



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO MUNICIPAL DE

CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE

HUIXQUILUCAN

2022 – 2024



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

Contenido

INTRODUCCIÓN	6
OBJETIVO	6
SUBDIRECCIÓN LEGAL, DE NORMATIVIDAD Y TRANSPARENCIA	7
Identificación de procedimientos de la Subdirección Legal, de Normatividad y Transparencia.	7
Atención a consultas, requerimientos y solicitudes en materia legal realizadas por la Junta Directiva, la Dirección General y/o Unidades Administrativas del Instituto.....	8
Revisión, análisis y elaboración de convenios y contratos.....	12
Revisión de reglamentos, manuales, bases, procedimientos, reglas, políticas y lineamientos emitidos por la Dirección General y Unidades Administrativas del Instituto, a fin de que se adecúen con la normatividad correspondiente.	16
Atención a demandas.....	20
Atención de solicitudes de acceso a la información pública.....	25
Integración del anteproyecto – proyecto del Presupuesto Basado en Resultados Municipales (PBRM).....	36
SUBDIRECCIÓN DE CULTURA FÍSICA	45
Identificación de procedimientos se la Subdirección de Cultura Física.....	45
Supervisar la impartición de lases, cursos talleres que fomenten la práctica deportiva.....	46
Supervisar la impartición de clases de iniciación deportiva.....	49
Realizar torneos estudiantiles permanentes para los niveles preescolar, primaria, secundaria y media superior	52
Impartir asesorías y cursos para la práctica del Deporte formativo, recreativo y competitivo.....	55
Colaborar, con la Subdirección de Deporte Social, en la verificación de las instalaciones deportivas en el Municipio para conocer las condiciones en las que se encuentran.	58
Colaborar, con la Subdirección de Deporte Social, en la actualización del registro municipal de jueces, árbitros, entrenadores, profesores de educación física, médicos del deporte, psicólogos del deporte y escuelas del deporte.	61
Colaborar, con la Subdirección de Deporte Social, en la actualización del registro municipal de deportistas, deportes, clubes, ligas y torneos deportivos.	63
Proponer candidatos para la preselección al mérito deportivo de Huixquilucan.	66
Identificación de procedimientos de la Subdirección de Deporte Social	68



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

Planificar y gestionar recursos materiales, humanos y financieros para la práctica deportiva en todos los grupos y sectores del Municipio.....	69
Crear las reglas de operación del Sistema Municipal de Becas.....	72
Implementar y actualizar el registro municipal de instalaciones deportivas con la colaboración de la Subdirección de Cultura Física.....	77
Implementar y actualizar el registro municipal de deportistas, deportes, clubes, ligas y torneos deportivos, con la colaboración de la Subdirección de Cultura Física.....	81
Implementar y actualizar el registro municipal de jueces, árbitros, entrenadores, profesores de educación física, médicos del deporte, psicólogos del deporte y escuelas del deporte, con la colaboración de la Subdirección de Cultura Física.....	84
Gestionar y promover visorias deportivas para detectar posibles talentos en el Municipio.....	87
Organizar reuniones de trabajo con las diferentes áreas del sector público y privado para la realización de eventos deportivos en el Municipio.....	90
Proponer candidatos para la preselección al mérito deportivo de Huixquilucan.....	93
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.....	98
Identificación de los procedimientos Dirección de Administración y Finanzas.....	98
Elaboración de Proyecto de Presupuesto.....	99
Traspaso Presupuestal.....	103
Elaboración de registros contables de Ingresos, Diario, Cuentas por Pagar, Egresos a través del Sistema Contable.....	106
Elaboración de Conciliaciones Bancarias.....	109
Integración del Informe Trimestral y Cuenta Pública Anual.....	114
Atención, Seguimiento y Solventación de los Hallazgos.....	118
Elaborar traspaso presupuestal interno o externo de las direcciones y subdirecciones de la dirección general del instituto.....	121
Recabar y dar seguimiento a la información necesaria para el cumplimiento a las metas, ligadas a la programación y presupuestación de la dirección general de administración con sus unidades administrativas.....	124
Elaboración de finiquitos, liquidaciones, convenios, indemnizaciones y laudos.....	128
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.....	132
Identificación de procedimientos de la subdirección de administración.....	132
Registro del Padrón de Proveedores.....	133
Recepción de las Solicitudes de Adquisición de Bienes y Servicios.....	136



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

Licitación Pública	140
Invitación Restringida	146
Adjudicaciones Directas por Comité	152
Adjudicación Directa por Monto	157
Elaboración de Bases para Licitación Pública o Invitación Restringida	160
Elaboración de nómina de los servidores públicos del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Huixquilucan.....	163
Control y Envío de Recibos de Nómina	169
Expediente laboral por alta o baja.	172
Tramitación de movimientos de alta o baja y modificaciones de datos del servidor público ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMyM)	176
Reporte de cuotas y aportaciones ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMyM).....	179
CONTRALORÍA INTERNA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE HUIXQUILUCAN	182
Identificación de procedimientos de la contraloría interna.	182
Unidad de Auditoría Administrativa.	183
Auditoría Financiera y Administrativa	183
Revisión a conceptos específicos del Gasto de las Unidades Administrativas.....	192
Seguimiento al pliego de observaciones administrativas emitidas por el OSFEM.....	200
Inventario al Almacén.....	203
Arqueo a las formas valoradas asignadas al área administrativa.	207
Unidad de evolución patrimonial.	211
Registro y actualización del padrón de servidores públicos obligados a presentar Declaración de Situación Patrimonial Inicial y/o de conclusión de encargo.....	214
Expedición de Constancia de No Procedimiento	217
Autoridad Investigadora.	220
Inicio de Investigación.....	220
Procedimiento de Investigación.....	223
Atención de denuncias de forma personal.	227
Procedimiento de Sustanciación en falta administrativa no grave.....	230
Procedimiento de Substanciación en falta administrativa grave.....	234



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

Resolución del Procedimiento Responsabilidad Administrativa.....	237
Subdirección de Control y Evaluación	242
Intervención en la actualización del Inventario General de Bienes Muebles.	242
Intervención en los actos de Entrega-Recepción.	248
Actualización de manuales de organización y de procedimientos.	254
Implementación del sistema de control interno y administración de riesgos.....	258
Enlace Administrativo de Contraloría Interna	261
Salidas de Almacén.....	261
Reporte de Informes Trimestrales	264
Notificación	267
FORMATOS E INSTRUCTIVOS.....	270
SIMBOLOGÍA	271
VALIDACIÓN.....	272



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

INTRODUCCIÓN

El Manual de procedimientos es un documento que describe mediante una secuencia lógica de forma sistemática y detallada, las distintas actividades que realizan las áreas administrativas que conforman el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Huixquilucan. Este manual, es un instrumento de apoyo al que hacer institucional y tiene como objetivo fundamental facilitar al personal de nuevo ingreso y/o externos la comprensión y operación de las actividades que sean de su interés. La configuración del documento incorpora la descripción de los procedimientos y su respectivo diagrama de flujo siendo este de vital importancia y amigable a la vista para su fácil interpretación. Para que el presente Manual cumpla con su objetivo, se requiere que sea observado, entendido y difundido a todo el personal para su fácil operación y siendo estos los que impacten en su actividad diaria. Se realizará una revisión de forma anualizada de cada jefe o jefa de las áreas administrativas, con la finalidad de aportar nuevas ideas que ayuden al mejoramiento de los procesos, o si es el caso, incluir algunos otros que sean de utilidad.

OBJETIVO

El presente Manual de Procedimientos del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte tiene por objeto, integrar la documentación organizada y sistematizada de los procedimientos sustantivos que realiza cada una de las áreas que componen a este Instituto; actuando como un documento guía de las actividades que emprendemos día a día para la puesta en marcha de las acciones necesarias para cada uno de los programas y proyectos sociales que se ejecutan. El presente manual tiene la pretensión de concentrar, de manera específica y objetiva, la descripción de las acciones sustantivas.



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

SUBDIRECCIÓN LEGAL, DE NORMATIVIDAD Y TRANSPARENCIA

Identificación de procedimientos de la Subdirección Legal, de Normatividad y Transparencia.

Identificación de procedimientos de la Subdirección Legal, de Normatividad y Transparencia			
Nombre del proceso	Clave	Interno (proceso)	Dirigido al ciudadano
Atención a consultas, requerimientos y solicitudes en materia legal realizadas por la Junta Directiva, la Dirección General y/o Unidades Administrativas del Instituto.	ID/DG/SLNYT/01/24	X	
Revisión, análisis y elaboración de convenios y contratos.	ID/DG/SLNYT/02/24	X	
Revisión de reglamentos, manuales, bases, procedimientos, reglas, políticas y lineamientos emitidos por la Dirección General y/o Unidades Administrativas del Instituto, a fin de que se adecúen con la normatividad correspondiente.	ID/DG/SLNYT/03/24	X	
Atención a demandas o cualquier otra forma de respuesta que implique la defensa del Instituto.	ID/DG/SLNYT/04/24	X	
Atención de solicitudes de acceso a la información pública.	ID/DG/SLNYT/05/24	X	
Integración del anteproyecto – proyecto del Presupuesto Basado en Resultados Municipales (PBRM).	ID/DG/SLNYT/06/24	X	



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

NOMBRE DEL PROCESO	Atención a consultas, requerimientos y solicitudes en materia legal realizadas por la Junta Directiva, la Dirección General y/o Unidades Administrativas del Instituto.
CLAVE	ID/DG/SLNYT/01/24.
OBJETIVO	Evaluar, proponer, difundir, interpretar criterios jurídicos de aplicación general al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Huixquilucan.
ALCANCE	Aplicable para la Subdirección Legal, de Normatividad y Transparencia.
BASE LEGAL	Artículo 54 fracción I Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Huixquilucan.
DEFINICIONES	<p>ÁREA SOLICITANTE: Junta Directiva, Dirección General y/o Unidades Administrativas.</p> <p>CONSULTA, REQUERIMIENTO O SOLICITUD: Documento en el que se solicita formalmente a la Subdirección Legal, de Normatividad y Transparencia ejercer sus atribuciones consistentes en brindar atención a las solicitudes en materia legal, tanto a la Junta Directiva, a la Dirección General y Unidades Administrativas y del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Huixquilucan.</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL: A la Dirección General del Instituto.</p> <p>INSTITUTO: Al Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Huixquilucan.</p> <p>JUNTA DIRECTIVA: Al Órgano máximo de decisión del Instituto, constituido en un grupo colegiado;</p> <p>SUBDIRECCIÓN: Subdirección Legal, de Normatividad y Transparencia.</p> <p>UNIDADES ADMINISTRATIVAS: La Contraloría, la Dirección de Administración y Finanzas, las Subdirecciones, Departamentos y cualquier otra área de adscripción, cualquiera que sea el nombre que se le dé, que dependa de la Dirección General.</p>
INSUMOS	Consulta, requerimiento o solicitud la cual deberá realizarse por escrito mediante oficio, circular, nota informativa u otra, para su asesoramiento.
RESULTADOS	La emisión de una opinión jurídica respecto de la problemática planteada.



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS		No aplica.
POLÍTICAS		Brindar la asesoría jurídica necesaria a la Junta Directiva, Dirección General y Unidades Administrativas del Instituto con el único propósito de asegurar que actúen conforme al marco legal aplicable, dando certeza, certidumbre y seguridad jurídica a sus correspondientes actuaciones.
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Subdirección	Recibe por escrito mediante oficio, circular, nota informativa u otra, la consulta, requerimiento o solicitud, así como en su caso, la documentación e información relacionada con ella y registra la misma.
2	Subdirección	<p>Analiza dicha consulta, requerimiento o solicitud, así como, en su caso, la documentación e información relacionada con ella, determinando si es o no competente para resolver la consulta, requerimiento o solicitud, o bien, si es o no de carácter jurídico.</p> <p>¿Tipo de consulta, requerimiento o solicitud?</p> <p>Carácter no jurídico: Según sea el caso se envía a la Dirección General o Unidad Administrativa correspondiente y continua con la actividad 3.</p> <p>Carácter jurídico y es el área de competencia: Continúa con la actividad 4.</p>
3	Subdirección	<p>En caso de que la consulta, requerimiento o solicitud no sea de carácter jurídico, o bien, no sea de la competencia de la Subdirección, deberá responder al solicitante que su consulta, requerimiento o solicitud no es procedente, señalándole las razones, causas o motivos para declinar dicha consulta, requerimiento o solicitud, turnándola en su caso, al área competente.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>
4	Subdirección	<p>Analiza dicha consulta, requerimiento o solicitud, así como, en su caso, la documentación e información relacionada con ella, determinando si es necesaria alguna documentación o información de carácter adicional.</p> <p>¿Se necesita información adicional?</p> <p>Sí: Se continúa en la actividad 5</p> <p>No: Continúa en la actividad 6</p>

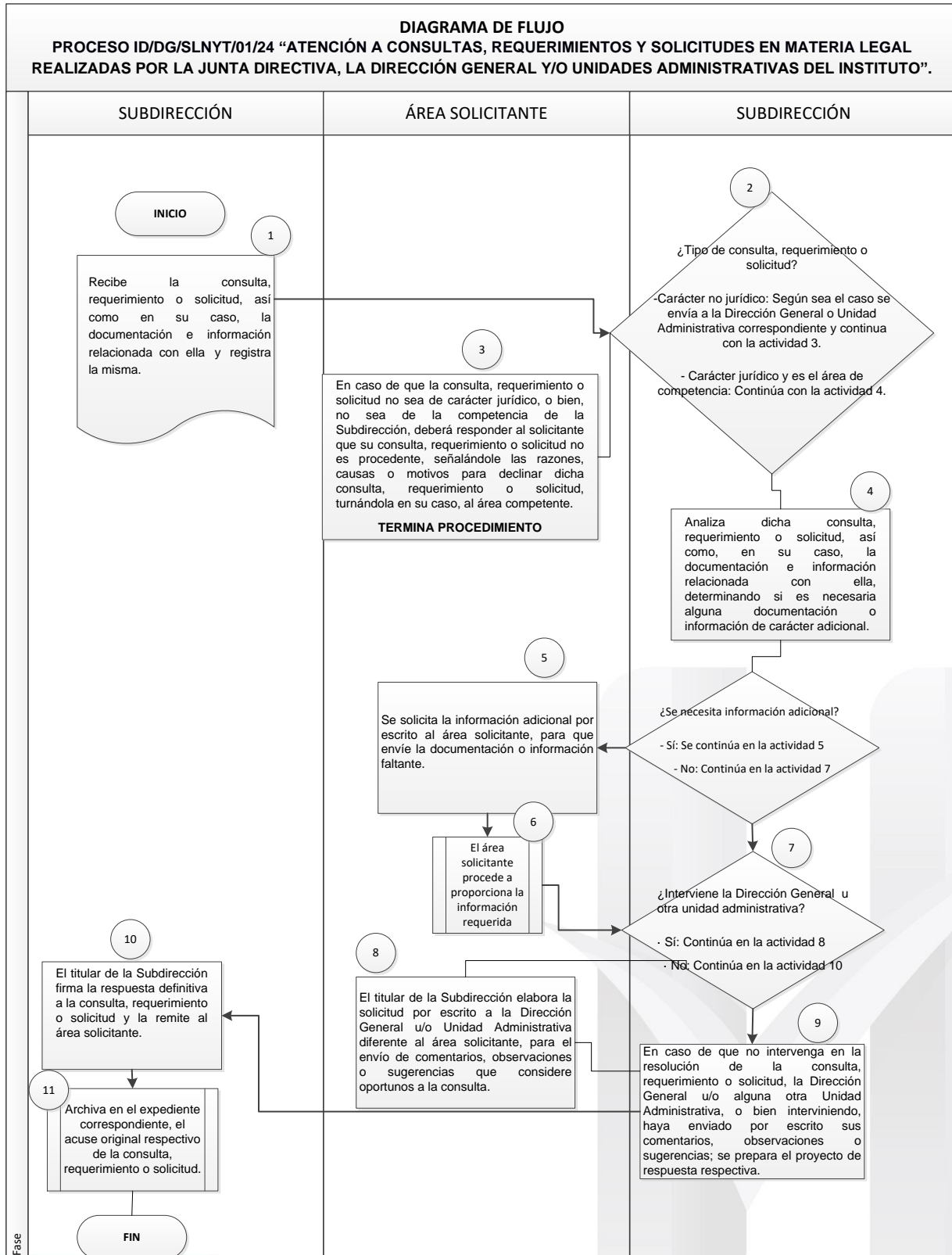


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

5	Subdirección	Se solicita por escrito la información adicional al área solicitante, para que envíe la documentación o información faltante.
6	Área Solicitante	Procede a proporcionar la información requerida y se continua con la actividad 6.
7	Subdirección	Si no se solicita información adicional, o el área solicitante ya envió la información faltante, analiza la consulta, requerimiento o solicitud, así como, la documentación o información adicional a la misma y determina si debe intervenir otra área diferente al solicitante. ¿Interviene la Dirección General u otra Unidad Administrativa? Sí: Continúa en la actividad 8 No: Continúa en la actividad 10
8	Subdirección	El titular de la Subdirección elabora la solicitud por escrito a la Dirección General u/o Unidad Administrativa diferente al área solicitante, para el envío de comentarios, observaciones o sugerencias que considere oportunos a la consulta.
9	Subdirección	En caso de que no intervenga en la resolución de la consulta, requerimiento o solicitud, la Dirección General u/o alguna otra Unidad Administrativa, o bien interviniendo, haya enviado por escrito sus comentarios, observaciones o sugerencias; se prepara el proyecto de respuesta respectiva.
10	Subdirección	El titular de la Subdirección firma la respuesta definitiva a la consulta, requerimiento o solicitud y la envía al área solicitante.
11	Subdirección	Archiva en el expediente correspondiente, el acuse original respectivo de la consulta, requerimiento o solicitud.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Subdirector Legal, de Normatividad y Transparencia Lic. Daniel Leonides Fonseca González	Subdirector Legal, de Normatividad y Transparencia Lic. Daniel Leonides Fonseca González	Director General del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte Lic. Germán Anaya Viteri



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

NOMBRE DEL PROCESO		Revisión, análisis y elaboración de convenios y contratos.
CLAVE		ID/DG/SLNYT/02/24
OBJETIVO		Que los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos cumplan con la normatividad aplicable en la materia correspondiente, así como que sean aplicables de acuerdo al ámbito de su competencia.
ALCANCE		Aplicable para la Subdirección Legal, de Normatividad y Transparencia
BASE LEGAL		Artículo 54 fracción IV del Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Huixquilucan.
DEFINICIONES		<p>ÁREA SOLICITANTE: Dirección General y/o Unidades Administrativas.</p> <p>CONTRATO: Acuerdo de voluntades que produce y/o transmite derechos y obligaciones.</p> <p>CONVENIO: Acuerdo de voluntades que modifica y/o extingue derechos y obligaciones.</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL: La Dirección General del Instituto.</p> <p>SUBDIRECCIÓN: Subdirección Legal, de Normatividad y Transparencia.</p> <p>UNIDADES ADMINISTRATIVAS: La Contraloría, la Dirección de Administración y Finanzas, las Subdirecciones, Departamentos y cualquier otra área de adscripción, cualquiera que sea el nombre que se le dé, que dependa de la Dirección General.</p>
INSUMOS		Solicitud por escrito según sea el caso para la revisión, análisis y elaboración de un contrato o convenio.
RESULTADOS		Contrato o convenio.
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS		No aplica.
POLÍTICAS		Brindar la asesoría jurídica para la elaboración de contratos y convenios en los que el Instituto sea parte, con el propósito de asegurar y dar certeza, certidumbre y seguridad jurídica.
No.	PUESTO	ACTIVIDAD



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

1	Subdirección	Recibe la solicitud para la elaboración o revisión de un contrato o convenio, así como en su caso, la documentación e información relacionada con ella.
2	Subdirección	<p>Analiza la solicitud para la elaboración o revisión de un contrato o convenio, así como, en su caso, la documentación e información relacionada con ella, determinando si es o no factible su elaboración o revisión.</p> <p>¿Es factible o no su elaboración o revisión?</p> <ul style="list-style-type: none"> - No: Continúa en la actividad 3. - Sí: Se continúa en la actividad 4.
3	Subdirección	<p>Se responder al solicitante que no es factible la elaboración o suscripción del convenio o contrato según se trate, señalándole las razones, causas o motivos.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>
4	Subdirección	<p>Analiza dicha consulta, requerimiento o solicitud, así como, en su caso, la documentación e información relacionada con ella, determinando si es necesaria alguna documentación o información de carácter adicional.</p> <p>¿Se necesita información adicional?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sí: Se continúa en la actividad 5. - No: Continúa en la actividad 6.
5	Subdirección	Se solicita por escrito al área solicitante, para que envíe documentación o información faltante y una vez entregada se procede a la actividad número 6.
6	Área Solicitante	Procede a proporcionar la información requerida y se continua con la actividad 7.
7	Subdirección	En caso de que determine que no es necesaria alguna documentación e información de carácter adicional para poder atender la solicitud, o bien habiéndola entregado el área

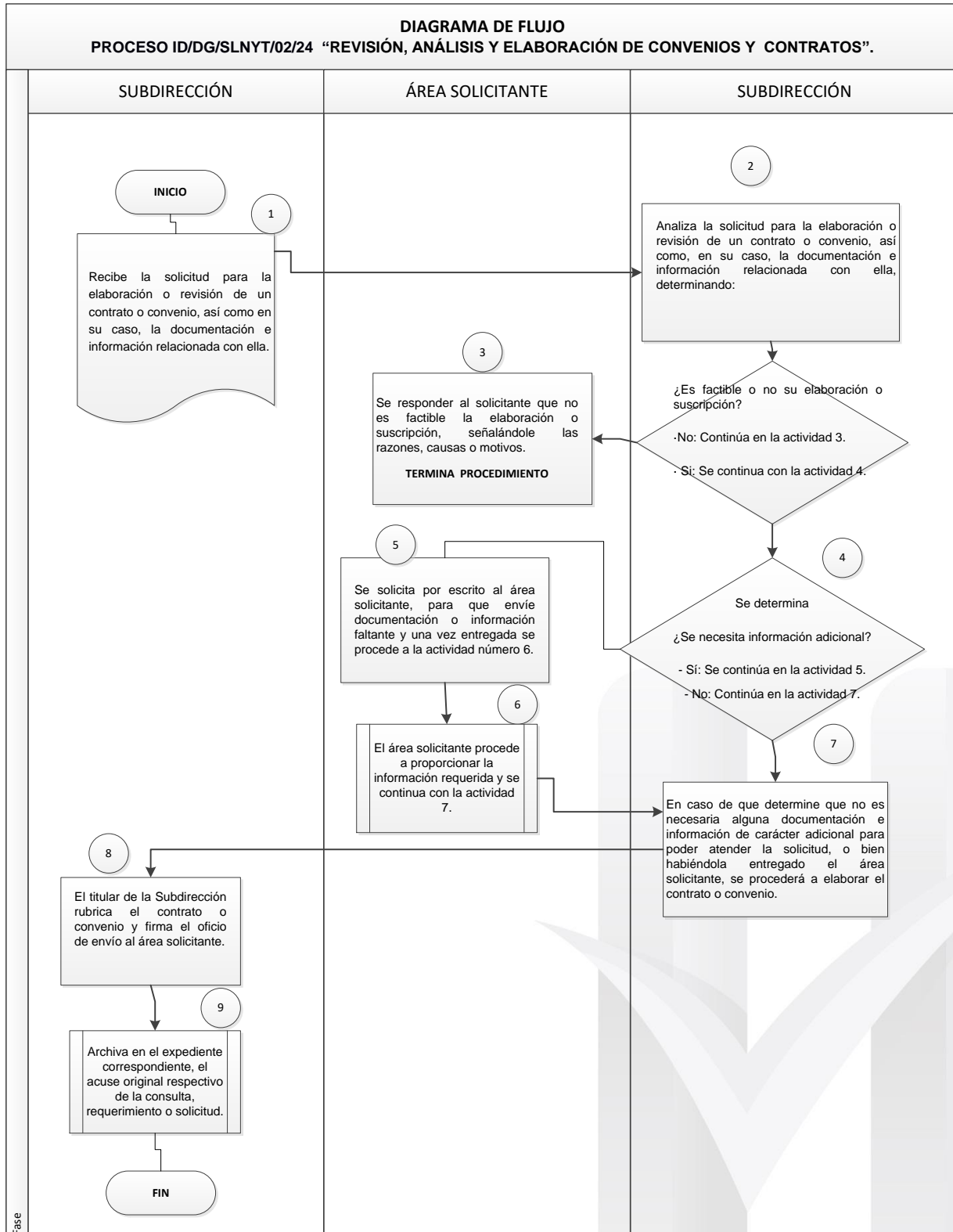


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

		solicitante, se procederá a elaborar el contrato o convenio requerido.
8	Subdirección	El titular de la Subdirección rubrica el contrato o convenio y firma el oficio de envío al área solicitante, para su trámite correspondiente.
9	Subdirección	Archiva en el expediente correspondiente, el acuse original respectivo de la consulta, requerimiento o solicitud.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Subdirector Legal, de Normatividad y Transparencia Lic. Daniel Leonides Fonseca González	Subdirector Legal, de Normatividad y Transparencia Lic. Daniel Leonides Fonseca González	Director General del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte Lic. Germán Anaya Viteri



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

NOMBRE DEL PROCESO	Revisión de reglamentos, manuales, bases, procedimientos, reglas, políticas y lineamientos emitidos por la Dirección General y Unidades Administrativas del Instituto, a fin de que se adecúen con la normatividad correspondiente.	
CLAVE	ID/DG/SLNYT/03/24	
OBJETIVO	Mantener actualizada la normatividad interna del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Huixquilucan, para el adecuado cumplimiento de sus atribuciones.	
ALCANCE	Aplicable para la Subdirección Legal, de Normatividad y Transparencia	
BASE LEGAL	Artículo 54 fracción V del Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Huixquilucan.	
DEFINICIONES	<p>ÁREA SOLICITANTE: Dirección General y/o Unidades Administrativas.</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL: A la Dirección General del Instituto.</p> <p>JUNTA DIRECTIVA: Al órgano máximo de decisión del Instituto, constituido en un grupo colegiado.</p> <p>SUBDIRECCIÓN: Subdirección Legal, de Normatividad y Transparencia.</p> <p>UNIDADES ADMINISTRATIVAS: La Contraloría, la Dirección de Administración y Finanzas, las Subdirecciones, Departamentos y cualquier otra área de adscripción, cualquiera que sea el nombre que se le dé, que dependa de la Dirección General.</p>	
INSUMOS	Solicitud por escrito según sea el caso para la revisión de los reglamentos, manuales, bases, procedimientos, reglas, políticas y/o lineamientos.	
RESULTADOS	Normatividad interna actualizada.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	No aplica.	
POLÍTICAS	Brindar la asesoría jurídica necesaria a la Dirección General y/o Unidades Administrativas del Instituto con el único propósito de asegurar que actúen conforme al marco legal aplicable, dando certeza, certidumbre y seguridad jurídica a sus correspondientes actuaciones.	
No.	PUESTO	ACTIVIDAD



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

1	Subdirección	Recibe la solicitud por escrito según sea el caso para la revisión de los reglamentos, manuales, bases, procedimientos, reglas, políticas y/o lineamientos.
2	Subdirección	<p>Analiza la solicitud, así como, en su caso, la documentación e información relacionada con ella y determina</p> <p>¿Se requiere información adicional?</p> <ul style="list-style-type: none"> · Sí: Continúa en la actividad número 3. · No: Se continua con la actividad número 5.
3	Subdirección	Se requiere por escrito al área solicitante, para que envíe documentación o información faltante y una vez entregada se procede a la actividad número 6.
4	Área solicitante	Procede a proporcionar la información requerida y se continua con la actividad número 5.
5	Subdirección	<p>En caso de que determine que no es necesaria alguna documentación e información de carácter adicional para poder atender la solicitud, o bien habiéndola entregado el área solicitante, se procederá a determinar según sea el caso si los reglamentos, manuales, bases, procedimientos, reglas, políticas y/o lineamientos, requieren modificaciones.</p> <p>¿Se requieren modificaciones?</p> <ul style="list-style-type: none"> · Sí: Continúa en la actividad número 6. · No: Se continua con la actividad número 8.
6	Subdirección	Emite y envía comentarios, observaciones o sugerencias al área solicitante, a fin de que las considere para su implementación.
7	Área solicitante	Recibe e implementa los comentarios, observaciones o sugerencias al proyecto de reglamentos, manuales, bases, procedimientos, reglas, políticas y/o lineamientos y los remite a la Subdirección para continuar con la actividad número 8.

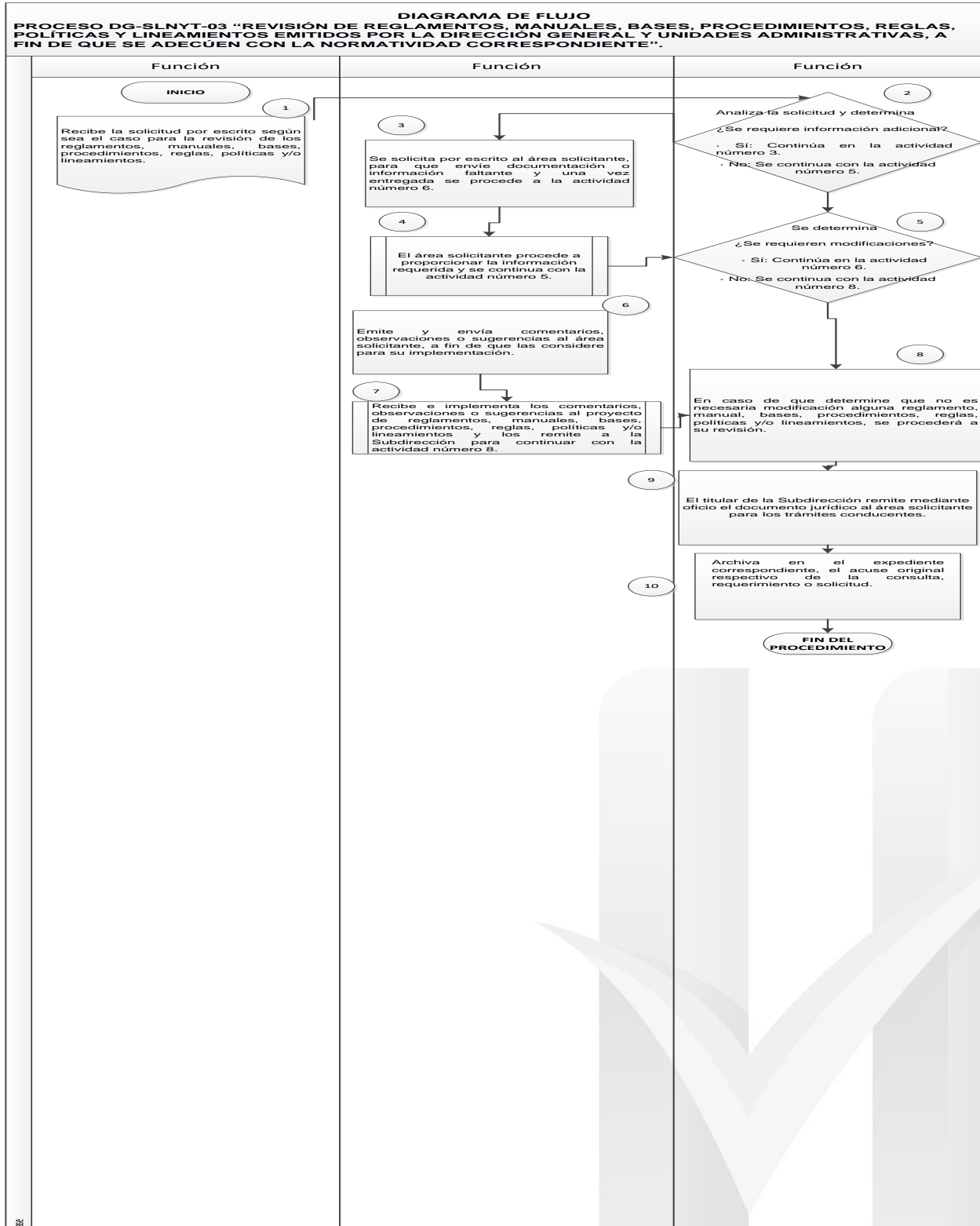


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

8	Subdirección	En caso de que determine que no es necesaria modificación alguna al reglamento, manual, bases, procedimientos, reglas, políticas y/o lineamientos, se procederá a su revisión.
9	Subdirección	El titular de la Subdirección remite mediante oficio el documento jurídico al área solicitante para los trámites conducentes.
10	Subdirección	Archiva en el expediente correspondiente, el acuse original respectivo de la consulta, requerimiento o solicitud.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Subdirector Legal, de Normatividad y Transparencia Lic. Daniel Leonides Fonseca González	Subdirector Legal, de Normatividad y Transparencia Lic. Daniel Leonides Fonseca González	Director General del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte Lic. Germán Anaya Viteri



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

NOMBRE DEL PROCESO		Atención a demandas.
Clave		ID/DG/SLNYT/04/24
Objetivo		Atender en tiempo y forma los escritos o demandas de las autoridades judiciales, administrativas, agrarias, penales, laborales o de cualquier otra índole o naturaleza de órganos locales, estatales y federales, así como de terceros, siempre salvaguardando los intereses del Instituto.
Alcance		Subdirección Legal, de Normatividad y Transparencia.
Base Legal		Artículo 54 fracción VI del Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Huixquilucan.
Definiciones		<p>DEMANDA: Escrito mediante el cual se inicia un procedimiento jurisdiccional.</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL: A la Dirección General del Instituto.</p> <p>SUBDIRECCIÓN: Subdirección Legal, de Normatividad y Transparencia.</p> <p>UNIDADES ADMINISTRATIVAS: La Contraloría, la Dirección de Administración y Finanzas, las Subdirecciones, Departamentos y cualquier otra área de adscripción, cualquiera que sea el nombre que se le dé, que dependa de la Dirección General.</p>
Insumos		Escritos o Demandas Civiles, Mercantiles, Penales, Laborales, Agrarias y Administrativas, así como de terceros.
Resultados		Respuesta al asunto referido en el escrito o demanda.
Interacción con otros procedimientos		No aplica.
Políticas		Representar al Instituto, ante las autoridades judiciales y administrativas de los tres niveles de gobierno, así como frente a terceros de acuerdo con la normatividad aplicable.
No.	Puesto	Actividad
1	Subdirección	Recibe el escrito o demanda, así como en su caso, la documentación e información relacionada con ella y la registra en la base de datos.



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

2	Subdirección	<p>Analiza dicho escrito o demanda, así como en su caso, la documentación e información relacionada con ella, determinando si es o no competente para resolver sobre el escrito o demanda, o bien, si es o no de carácter jurídico.</p> <p>¿Tipo de escrito o demanda?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Carácter no jurídico: Según sea el caso turna el asunto a la Dirección General o Unidad Administrativa correspondiente y continúa en la actividad 3. - Carácter jurídico y es el área de competencia: Continúa en la actividad 4.
3	Subdirección	<p>En caso de que el escrito o demanda no sea de carácter jurídico, o bien, no sea de la competencia de la Subdirección, deberá de responder al solicitante, o a la Unidad Administrativa que su escrito o petición no es procedente, señalándole las razones, causas o motivos para declinarlo.</p> <p>TERMINO PROCEDIMIENTO.</p>
4	Subdirección	<p>Analiza dicho escrito o demanda, así como en su caso, la documentación e información relacionada con ella, determinando si es necesaria alguna documentación o información de carácter adicional.</p> <p>¿Se necesita información adicional?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sí: Continúa en la actividad 5. - No: Continúa en la actividad 14.
5		<p>Elabora oficio dirigido a la Dirección General y/o Unidad Administrativa o Solicitante correspondiente para que envíe dicha documentación e información adicional.</p>
6	Dirección General y/o Unidad Administrativa	<p>La Dirección General y/o Unidad Administrativa o Solicitante, remite la información requerida, a fin de continuar con la actividad 7.</p>
7	Subdirección	<p>Una vez que se recibe la respuesta correspondiente, analiza la documentación o información adicional y determina si debe intervenir otra área diferente.</p> <p>¿Interviene otra unidad administrativa?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sí: Continúa en la actividad 8. - No: Continúa en la actividad 11.



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

8		Elabora oficio dirigido a la Dirección General o Unidad Administrativa diferente para el envío de comentarios, observaciones o sugerencias que considere oportunos al escrito o demanda, enviándole copia de la misma, así como de la documentación e información relacionada con ella.
9	Dirección General y/o Unidad Administrativa	La Dirección General y/o Unidad Administrativa o Solicitante, remite la información requerida, a fin de continuar con la actividad 11.
10	Subdirección	En caso de que no intervenga en la resolución del escrito o demanda alguna otra unidad administrativa, o bien interviniendo, haya enviado por escrito sus comentarios, observaciones o sugerencias, deberá preparar el proyecto de contestación respectiva y lo remite a la Dirección General para su revisión, y visto bueno.
11	Dirección General	Recibe y analiza el proyecto de contestación al escrito o demanda. ¿Se emiten comentarios, observaciones o sugerencias? <ul style="list-style-type: none"> - Sí continúa en la actividad 12. - No, continúa en la actividad 14.
12		Emite y envía comentarios, observaciones o sugerencias al proyecto de contestación al escrito o demanda a fin de que sean implementadas.
13	Subdirección	Recibe e implementa los comentarios, observaciones o sugerencias al proyecto de contestación al escrito o demanda.
14	Subdirección	De acuerdo con el poder que lo habilite, firma la contestación definitiva al escrito o demanda y la envía a la Autoridad Judicial, Administrativa o Solicitante.
15	Subdirección	Archiva en el expediente correspondiente el acuse original de la contestación al escrito o demanda.
16	Subdirección	Asimismo, se encargará de vigilar y dar seguimiento a todos los actos y procedimientos de carácter procesal que se deriven de dicha contestación ante la Autoridad Judicial, Administrativa o Solicitante hasta la conclusión del asunto, para que una vez ello, vigilen que se archiven, manteniéndolos bajo su resguardo.
17	Subdirección	Informa mensualmente a la Dirección General sobre el estatus de los asuntos de trascendencia, relacionados con este procedimiento.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

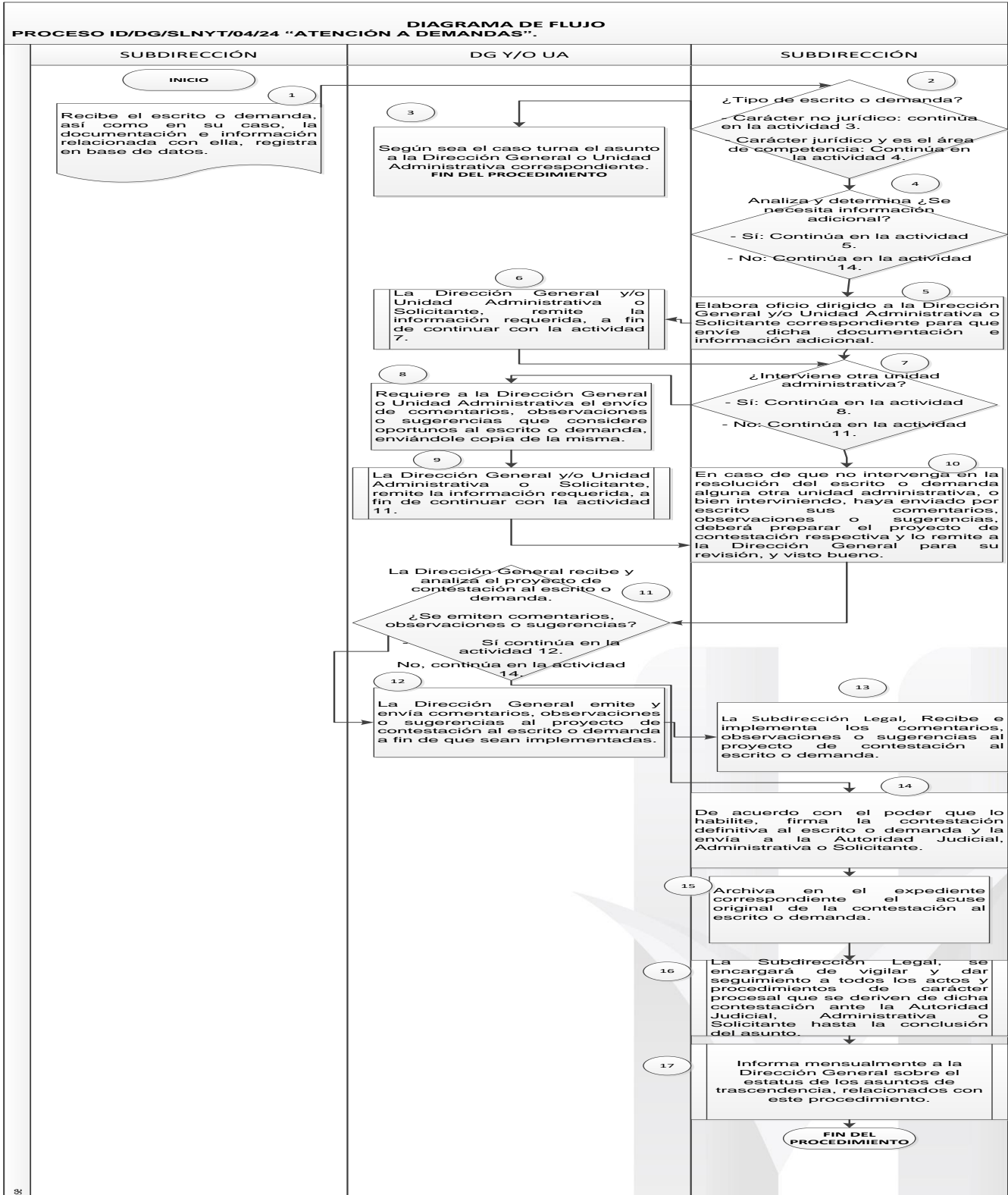


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

Elaboró	Revisó	Autorizó
<p>Subdirector Legal, de Normatividad y Transparencia</p> <p>Lic. Daniel Leonides Fonseca González</p>	<p>Subdirector Legal, de Normatividad y Transparencia</p> <p>Lic. Daniel Leonides Fonseca González</p>	<p>Director General del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte</p> <p>Lic. Germán Anaya Viteri</p>



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

NOMBRE DEL PROCESO	Atención de solicitudes de acceso a la información pública.
Clave	ID/DG/SLNYT/05/24
Objetivo	Dar respuesta oportuna y precisa a los requerimientos de información pública que sea generada, administrada o que este en posesión del IMCUFIDEH.
Base Legal	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I, de los Derechos Humanos y sus Garantías, Artículo 6, apartado A, fracción I. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Segundo de los principios Constitucionales, los Derechos Humanos y sus Garantías, Artículo 5, fracciones I al VI. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.</p> <p>Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Títulos Séptimo, Procedimientos de Acceso a la Información Pública, Capítulos I y II, artículos 121 a 141.</p> <p>Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, Título Séptimo Acceso a la Información Pública, Capítulo I, Del Procedimiento de Acceso a la Información Pública, Artículos 150 al 173.</p> <p>Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México, Capítulo II, De la Información Clasificada", Artículos 3.10 al 3.19; Capítulo IV Del Procedimiento de Acceso", Artículos 4.15 al 4.33.</p> <p>Lineamientos por los que se establecen las Políticas, Criterios y Procedimientos que deberán observar los Sujetos Obligados, para Proveer la Aplicación e Implementación de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios. Título Cuarto Del procedimiento para el Ejercicio de los Derechos ARCO, Artículos del 40 al 76.</p>
Alcance	Aplica a la Unidad Municipal de Transparencia, Dirección General y unidades Administrativas del IMCUFIDEH.
Responsabilidades	<p>El Servidor Público Habilitado deberá:</p> <p>Recibir el oficio de la solicitud de información y la información adicional y determinar si se cuenta con la información solicitada.</p>



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

	<p>Elaborar el Oficio de Respuesta en el que se indica que la información solicitada no la genera, posee o resguarda y enviarlo a la o al responsable de la Unidad de Transparencia.</p> <p>Reunir la información solicitada y determinar si está clasificada o deberá ser clasificada como reservada o confidencial.</p> <p>Proponer la clasificación de la Información como reservada o confidencial y la envía de manera física a la o al responsable de la Unidad de Transparencia.</p> <p>Recibe la Resolución en la que se aprueba, revoca o modifica la propuesta de clasificación de la información reservada o confidencial.</p> <p>Preparar la versión pública la información clasificada como confidencial y entregarla a la o al Responsable de la Unidad Municipal de Transparencia.</p> <p>Elaborar, en los casos en los que la información no requiera clasificación, la Notificación de Respuesta.</p>
<p>Definiciones</p>	<p>Información clasificada: Información considerada por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios como reservada o confidencial.</p> <p>Información Confidencial: La clasificada con este carácter por las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, por contener datos personales en términos de lo establecido por el artículo 143 del ordenamiento citado.</p> <p>Información Pública: Información contenida en los documentos que los sujetos obligados generen en el ejercicio de sus atribuciones.</p> <p>Información Reservada: La clasificada con este carácter de manera temporal por las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, cuya divulgación puede causar daño en términos de lo establecido por el artículo 140 del ordenamiento citado.</p> <p>IMCUFIDEH: Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Huixquilucan.</p> <p>Servidor público habilitado: IMCUFIDEH.</p> <p>SAIMEX: Sistema de Acceso a la Información Mexiquense.</p>



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

		<p>Sujeto Obligado: Ayuntamiento del Municipio de Huixquilucan, Estado de México.</p> <p>Unidad Municipal de Transparencia: Unidad Municipal de Transparencia del Ayuntamiento del Municipio de Huixquilucan, Estado de México.</p>
	Insumos	- Solicitud de acceso a la información pública recibida a través del SA
	Resultados	- Solicitudes de acceso a la información pública presentadas ante la Unidad de Transparencia Municipal, competencia del IMCUFIDEH atendidas.
	Interacción con otros procedimientos	Recepción de los Recursos de Revisión Interpuestos ante el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.
	Políticas	El acceso a la información pública será permanente y gratuito.
No.	Puesto	Actividad
1	Servidor Público Habilitado / Responsable	<p>Recibe vía SAIMEX la solicitud de acceso a la información, integra Expediente en físico, revisa y determina:</p> <p>¿La solicitud de información pública es competencia del IMCUFIDEH?</p> <p>No: Continúa con la actividad 2.</p> <p>Si: Continúa con la actividad 5.</p>
2	Servidor Público Habilitado / Responsable	<p>No es competencia del IMCUFIDEH.</p> <p>Se declara incompetente y remite a la Unidad Municipal de Transparencia.</p> <p>Archiva el Expediente de la Solicitud de Información Pública.</p>
3	Unidad Municipal de Transparencia	<p>Elabora Acuerdo de Incompetencia y envía la respuesta correspondiente a la persona solicitante o a su representante a través del SAIMEX y por la vía en que requirió la información.</p> <p>Archiva el Expediente de la Solicitud de Información Pública.</p>



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

4	Persona Solicitante o a su Representante	<p>Recibe Acuerdo de Incompetencia a través del SAIMEX y/o la vía en que requirió la información, se entera y concluye el trámite de solicitud de información y toma una determinación.</p> <p>Se conecta con la actividad número 30. (Recurso de Revisión).</p>
5	Servidor Público Habilitado / Responsable	<p>Sí es competencia del IMCUFIDEH.</p> <p>Con base en el Expediente de Solicitud, determina:</p> <p>¿La solicitud requiere información adicional respecto del Contenido de la Petición de la persona solicitante?</p> <p>No: Continúa con la actividad 6. Si: Continúa con la actividad 7.</p>
6	Servidor Público Habilitado / Responsable	<p>No requiere información adicional. Continúa con la actividad número 13.</p>
7	Servidor Público Habilitado / Responsable	<p>Sí requiere información adicional</p> <p>Elabora Acuerdo de Requerimiento o Prevención y lo remite a la Unidad de Transparencia Municipal.</p>
8	Unidad Municipal de Transparencia	<p>Recibe el Acuerdo de requerimiento firmado, lo envía a la persona solicitante o a su representante, a través del SAIMEX y por la vía en que se requirió la información.</p> <p>Archiva el Expediente de la Solicitud de Información Pública.</p> <p>Este requerimiento interrumpe el plazo de respuesta establecido en la Ley, por lo que comenzará a computarse nuevamente al día siguiente del desahogo por parte del particular.</p>
9	Persona Solicitante o su Representante	<p>Ingresar al sistema SAIMEX, recibe Acuerdo de Requerimiento o Prevención, se entera del requerimiento de información adicional respecto del Contenido de su Petición y determina:</p> <p>¿Desahoga el requerimiento?</p>



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

		<p>No: Continúa con la actividad 10. Si: continua con la actividad 11.</p>
10	Persona Solicitante o su Representante	<p>No desahoga el requerimiento.</p> <p>Concluye el trámite de solicitud de información, teniendo por no presentada la solicitud.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>
11	Persona Solicitante o su Representante	<p>Sí, desahoga el requerimiento.</p> <p>Envía al responsable de la Unidad Municipal de Transparencia a través del SAIMEX y por el medio en el que hizo la solicitud, la información adicional, respecto del Contenido de su Petición, en el plazo establecido por la Ley.</p>
12	Unidad Municipal de Transparencia	<p>Recibe a través del SAIMEX y por el medio en el que se hizo la solicitud, la información adicional respecto del Contenido de la Petición, la imprime y turna al Servidor Público Habilitado.</p>
13	Servidor Público Habilitado / Responsable	<p>Recibe oficio de solicitud de información, así como la información adicional respecto del Contenido de la Petición que ingresó la persona solicitante o su representante, busca la información solicitada a través del SAIMEX y determina:</p> <p style="text-align: center;">¿Cuenta con la información solicitada?</p> <p style="text-align: center;">No: Continúa con la actividad 14. Si: continua con la actividad 17.</p>
14	Servidor Público Habilitado / Responsable	<p>No cuenta con la información.</p> <p>Elabora Oficio de Respuesta en el que indica que la información solicitada no la genera, posee o resguarda y lo envía a la o al Responsable de la Unidad Municipal de Transparencia.</p> <p style="text-align: center;">Archiva oficio de solicitud de información e información adicional.</p>
15	Unidad Municipal de Transparencia	<p>Recibe Oficio de Respuesta, lo revisa, se entera que no cuenta con la información y lo envía a la persona solicitante o a su representante a través del SAIMEX y por la vía en que se requirió la información.</p>



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

16	Persona Solicitante o su Representante	<p>Recibe a través del SAIMEX y por el medio en el que hizo la solicitud, el Oficio de Respuesta, concluye el trámite de solicitud de información y, en su caso, toma una determinación.</p> <p>¿Promueve o no el recurso de revisión?</p> <p>No: Concluye el procedimiento</p> <p>Si: Se conecta con la actividad número 30. (Recurso de Revisión).</p>
17	Servidora Pública o Servidor Público Habilitado	<p>Sí cuenta con la información.</p> <p>Archiva el oficio de solicitud de información y la información adicional.</p> <p>Reúne la información solicitada y determina:</p> <p>¿Clasifica la información como reservada o confidencial?</p> <p>Si: Continúa con la actividad 18.</p> <p>No: Continúa con la actividad 28.</p>
18	Servidor Público Habilitado / Responsable	<p>Sí, la clasifica como reservada o confidencial.</p> <p>Propone la clasificación de la Información como reservada o confidencial y la envía de manera física y vía SAIMEX a la o al Responsable de la Unidad Municipal de Transparencia.</p> <p>Resguarda la información que reunió.</p>
19	Unidad Municipal de Transparencia	<p>Recibe propuesta de clasificación de Información reservada o confidencial y la remite de manera física al Comité Municipal de Transparencia.</p>
20	Comité Municipal de Transparencia	<p>Recibe propuesta de clasificación de Información reservada o confidencial, la analiza, emite una Resolución en la que aprueba, modifica o revoca la clasificación de información reservada o confidencial y turna de manera física a la o al Responsable de la Unidad de Transparencia.</p>
21	Unidad Municipal de Transparencia	<p>Recibe la Resolución emitida por el Comité Municipal de Transparencia, la revisa y determina:</p> <p>¿La Resolución emitida confirma, modifica o revoca la clasificación de la información reservada o confidencial?</p>



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

		<p>Confirma: Continua con la actividad 21.</p> <p>Modifica o revoca: Continua con la actividad 25.</p> <p>No clasifica: Continua con la actividad 27.</p>
22	Unidad Municipal de Transparencia	<p>Confirma la clasificación de la información.</p> <p>Solicita a la o al Servidor Público Habilitado la información clasificada como confidencial, en versión pública.</p>
23	Servidor Público Habilitado / Responsable	<p>Se entera de la solicitud, prepara en versión pública la información clasificada como confidencial y la entrega a la o al Responsable de la Unidad Municipal de Transparencia.</p>
24	Unidad Municipal de Transparencia	<p>Recibe la versión pública de la información clasificada como confidencial, informa a la persona solicitante o a su representante, a través del SAIMEX y por la vía en que fue requerida la solicitud, que la información solicitada es reservada o confidencial y en este último caso, entrega la versión pública de la información solicitada por los mismos medios.</p>
25	Persona Solicitante o su Representante	<p>Recibe a través del SAIMEX y por la vía en que fue requerida la solicitud, la información en versión pública, la revisa y toma una determinación.</p> <p>¿Promueve o no el recurso de revisión?</p> <p>No: Concluye el procedimiento</p> <p>Si: Se conecta con la actividad número 30. (Recurso de Revisión).</p>
26	Unidad Municipal de Transparencia	<p>Modifica o Revoca la clasificación de la información.</p> <p>Si la Resolución modifica la clasificación, la revisa, se entera de las modificaciones y envía al Servidor Público Habilitado para que la substancie.</p> <p>Si la Resolución Revoca la clasificación, deja sin efectos la propuesta de clasificación de la información, ordena a la servidora pública o al servidor público habilitado entregar la información y le envía la Resolución para que la substancie.</p>
27	Servidor Público Habilitado / Responsable	<p>Recibe la Resolución en la que se revoca o modifica la propuesta de clasificación de la información, se entera, la corrige, elabora la respuesta y la entrega a la o al Responsable de la Unidad Municipal de Transparencia.</p> <p>Archiva la Resolución.</p> <p>Continúa en la actividad número 29.</p>

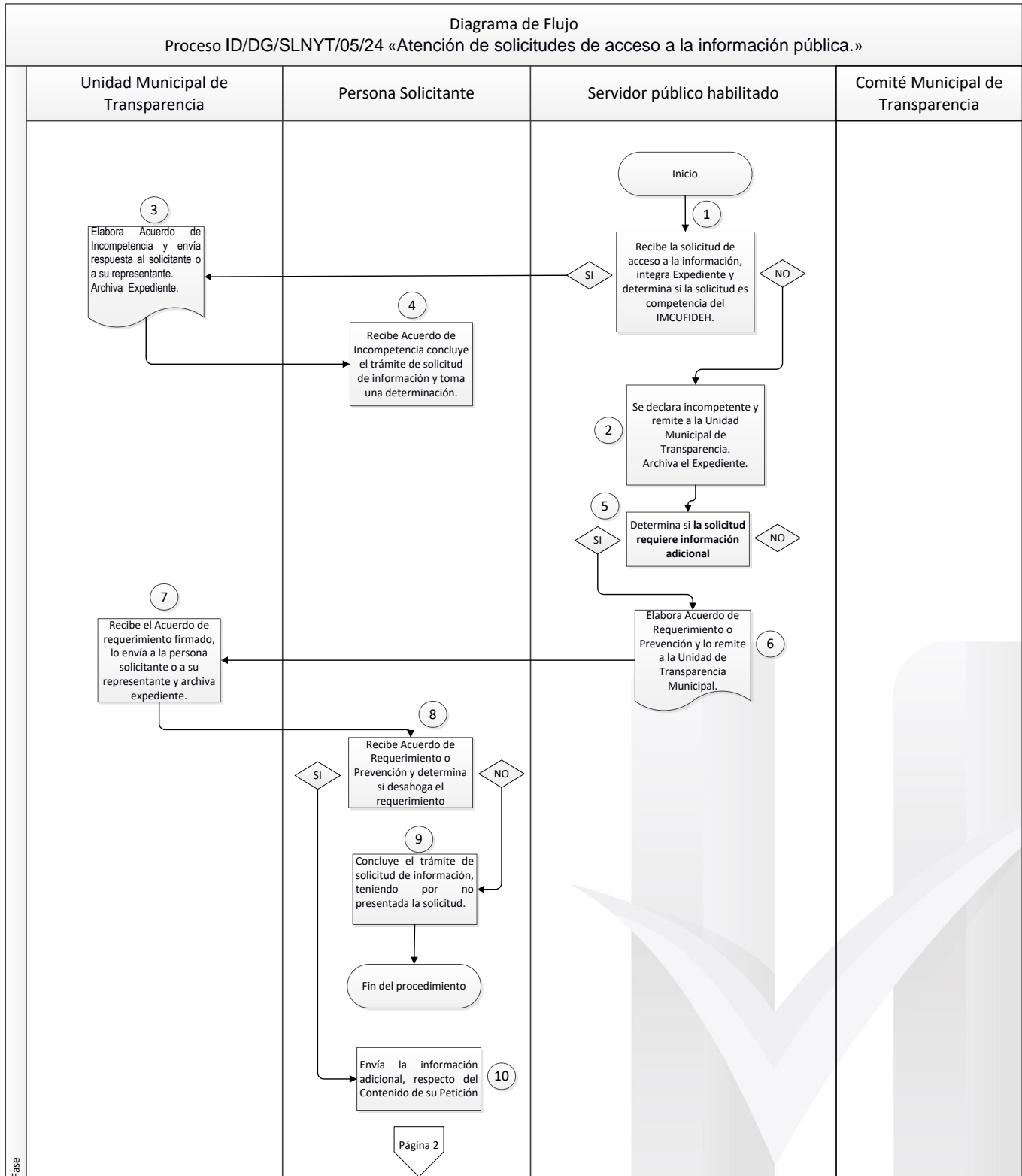


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

28	Servidor Público Habilitado /Responsable	No la clasifica como reservada o confidencial.	
		Elabora Notificación de Respuesta, anexa la información solicitada y envía a la o al Responsable de la Unidad Municipal de Transparencia. Archiva oficio de solicitud.	
29	Unidad Municipal de Transparencia	Recibe notificación de respuesta e información solicitada y de acuerdo con la modalidad realiza los tramites correspondientes para su entrega.	
30	Persona Solicitante o su Representante.	Recibe la información y el "Acuerdo de Entrega de Información" a través del SAIMEX y por la vía que hizo la solicitud, revisa y determina: ¿Promueve o no el recurso de revisión? No: Concluye el procedimiento. Concluye el trámite de solicitud de información. Si: Se conecta con la actividad del Recurso de Revisión.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
Elaboró		Revisó	Autorizó
Subdirector Legal, de Normatividad y Transparencia Lic. Daniel Leonides Fonseca González		Subdirector Legal, de Normatividad y Transparencia Lic. Daniel Leonides Fonseca González	Director General del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte Lic. Germán Anaya Viteri

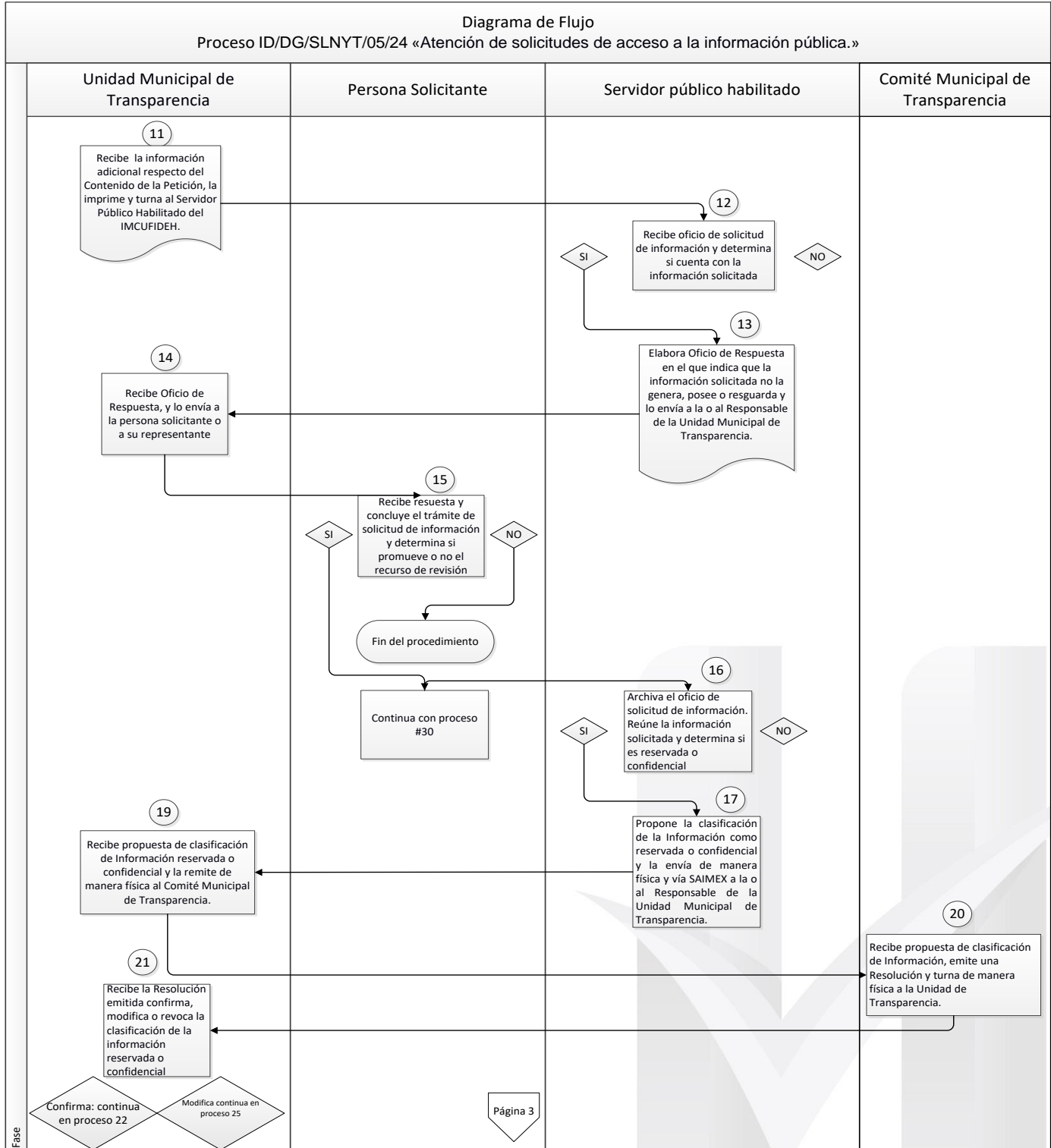


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".



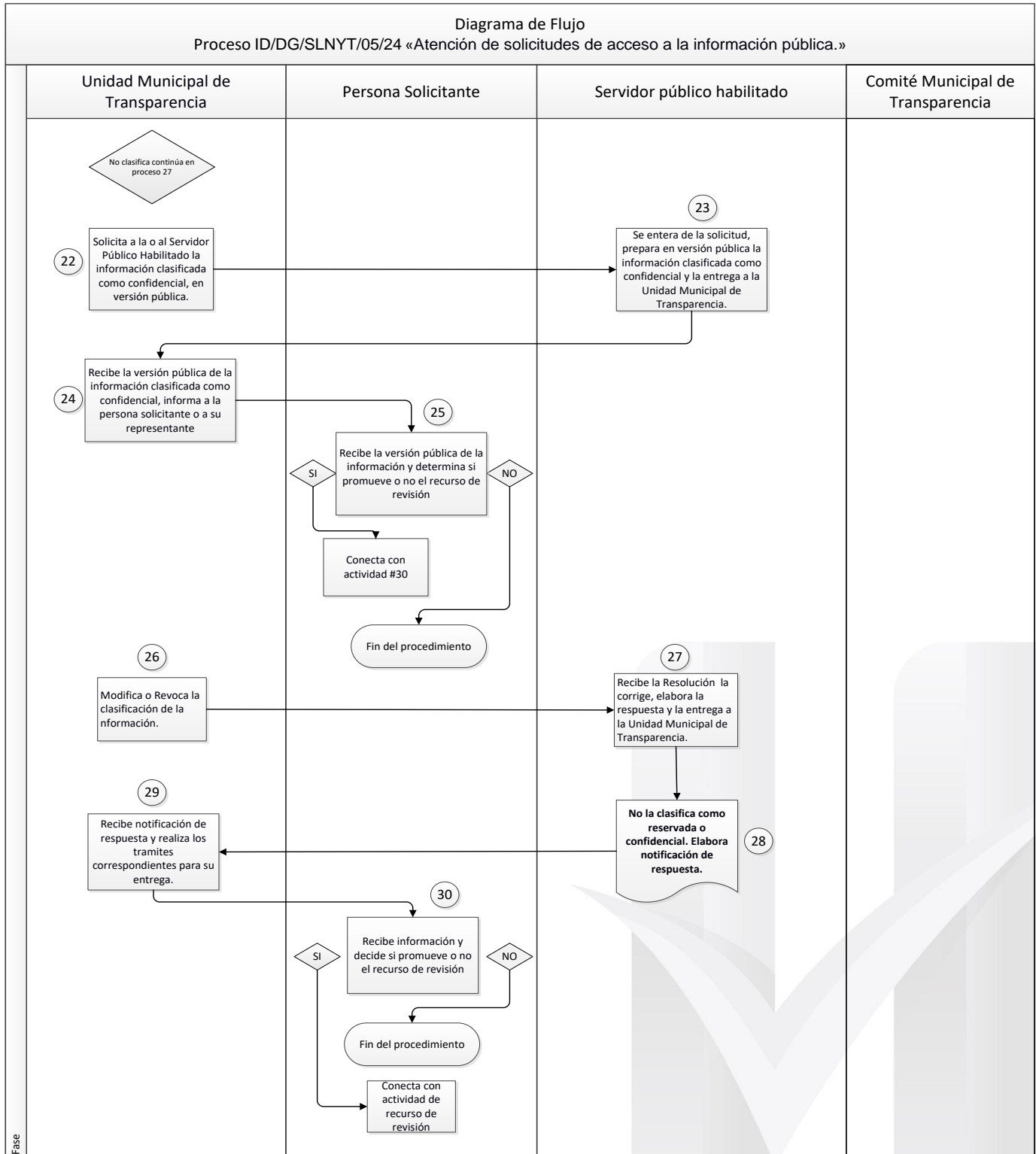


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

NOMBRE DEL PROCESO	Integración del anteproyecto – proyecto del Presupuesto Basado en Resultados Municipales (PBRM).
Clave	ID/DG/SLNYT/06/24
Objetivo	Optimizar la ejecución de la planeación mediante un presupuesto de forma analítica, considerando que las actividades prioritarias que el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Huixquilucan programe, se deban financiar oportunamente para ser logradas en el periodo determinado en beneficio de la población, así como mantener la eficiencia en el control y medición, mejorando el proceso de coordinación y dar seguimiento al proceso de evaluación.
Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. - Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México. - Ley que Crea el Organismo Publica Descentralizado Denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Huixquilucan. - Código Financiero del Estado de México y Municipios. - Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. - Manual Único de Contabilidad Gubernamental del Estado de México. - Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto Municipal para el ejercicio fiscal (vigente). - Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Huixquilucan (vigente).
Alcance	<p>Aplica a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, realizar los trabajos encaminados a la integración del anteproyecto y el proyecto del ejercicio correspondiente a su ejecución.</p> <p>Aplica al personal de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, solicitar a las Unidades administrativas y operativas del IMCUFIDEH, el anteproyecto y el proyecto del ejercicio correspondiente.</p> <p>Aplica a la Dirección de Administración y Finanzas del IMCUFIDEH, asignar y dar a conocer los techos presupuestales, de cada uno de los proyectos que se hayan presentado por la Dirección General y las Unidades Administrativas.</p>
Responsabilidades	Es responsabilidad de Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación:



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

	<p>Enviar oficio a la Dependencia y/o Unidades Administrativas, solicitándoles el anteproyecto del ejercicio fiscal siguiente, y proporcionarles los formatos (PbRM).</p> <p>Alinear el presupuesto basado en resultados (PbR) a la Gaceta del Gobierno, según corresponda.</p> <p>Recabar la información e integrar el paquete presupuestario con los programas y proyectos.</p> <p>Pasar a revisión de la Dirección de Administración y Finanzas del IMCUFIDEH, para la presentación de las firmas .</p> <p>Solicitar la actualización al Anteproyecto a la Dirección General y/o Unidades Administrativas.</p> <p>Hacer de conocimiento a la Dirección General y/o Unidades Administrativas de las observaciones para que se hagan las correcciones necesarias.</p> <p>Es responsabilidad de las Unidades Administrativas del IMCUFIDEH:</p> <p>Recibir de conocimiento el presupuesto asignado para desarrollar su programa presupuestario en base al techo asignado.</p> <p>Recibir e integrar el Presupuesto Basado en Resultados Municipales (PbRM), de acuerdo a la matriz asignada para el área de acuerdo a su competencia y facultades.</p> <p>Asistir a las capacitaciones, aclarar sus dudas e integrar su proyecto, conforme a su programa anual.</p> <p>Integrar los formatos correspondientes a: PbRM-01a Dimensión administrativa del Gasto; PbRM-01b Descripción del programa presupuestario; PbRM-01c Metas de actividades del proyecto; PbRM-01d Ficha Técnica de Diseño de Indicadores Estratégicos o de Gestión; PbRM01e Matriz de indicadores para Resultados por programa presupuestario y dependencia general; y PbRM-02a Calendarización de Metas de actividades por Proyecto.</p> <p>Entregar en el tiempo establecido el anteproyecto a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.</p> <p>Modificar su Presupuesto Basado en Resultados Municipales.</p> <p>Es responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte:</p> <p>Hacer de conocimiento mediante oficio a la Dirección General y Unidades Administrativas el techo presupuestal, asignado para el</p>
--	--



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

	<p>ejercicio siguiente.</p> <p>Recibir y revisar; si es correcto, firmar el anteproyecto para que se generen los PDF, así como los TXT, con el apoyo de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.</p> <p>Solicitar a la Junta Directiva del IMCUFIDEH, que el anteproyecto se tenga a bien aprobar de acuerdo a los programas y proyectos previstos por las Unidades Administrativas.</p> <p>Presentar la documentación soporte y la exposición de motivos correspondientes.</p> <p>Solicitar una copia certificada, e integrarla en el paquete presupuestario.</p> <p>Entregar el paquete presupuestario, en base a los lineamientos para la entrega del informe Presupuestal, al OSFEM.</p> <p>Llevar a cabo el procedimiento correspondiente y realizar las modificaciones necesarias.</p>
Definiciones	<p>DIRECCIÓN GENERAL: A la Dirección General del Instituto.</p> <p>IMCUFIDEH: Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Huixquilucan.</p> <p>JUNTA DIRECTIVA: Al órgano máximo de decisión del Instituto, constituido en un grupo colegiado.</p> <p>SUBDIRECCIÓN: Subdirección Legal, de Normatividad y Transparencia.</p> <p>UNIDADES ADMINISTRATIVAS: La Contraloría, la Dirección de Administración y Finanzas, las Subdirecciones, Departamentos y cualquier otra área de adscripción, cualquiera que sea el nombre que se le dé, que dependa de la Dirección General.</p> <p>UIPPE: Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.</p>
Insumos	Solicitudes mediante Oficio.
Resultados	Integración del anteproyecto – proyecto del Presupuesto Basado en Resultados Municipales (PBRM).
Interacción con otros procedimientos	Proyecto de Ingresos y Egresos.



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

Políticas		Realizar los trabajos encaminados a la integración del Anteproyecto y el Proyecto del ejercicio correspondiente a su ejecución.
No.	Puesto	Actividad
1	Dirección de Administración y Finanzas	Hace de conocimiento mediante oficio a la DG y/o Unidades Administrativas del techo presupuestal que será asignado para el ejercicio siguiente, así como a la Unidad de Información Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE), de conformidad a lo establecido en el artículo 295 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
2	Dirección General y/o Unidades Administrativas	Reciben el oficio y toman conocimiento el presupuesto asignado para desarrollar su programa presupuestario en base al techo asignado.
3	UIPPE	Envía oficio a la Dirección General y/o Unidades Administrativas, solicitándoles el anteproyecto del ejercicio fiscal siguiente, y proporciona los formatos (PbRM).
4	Dirección General y/o Unidades Administrativas	Reciben e integran su Presupuesto Basado en Resultados Municipales (PbRM), de acuerdo a la matriz asignada para el área de ejecución de acuerdo a sus competencias y facultades.
5	UIPPE	Lleva a cabo una capacitación en la cual se desarrollan los temas que deberán tomarse en cuenta para que la Dirección General y/o Unidades Administrativas integran el PbRM, de manera correcta.
6	UIPPE	El presupuesto basado en resultados (PbR), deberá estar alineado a la Gaceta del Gobierno, según corresponda el numeral para la presentación (Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el ejercicio Fiscal corriente)
7	Dirección General y/o Unidades Administrativas	Asisten a la capacitación, aclaran sus dudas e integran sus proyectos, conforme a su programa anual.



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

8	Dirección General y/o Unidades Administrativas	Integran los formatos correspondientes a: PbRM01a Dimensión administrativa del Gasto; PbRM-01b Descripción del programa presupuestario; PbRM01c Metas de actividades del proyecto; PbRM-01d Ficha Técnica de Diseño de Indicadores Estratégicos o de Gestión; PbRM-01e Matriz de indicadores para Resultados por programa presupuestario y dependencia general; y PbRM-02a Calendarización de Metas de actividades por Proyecto.
9	Dirección General y/o Unidades Administrativas	Entregan en el tiempo establecido el anteproyecto a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
10	UIPPE	Recaba la información e integra el paquete presupuestario con los programas y proyectos. Artículo 298 del Código Financiero del Estado de México y Municipios. El último día hábil anterior al día quince del mes de agosto, las Dependencias, Entidades Públicas, enviarán a la Secretaría su anteproyecto de Presupuesto de Egresos. Procede a determinar ¿Es correcto? Si: Continúa con la actividad 13. No: Continúa con la actividad 11.
11	UIPPE	No es correcto, lo regresa a la DG y/o Unidad Administrativa para sus correcciones.
12	Dirección General y/o Unidades Administrativas	Realizan las modificaciones correspondientes y las remiten para continuar con la actividad 13
13	UIPPE	Si es correcto, lo pasa a revisión del Tesorero del IMCUFIDE, para la presentación de las firmas. (Continúa en la actividad número 14)
14	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe y revisa; si es correcto procede a firmar el anteproyecto y se generan los PDF, así como los TXT, con el apoyo de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

15	Dirección de Administración y Finanzas	Solicita a la Junta Directiva del IMCUFIDEH, que el anteproyecto se tenga a bien aprobar de acuerdo a los programas y proyectos previstos por la Dirección General y/o Unidades Administrativas, así como el presupuesto asignado a las mismas, presentando así la documentación soporte y la exposición de motivos correspondientes.
16	Junta Directiva	Una vez recibidos la Junta Directiva determina: ¿Son correctos? No: Se continua con la actividad 17. Si: Se continua con la actividad 18.
17	Junta Directiva	No es correcta la información no se aprueba el anteproyecto y se regresa a la Dirección de Administración y Finanzas del IMCUFIDEH, para sus modificaciones y poder continuar con la actividad 18.
18	Junta Directiva	Si son correctos los techos, los programas y los proyectos, estos son aprobados por la Junta Directiva del IMCUFIDEH.
19	Dirección de Administración y Finanzas	Una vez aprobado el punto de acuerdo, por la Junta Directiva se solicita una copia certificada, la cual se integra en el paquete presupuestario.
20	Dirección de Administración y Finanzas	Elabora oficio de entrega al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM)
21	Dirección de Administración y Finanzas	Entrega paquete presupuestario, en base a los lineamientos para la entrega del informe presupuestal, al OSFEM.
22	OSFEM	Recibe, revisa y entrega acuse de recibido. TERMINA PROCEDIMIENTO
NOTA:		
El proceso que se presenta para la integración del anteproyecto y se ejecuta para el proyecto. (ACTUALIZACIÓN)		

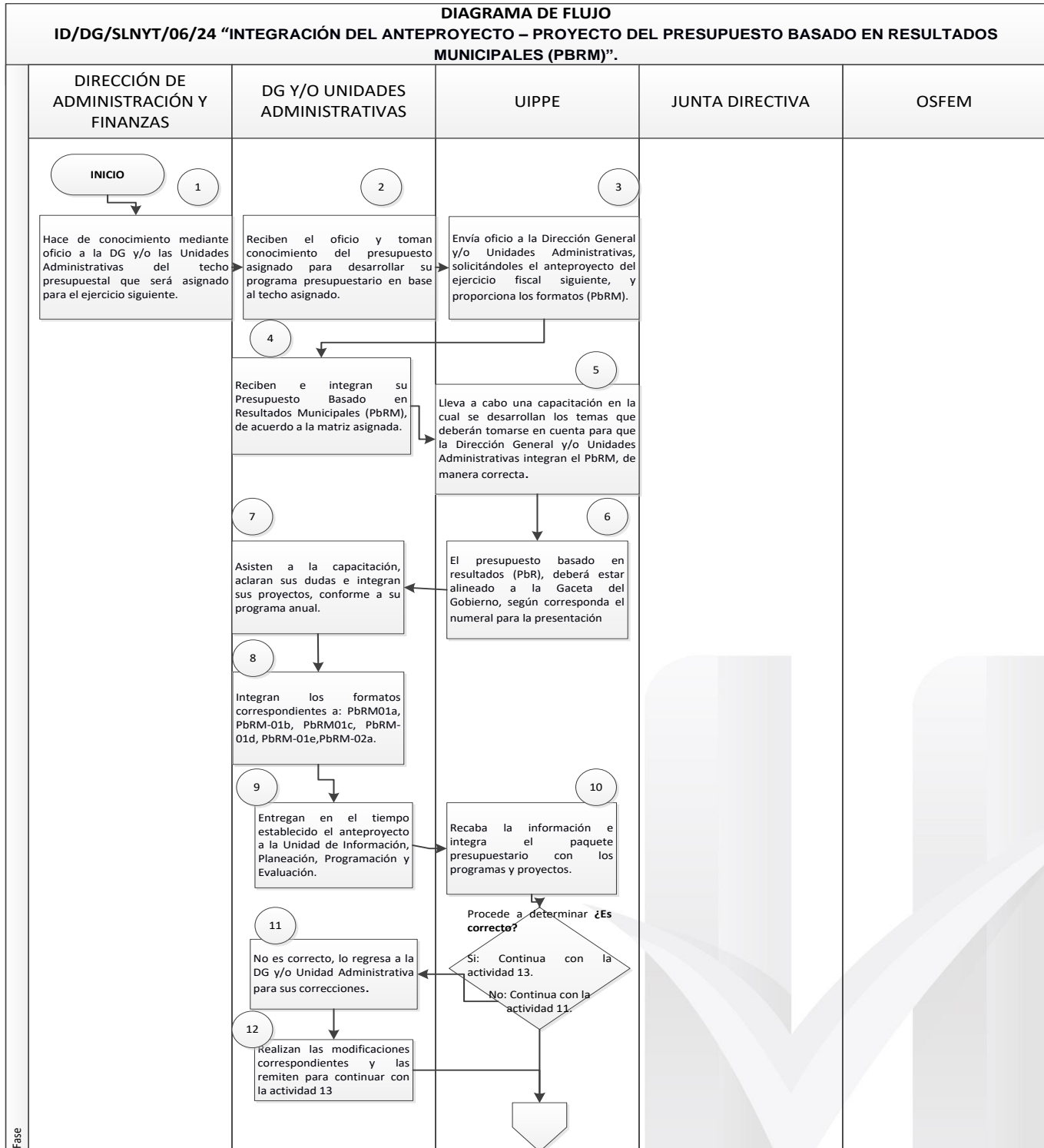


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

23	Dirección de Administración y Finanzas	Lleva a cabo el procedimiento previsto en el número (1), y realiza las modificaciones correspondientes.
24	UIPPE	Solicita la actualización al Anteproyecto a la Dirección General y/o Unidades Administrativas.
25	Dirección General y/o Unidades Administrativas	Modifican su Presupuesto Basado en Resultados Municipales.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Subdirector Legal, de Normatividad y Transparencia Lic. Daniel Leonides Fonseca González	Subdirector Legal, de Normatividad y Transparencia Lic. Daniel Leonides Fonseca González	Director General del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte Lic. Germán Anaya Viteri

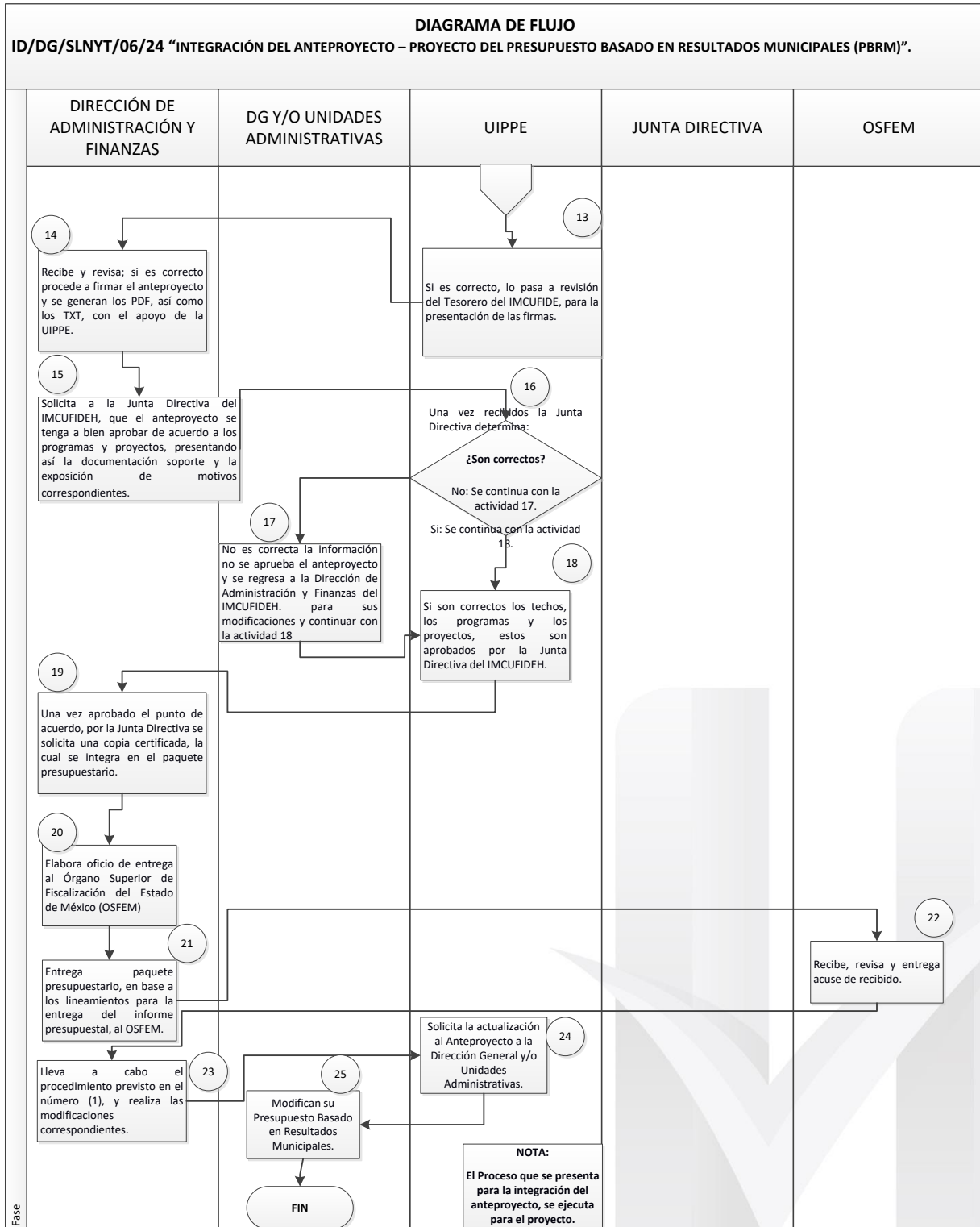


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

SUBDIRECCIÓN DE CULTURA FÍSICA

Identificación de procedimientos se la Subdirección de Cultura Física

Subdirección de cultura física			
Nombre del proceso	Clave	Interno (proceso)	Dirigido al ciudadano
Supervisar la impartición de clases, cursos talleres que fomenten la práctica deportiva.	IMCUFIDEH-SCF-01	X	
Supervisar la impartición de clases de iniciación deportiva.	IMCUFIDEH-SCF-02	X	
Realizar Torneos Estudiantiles.	IMCUFIDEH-SCF-03		X
Gestionar asesorías y cursos para la práctica del deporte formativo, recreativo y competitivo.	IMCUFIDEH-SCF-04		X
Verificar las instalaciones deportivas para conocer las condiciones en las que se encuentran.	IMCUFIDEH-SCF-05	X	
Actualización del registro municipal de jueces, árbitros, entrenadores, profesores de educación física, médicos del deporte, psicólogos del deporte y escuelas del deporte.	IMCUFIDEH-SCF-06	X	
Actualizar el registro municipal de deportistas, clubes, ligas y torneos deportivos.	IMCUFIDEH-SCF-07	X	
Proponer candidatos para la presea al mérito deportivo.	IMCUFIDEH-SCF-08		X



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

Nombre del procedimiento		Dirigir y supervisar la impartición de clases, cursos talleres o cualquier otro mecanismo que fomenten la práctica deportiva en todos los grupos y sectores del Municipio.
Clave		IMCUFIDEH-SCF-01-24
Objetivo		Fomentar la práctica deportiva en todos los grupos y sectores del Municipio.
Base Legal		Artículo 55 fracción I del Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Huixquilucan.
Alcance		Aplica para: Director General del Instituto. El Titular de la Subdirección de Deporte Social. El Titular de la Subdirección de Cultura Física.
Responsabilidades		Director General: Vigila el cumplimiento de los objetivos y programas del Instituto. Titular de la Subdirección de Deporte Social: Encargado de la logista para el adecuado desarrollo de la actividad planeada. Titular de la Subdirección de Cultura Física: Colabora en la ejecución de la actividad planeada.
Definiciones		DIRECCIÓN GENERAL: Dirección General del Instituto. IMCUFIDEH: Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Huixquilucan.
Insumos		Recepción de programas remitidos por la Dirección General.
Resultados		Fomento de la práctica deportiva en todos los grupos y sectores del Municipio.
Interacción con otros procedimientos		N/A.
Políticas		Brindar atención de calidad a la ciudadanía, para el cuidado de su salud.
No.	Puesto	Actividad
1	Subdirección de Cultura Física	Recepción de programas remitidos por la Dirección General, a fin de ser revisados y realizar adaptaciones a los mismos para ser implementados por la Subdirección.
2		Analiza los programas y determina: ¿Se requieren adaptaciones? No: Continúa con la actividad 4. Si: Continúa con la actividad 3.

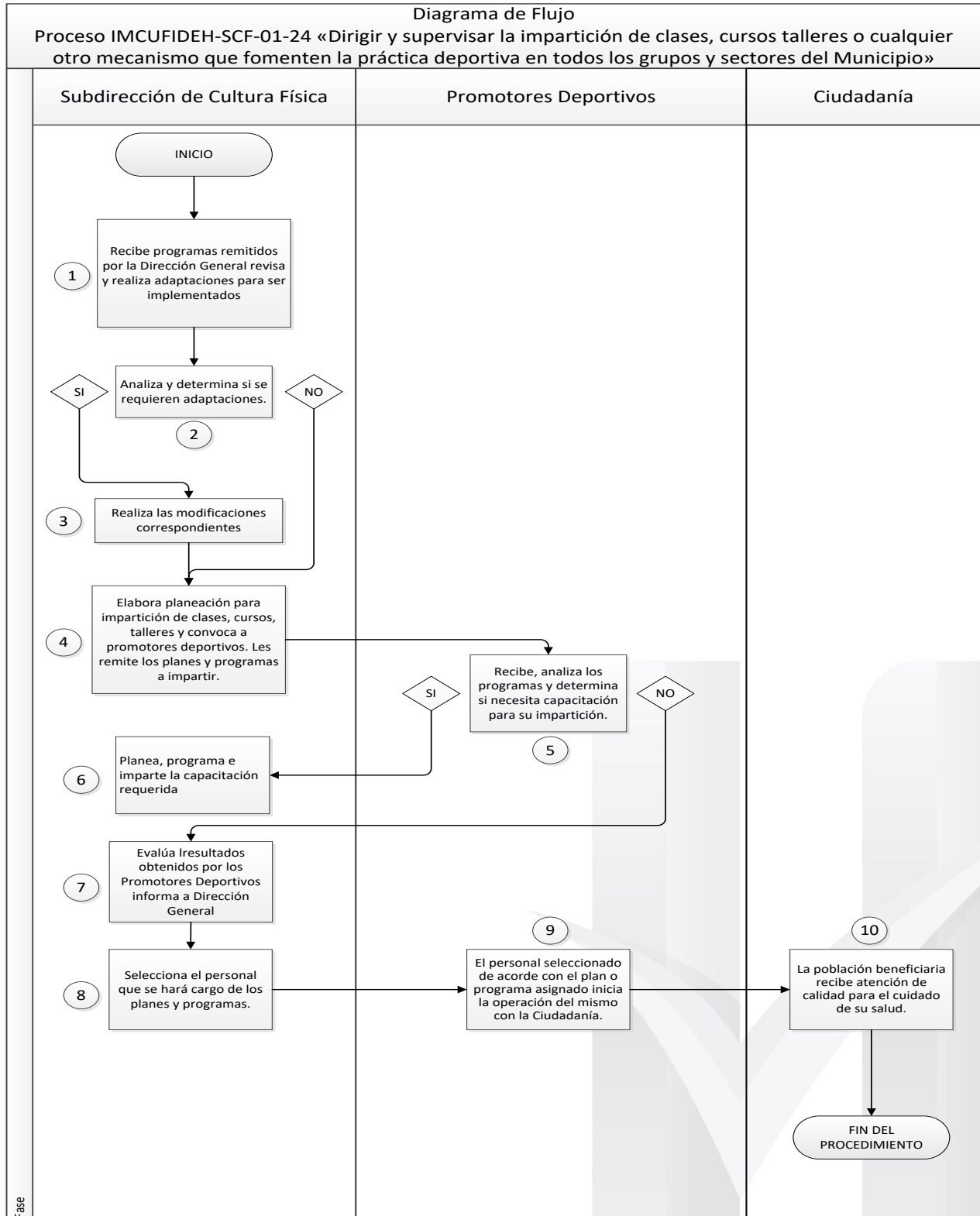


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

3		Realiza las modificaciones pertinentes, a fin de que el programa se adapte a la población objetivo y continua con la actividad 4.
4		Elabora planeación para la impartición de clases, cursos, talleres y convoca a promotores deportivos y les remite los planes y programas a impartir.
5	Promotores Deportivos	Reciben y analizan los planes y programas a impartir, y determinan: ¿Requiero capacitación para la impartición de los planes y programas? No: Continúa con la actividad 7. Sí: Continúa con la actividad 6.
6	Subdirección de Cultura Física	Planea, programa e imparte la capacitación requerida;
7		Evalúa los resultados obtenidos por los Promotores Deportivos e informa a la Dirección General del IMCUFIDEH.
8		Selecciona el personal que se hará cargo de los planes y programas.
9	Promotores	El personal seleccionado de acorde con el plan o programa asignado inicia la operación del mismo con la Ciudadanía.
10	Ciudadanía.	La población beneficiaria recibe atención de calidad para el cuidado de su salud.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		
Elaboró Subdirector de Cultura Física Lic. Ramón Isaac Galindo Reyes	Revisó Subdirector Legal, de Normatividad y Transparencia Lic. Daniel Leonides Fonseca González	Autorizó Director General del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte Lic. Germán Anaya Viteri



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

Nombre del procedimiento		Dirigir y supervisar la impartición de clases de iniciación deportiva, con diferentes sectores de la ciudadanía.
Clave		IMCUFIDEH-SCF-02-24
Objetivo		Promover la adecuada utilización de su tiempo libre, que coadyuven en el mejoramiento de la salud, el desarrollo físico y mental del individuo y la convivencia social
Base Legal		Artículo 55 fracción II del Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Huixquilucan.
Alcance		Aplica para: Director General del Instituto. El Titular de la Subdirección de Deporte Social. El Titular de la Subdirección de Cultura Física.
Responsabilidades		Director General: Vigila el cumplimiento de los objetivos y programas del Instituto. Titular de la Subdirección de Deporte Social: Tiene a cargo la logista para el adecuado desarrollo de la actividad planeada. Titular de la Subdirección de Cultura Física: Ejecuta la actividad planeada con apoyo de sus Promotores Deportivos.
Definiciones		CLASES DE INICIACIÓN DEPORTIVA: ----- DIRECCIÓN GENERAL: Dirección General del Instituto. IMCUFIDEH: Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Huixquilucan.
Insumos		Recepción de programas remitidos por la Dirección General.
Resultados		Impartición de clases de iniciación deportiva en el territorio municipal.
Interacción con otros procedimientos		N/A.
Políticas		Promover un estilo de vida saludable.
No.	Puesto	Actividad
1	Subdirección de Cultura Física	Recepción de programas remitidos por la Dirección General, a fin de ser revisados y realizar adaptaciones a los mismos para ser implementados por la SCF.
2		Analiza los programas y determina: ¿Se requieren adaptaciones?

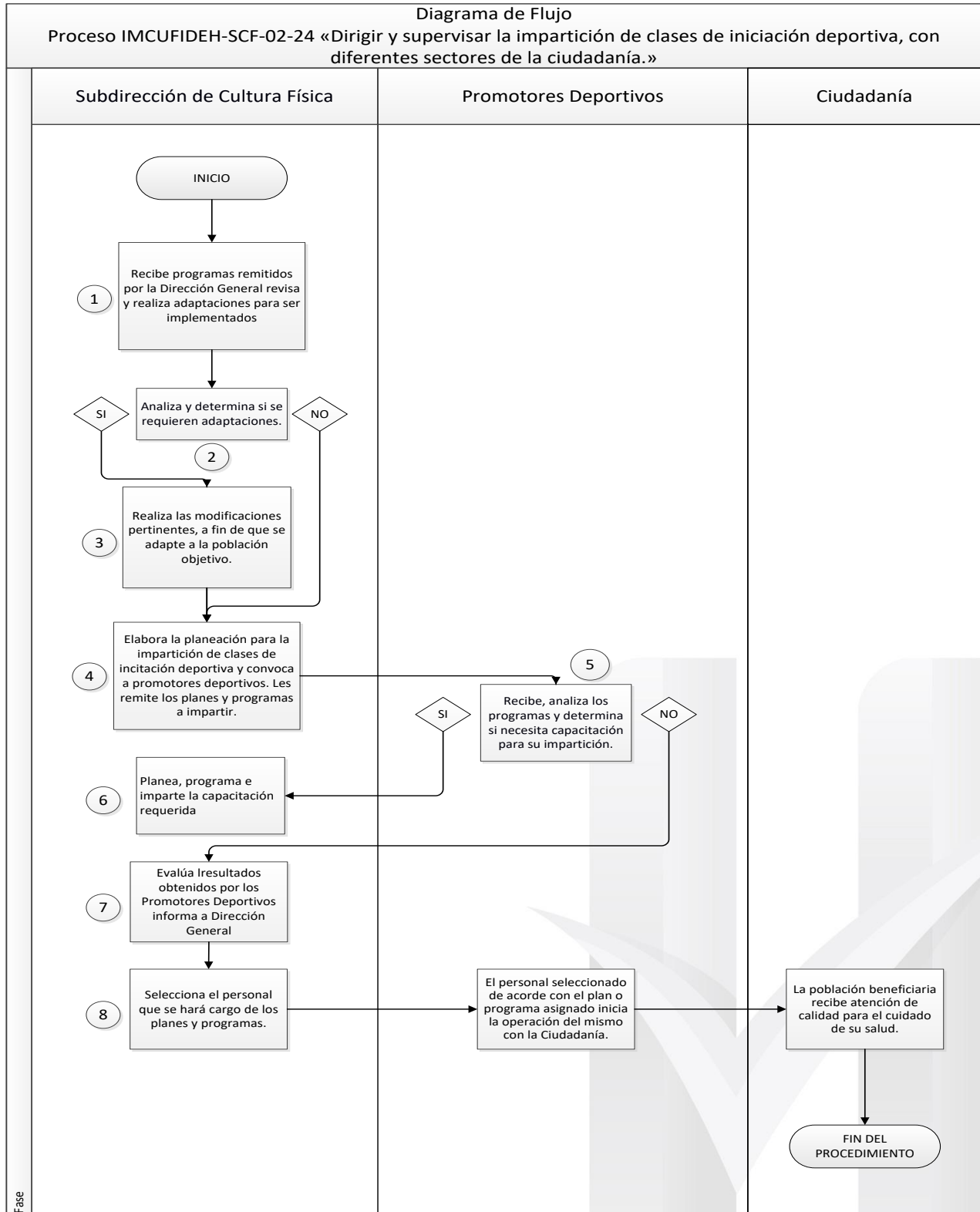


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

		No: Continúa con la actividad 4. Si: Continúa con la actividad 3.
3		Realiza las modificaciones pertinentes, a fin de que el programa se adapte a la población objetivo y continúa con la actividad 4.
4		Elabora la planeación para la impartición de clases de incitación deportiva, tomando en consideración la demanda basada en el deporte con mayor práctica, según la zona; y convoca a promotores deportivos y les remite los planes y programas a impartir.
5	Promotores Deportivos	Reciben y analizan los planes y programas a impartir, y determinan: ¿Requiero capacitación para la impartición de las clases de iniciación deportiva? No: Continúa con la actividad 7. Si: Continúa con la actividad 6.
6	Subdirección de Cultura Física	Planea, programa e imparte la capacitación requerida, a fin de contar con el personal adecuado;
7		Evalúa los resultados obtenidos por los Promotores Deportivos e informa a la Dirección General del IMCUFIDEH.
8		Selecciona el personal que se hará cargo de impartir las clases de iniciación deportiva.
9	Promotores Deportivos	El personal seleccionado de acorde con el plan o programa asignado inicia la operación del mismo con la Ciudadanía, informado de los resultados a la Subdirección.
10	Ciudadanía.	Recibe atención de calidad para el cuidado de su salud.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Subdirector de Cultura Física Lic. Ramón Isaac Galindo Reyes	Subdirector Legal, de Normatividad y Transparencia Lic. Daniel Leonides Fonseca González	Director General del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte Lic. Germán Anaya Viteri



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Realizar torneos estudiantiles permanentes para los niveles preescolar, primaria, secundaria y media superior	
Clave	IMCUFIDEH-SCF-03-24	
Objetivo	Fomentar, organizar y dirigir torneos municipales entre estudiantes de todos los niveles.	
Base Legal	Artículo 55 fracción III del Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Huixquilucan.	
Alcance	<p>Aplica para:</p> <p>Director General del Instituto.</p> <p>El Titular de la Subdirección de Deporte Social.</p> <p>El Titular de la Subdirección de Cultura Física.</p> <p>Promotorías Deportivas.</p>	
Responsabilidades	<p>Director General: Vigilar el cumplimiento de los objetivos y programas del Instituto.</p> <p>Titular de la Subdirección de Deporte Social: tiene a cargo la logista para el adecuado desarrollo de la actividad planeada.</p> <p>Titular de la Subdirección de Cultura Física: Ejecuta la actividad planeada con apoyo de sus Promotores Deportivos.</p>	
Definiciones	<p>DIRECCIÓN GENERAL: Dirección General del Instituto.</p> <p>PROMOTORES: Promotores Deportivos.</p> <p>TORNEO ESTUDIANTIL: -----</p> <p>IMCUFIDEH: Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Huixquilucan.</p>	
Insumos	Recepción de programas remitidos por la Dirección General.	
Resultados	Cumplimiento de programas básicos del IMCUFIDEH.	
Interacción con otros procedimientos	N/A.	
Políticas	Brindar atención de calidad a la ciudadanía, para el cuidado de su salud.	
No.	Puesto	Actividad
1	Subdirección	Recepción de programas remitidos por la DG, a fin de ser revisados y realizar adaptaciones a los mismos para ser implementados por la Subdirección.

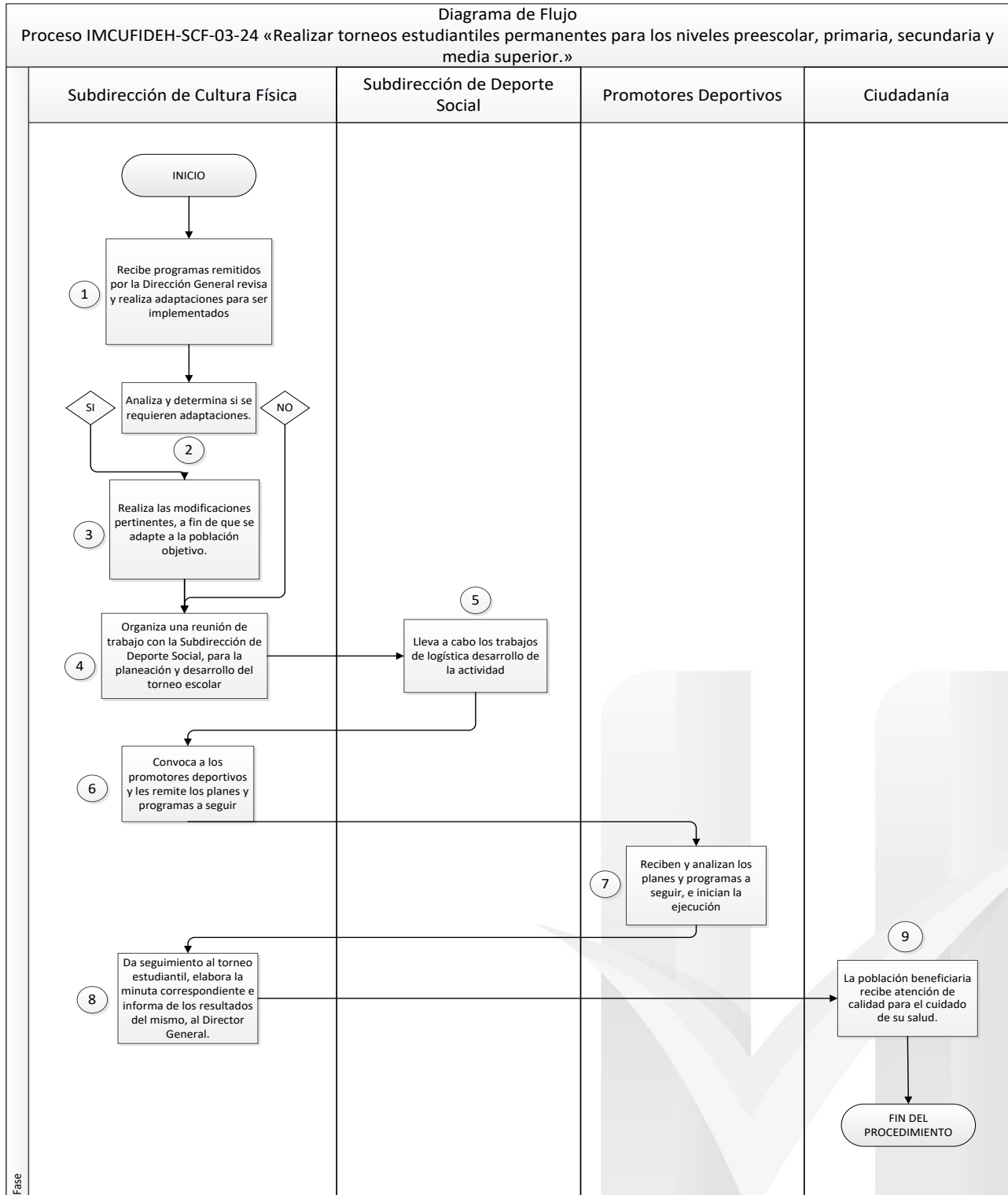


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

2		Analiza los programas y determina: ¿Se requieren adaptaciones? No: Continúa con la actividad 4. Si: Continúa con la actividad 3.						
3		Realiza las modificaciones pertinentes, a fin de que el programa se adapte a la población objetivo y continúa con la actividad 4.						
4		Organiza una reunión de trabajo con la Subdirección de Deporte Social, para la planeación y desarrollo del torneo escolar.						
5	Subdirección de Deporte Social	Lleva a cabo los trabajos de logista (planificación, gestión y control), para el adecuado desarrollo de la actividad planeada, e informa a la Subdirección de Cultura Física la procedencia de la misma.						
6	Subdirección	En apego a la logística para el desarrollo de la actividad, convoca a los promotores deportivos y les remite los planes y programas a seguir.						
7	Promotores Deportivos	Reciben y analizan los planes y programas a seguir, e inician la ejecución de los mismos de acuerdo a las directrices establecidas.						
8	Subdirección	Da seguimiento al torneo estudiantil, elabora la minuta correspondiente e informa de los resultados del mismo, al Director General.						
9	Ciudadanía.	La población beneficiaria recibe atención de calidad para el cuidado de su salud.						
FIN DEL PROCEDIMIENTO								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%; text-align: center;">Elaboró</th> <th style="width: 33%; text-align: center;">Revisó</th> <th style="width: 33%; text-align: center;">Autorizó</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Subdirector de Cultura Física Lic. Ramón Isaac Galindo Reyes</td> <td style="text-align: center;">Subdirector Legal, de Normatividad y Transparencia Lic. Daniel Leonides Fonseca González</td> <td style="text-align: center;">Director General del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte Lic. Germán Anaya Viteri</td> </tr> </tbody> </table>			Elaboró	Revisó	Autorizó	Subdirector de Cultura Física Lic. Ramón Isaac Galindo Reyes	Subdirector Legal, de Normatividad y Transparencia Lic. Daniel Leonides Fonseca González	Director General del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte Lic. Germán Anaya Viteri
Elaboró	Revisó	Autorizó						
Subdirector de Cultura Física Lic. Ramón Isaac Galindo Reyes	Subdirector Legal, de Normatividad y Transparencia Lic. Daniel Leonides Fonseca González	Director General del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte Lic. Germán Anaya Viteri						



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Impartir asesorías y cursos para la práctica del Deporte formativo, recreativo y competitivo.
Clave		IMCUFIDEH-SCF-04-24
Objetivo		Otorgar asesorías, promoción e información a la ciudadanía sobre los deportes y su práctica.
Base Legal		Artículo 55 fracción V del Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Huixquilucan.
Alcance		Aplica para: Director General del Instituto. El Titular de la Subdirección de Deporte Social. El Titular de la Subdirección de Cultura Física. Promotorías Deportivas.
Responsabilidades		Director General: Vigila el cumplimiento de los objetivos y programas del Instituto. Titular de la Subdirección de Deporte Social: A cargo la logista para el adecuado desarrollo de la actividad planeada. Titular de la Subdirección de Cultura Física: Ejecuta la actividad planeada con apoyo de sus Promotores Deportivos.
Definiciones		DIRECCIÓN GENERAL: Dirección General del Instituto. PROMOTORES: Promotores Deportivos. IMCUFIDEH: Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Huixquilucan.
Insumos		Recepción de programas remitidos por la Dirección General.
Resultados		Cumplimiento de programas básicos del IMCUFIDEH.
Interacción con otros procedimientos		N/A.
Políticas		Brindar atención de calidad a la ciudadanía, para el cuidado de su salud.
No.	Puesto	Actividad
1	Subdirección de Cultura Física	Recepción de programas remitidos por la Dirección General, a fin de ser revisados y realizar adaptaciones a los mismos para ser implementados por la Subdirección.
2		Analiza los programas y determina: ¿Se requieren adaptaciones?

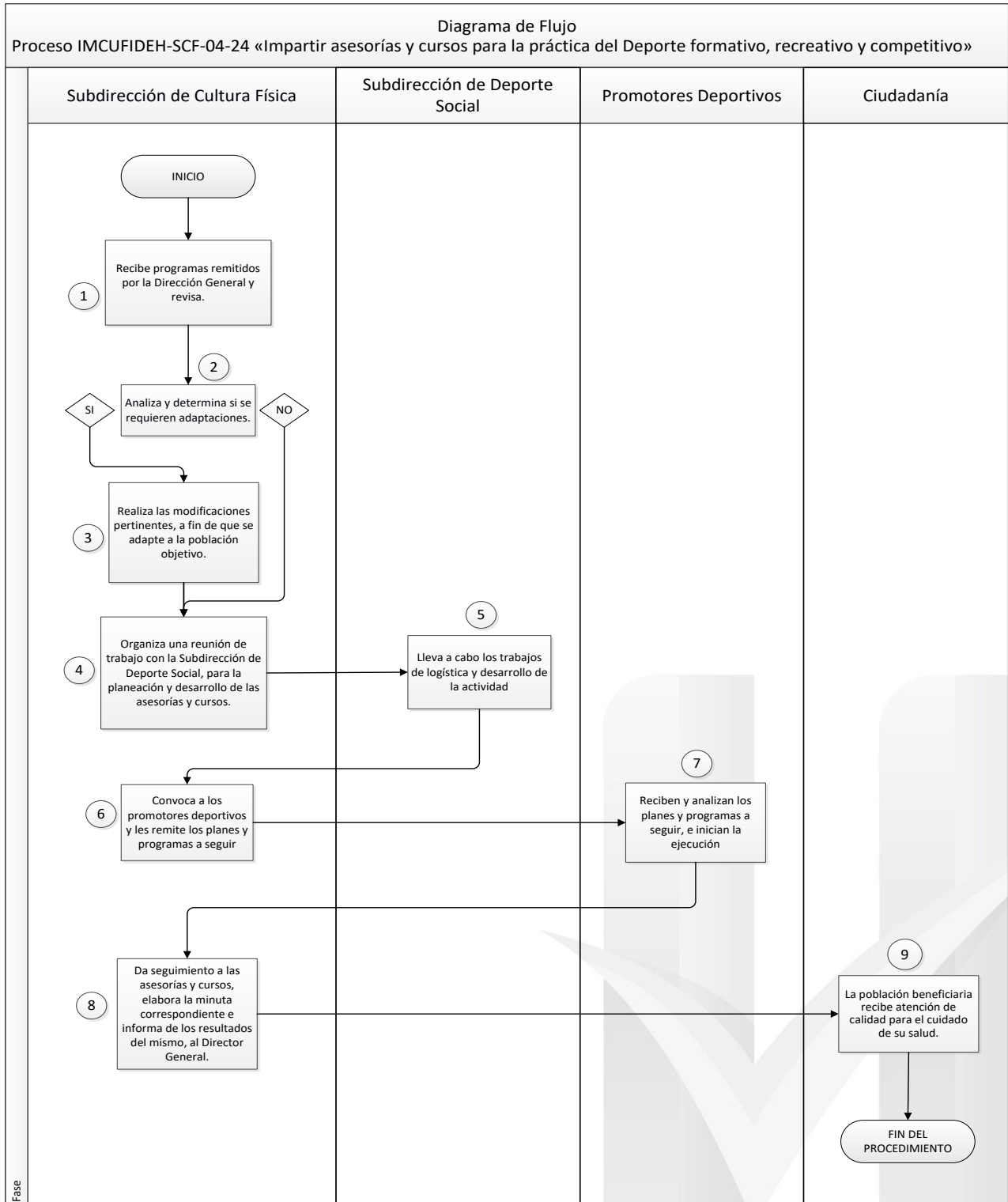


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

		No: Continúa con la actividad 4. Si: Continúa con la actividad 3.
3		Realiza las modificaciones pertinentes, a fin de que el programa se adapte a la población objetivo y continúa con la actividad 4.
4		Organiza una reunión de trabajo con la Subdirección de Deporte Social, para la planeación y desarrollo de las asesorías y cursos para la práctica del Deporte formativo, recreativo y competitivo.
4	Subdirección de Deporte Social	Lleva a cabo los trabajos de logista (planificación, gestión y control), para el adecuado desarrollo de la actividad planeada, e informa a la Subdirección de Cultura Física la procedencia de la misma.
5	Subdirección de Cultura Física	En apego a la logista para el desarrollo de la actividad, convoca a los promotores deportivos y les remite los planes y programas a seguir.
6	Promotores Deportivos	Reciben y analizan los planes y programas a seguir, e inician la ejecución de los mismos de acuerdo a las directrices establecidas.
7	Subdirección de Cultura Física	Da seguimiento a las asesorías y cursos, elabora la minuta correspondiente e informa de los resultados del mismo, al Director General.
8	Ciudadanía.	La población beneficiaria recibe atención de calidad para el cuidado de su salud.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		
Elaboró Subdirector de Cultura Física Lic. Ramón Isaac Galindo Reyes	Revisó Subdirector Legal, de Normatividad y Transparencia Lic. Daniel Leonides Fonseca González	Autorizó Director General del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte Lic. Germán Anaya Viteri



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Colaborar, con la Subdirección de Deporte Social, en la verificación de las instalaciones deportivas en el Municipio para conocer las condiciones en las que se encuentran.
Clave		IMCUFIDEH-SCF-05-24
Objetivo		Conocer las condiciones en las que se encuentran las instalaciones deportivas en el Municipio.
Base Legal		Artículo 55 fracción VIII del Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Huixquilucan.
Alcance		Aplica para: Director General del Instituto. El Titular de la Subdirección de Deporte Social. El Titular de la Subdirección de Cultura Física.
Responsabilidades		Director General: Vigila el cumplimiento de los objetivos y programas del Instituto. Titular de la Subdirección de Deporte Social: Encargado de la logística para el adecuado desarrollo de la actividad planeada. Titular de la Subdirección de Cultura Física: Colabora en la ejecución de la actividad planeada.
Definiciones		DIRECCIÓN GENERAL: Dirección General del Instituto. IMCUFIDEH: Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Huixquilucan.
Insumos		Recepción de programas remitidos por la Dirección General.
Resultados		Cumplimiento de objetivos y programas del IMCUFIDEH.
Interacción con otros procedimientos		Verificación de las instalaciones deportivas en el Municipio, a cargo de la Subdirección de Deporte Social.
Políticas		Brindar atención de calidad a la ciudadanía, para el cuidado de su salud.
No.	Puesto	Actividad
1	Subdirección de Cultura Física	Recepción de programas remitidos por la Dirección General.
2		Se reúne con la Subdirección de Deporte Social, para la planeación y desarrollo de la actividad.

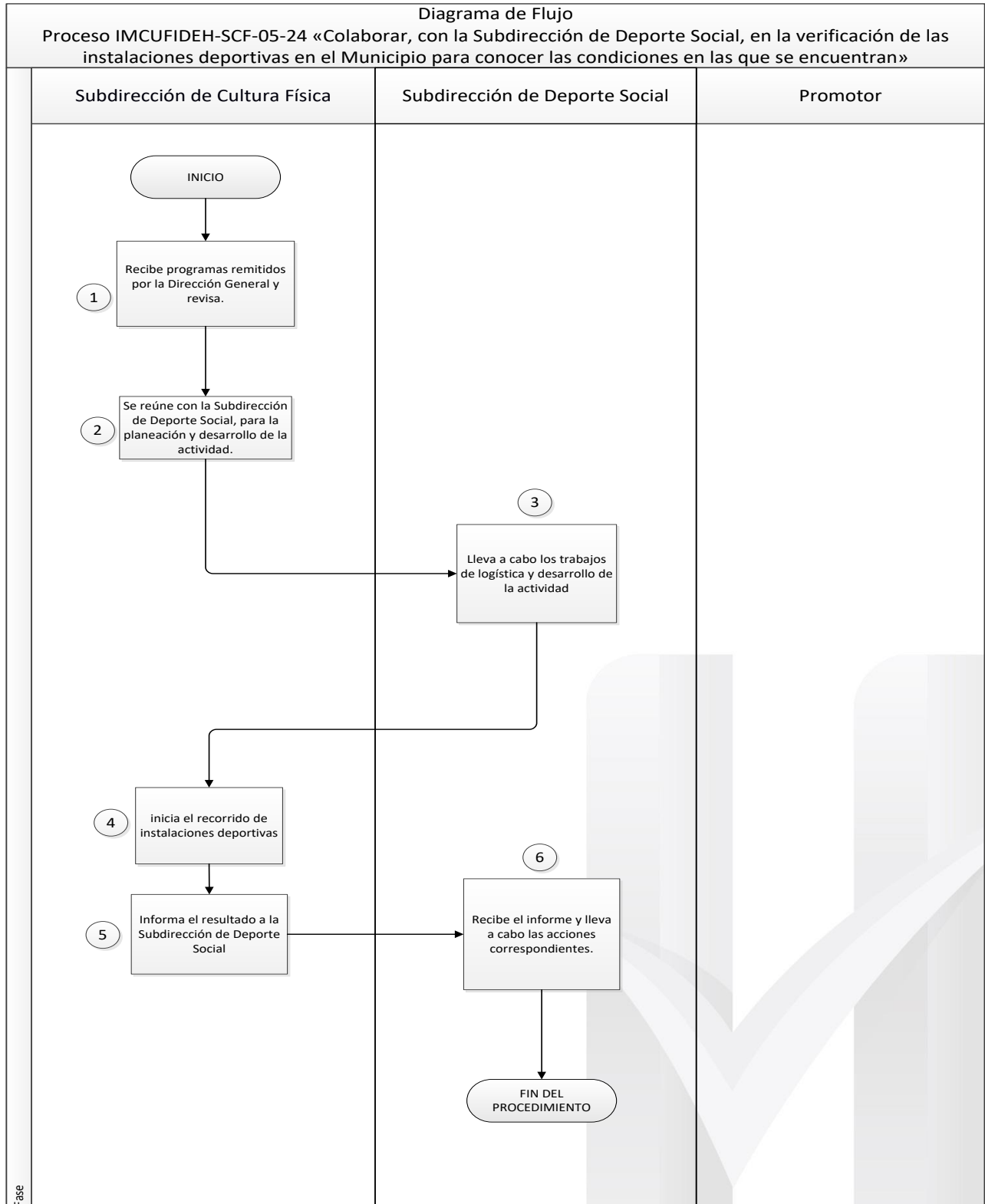


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

3	Subdirección de Deporte Social	Lleva a cabo los trabajos de logista (planificación, gestión y control), para el adecuado desarrollo de la actividad planeada, e informa a la Subdirección de Cultura Física la procedencia de la misma.
4	Subdirección de Cultura Física	En apego a la logista para el desarrollo de la actividad, inicia el recorrido de instalaciones deportivas, integrando una bitácora con las características de cada una de las instalaciones visitadas, acompañándola de evidencia fotográfica.
5		Informa del resultado del recorrido practicado a la Subdirección de Deporte Social.
6	Subdirección de Deporte Social.	Recibe el informe por parte de la Subdirección de Cultura Física y procede a realizar las acciones propias de dicha Unidad Administrativa.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		
Elaboró Subdirector de Cultura Física Lic. Ramón Isaac Galindo Reyes	Revisó Subdirector Legal, de Normatividad y Transparencia Lic. Daniel Leonides Fonseca González	Autorizó Director General del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte Lic. Germán Anaya Viteri



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Colaborar, con la Subdirección de Deporte Social, en la actualización del registro municipal de jueces, árbitros, entrenadores, profesores de educación física, médicos del deporte, psicólogos del deporte y escuelas del deporte.
Clave		IMCUFIDEH-SCF-06-24
Objetivo		Contar con un registro actualizado de jueces, árbitros, entrenadores, profesores de educación física, médicos del deporte, psicólogos del deporte y escuelas del deporte;
Base Legal		Artículo 55 fracción X del Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Huixquilucan.
Alcance		Aplica para: Director General del Instituto. El Titular de la Subdirección de Deporte Social. El Titular de la Subdirección de Cultura Física.
Responsabilidades		Director General: Vigilar el cumplimiento de los objetivos y programas del Instituto. Titular de la Subdirección de Deporte Social: Encargado de la logística para el adecuado desarrollo de la actividad planeada. Titular de la Subdirección de Cultura Física: Colabora en la ejecución de la actividad planeada, proporcionando información.
Definiciones		DIRECCIÓN GENERAL: Dirección General del Instituto. IMCUFIDEH: Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Huixquilucan.
Insumos		Recepción de programas remitidos por la Dirección General.
Resultados		Cumplimiento de objetivos y programas del IMCUFIDEH. Registro Municipal actualizado.
Interacción con otros procedimientos		N/A.
Políticas		Brindar atención de calidad a la ciudadanía, para el cuidado de su salud.
No.	Puesto	Actividad
1	Subdirección de Cultura Física	Recepción de programas remitidos por la Dirección General.
2		Se reúne con la Subdirección de Deporte Social, para la planeación y desarrollo de la actividad, delimitando acciones.



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

3	Subdirección de Deporte Social	Lleva a cabo los trabajos de logista (planificación, gestión y control), para el adecuado desarrollo de la actividad planeada, e informa a la Subdirección de Cultura Física la procedencia de la misma.
4	Subdirección de Cultura Física	En apego a la logista para el desarrollo de la actividad, colabora dando difusión a las actividades implementadas por la Subdirección de Deporte Social, para una mayor difusión y alcance entre jueces, árbitros, entrenadores, profesores de educación física, médicos del deporte, psicólogos del deporte y escuelas del deporte, todos del Municipio de Huixquilucan.
5	Subdirección de Deporte Social	Recibe a los interesados de acuerdo a los procedimientos previamente establecidos y una vez agotados los mismos, procede a recabar la información requerida para la actualización de dicho registro.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		
Elaboró Subdirector de Cultura Física Lic. Ramón Isaac Galindo Reyes	Revisó Subdirector Legal, de Normatividad y Transparencia Lic. Daniel Leonides Fonseca González	Autorizó Director General del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte Lic. Germán Anaya Viteri



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Colaborar, con la Subdirección de Deporte Social, en la actualización del registro municipal de deportistas, deportes, clubes, ligas y torneos deportivos.
Clave		IMCUFIDEH-SCF-07-24
Objetivo		Contar con un registro municipal actualizado deportistas, deportes, clubes, ligas y torneos deportivos;
Base Legal		Artículo 55 fracción IX del Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Huixquilucan.
Alcance		Aplica para: Director General del Instituto. El Titular de la Subdirección de Deporte Social. El Titular de la Subdirección de Cultura Física.
Responsabilidades		Director General: Vigilar el cumplimiento de los objetivos y programas del Instituto. Titular de la Subdirección de Deporte Social: Encargado de la logista para el adecuado desarrollo de la actividad planeada. Titular de la Subdirección de Cultura Física: Colabora en la ejecución de la actividad planeada, proporcionando información.
Definiciones		DIRECCIÓN GENERAL: Dirección General del Instituto. IMCUFIDEH: Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Huixquilucan.
Insumos		Recepción de programas remitidos por la Dirección General.
Resultados		Cumplimiento de objetivos y programas del IMCUFIDEH. Registro Municipal actualizado.
Interacción con otros procedimientos		N/A.
Políticas		Brindar atención de calidad a la ciudadanía, para el cuidado de su salud.
No.	Puesto	Actividad
1	Subdirección de Cultura Física	Recepción de programas remitidos por la Dirección General.
2		Se reúne con la Subdirección de Deporte Social, para la planeación y desarrollo de la actividad, delimitando acciones.

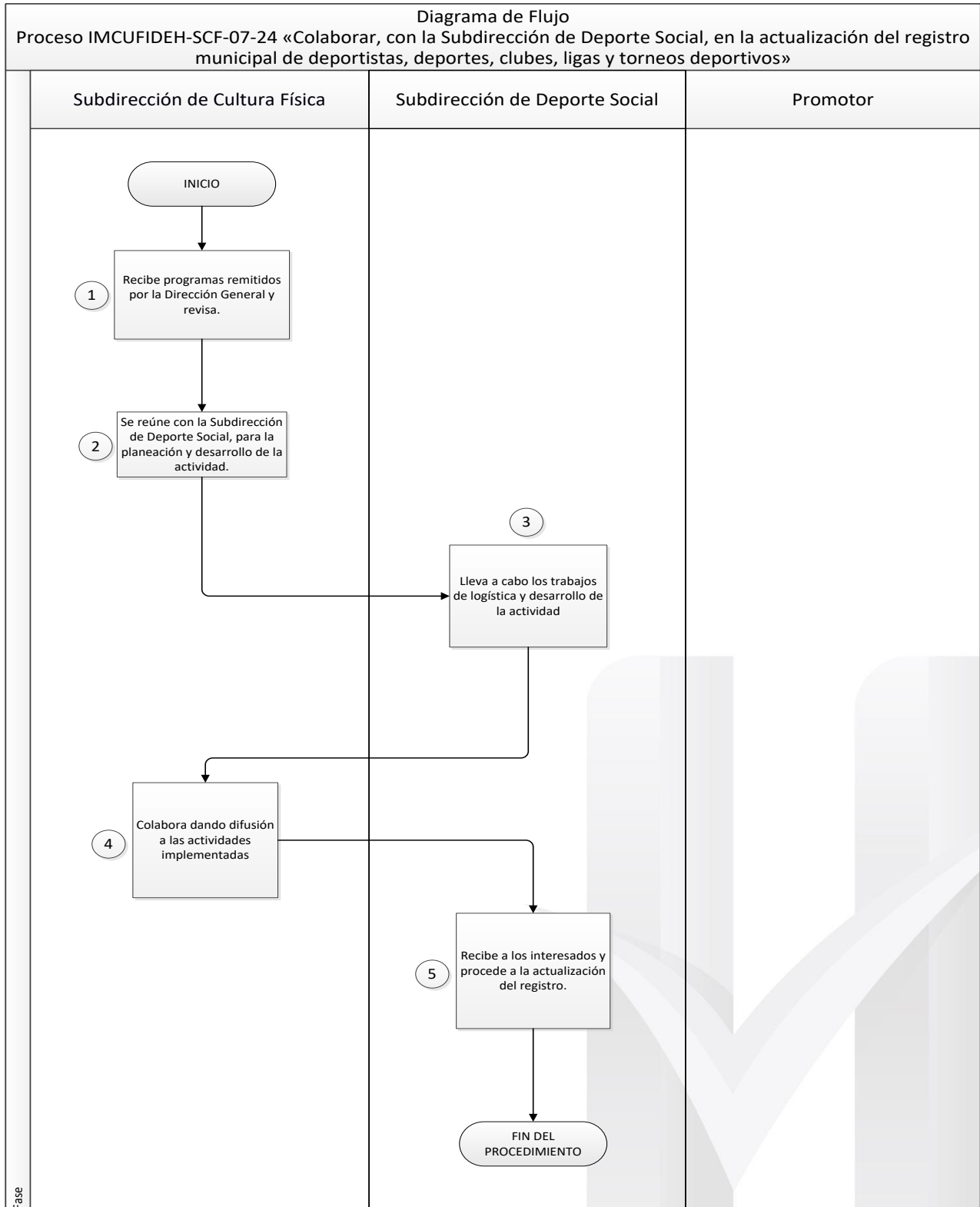


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

3	Subdirección de Deporte Social	Lleva a cabo los trabajos de logista (planificación, gestión y control), para el adecuado desarrollo de la actividad planeada, e informa a la Subdirección de Cultura Física la procedencia de la misma.
4	Subdirección de Cultura Física	En apego a la logista para el desarrollo de la actividad, colabora dando difusión a las actividades implementadas por la Subdirección de Deporte Social, para una mayor difusión y alcance entre deportistas, deportes, clubes, ligas y torneos deportivos, todos del Municipio de Huixquilucan.
5	Subdirección de Deporte Social	Recibe a los interesados de acuerdo a los procedimientos previamente establecidos y una vez agotados los mismos, procede a recabar la información requerida para la actualización de dicho registro.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		
Elaboró Subdirector de Cultura Física Lic. Ramón Isaac Galindo Reyes	Revisó Subdirector Legal, de Normatividad y Transparencia Lic. Daniel Leonides Fonseca González	Autorizó Director General del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte Lic. Germán Anaya Viteri



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Proponer candidatos para la preselección al mérito deportivo de Huixquilucan.
Clave		IMCUFIDEH-SCF-08-24
Objetivo		Reconocer públicamente a los mejores exponentes del Deporte en el Municipio.
Base Legal		Artículo 55 fracción XIV del Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Huixquilucan.
Alcance		Aplica para: Director General del Instituto. El Titular de la Subdirección de Deporte Social. El Titular de la Subdirección de Cultura Física.
Responsabilidades		Director General: Vigila el cumplimiento de los objetivos y programas del Instituto. Titular de la Subdirección de Deporte Social: Encargado de la logística para el adecuado desarrollo de la actividad planeada. Titular de la Subdirección de Cultura Física: Colabora en la ejecución de la actividad planeada, proporcionando información.
Definiciones		DIRECCIÓN GENERAL: Dirección General del Instituto. IMCUFIDEH: Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Huixquilucan.
Insumos		Recepción de programas remitidos por la Dirección General.
Resultados		Cumplimiento de objetivos y programas del IMCUFIDEH. Reconocimiento público a los mejores exponentes del Deporte en el Municipio.
Interacción con otros procedimientos		Otorgamiento a la preselección al mérito deportivo de Huixquilucan, a cargo de la Subdirección de Deporte Social.
Políticas		Brindar atención de calidad a la ciudadanía, para el cuidado de su salud.
No.	Puesto	Actividad
1	Subdirección de Cultura Física	Recepción de programas remitidos por la Dirección General.
2		Se reúne con la Subdirección de Deporte Social, para la planeación y desarrollo de la actividad, delimitando acciones.



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

3	Subdirección de Deporte Social	Lleva a cabo los trabajos de logista (planificación, gestión y control), para el adecuado desarrollo de la actividad planeada, e informa a la Subdirección de Cultura Física la procedencia de la misma.
4	Subdirección de Cultura Física	En apego a la logista para el desarrollo de la actividad, colabora en la difusión y propuesta de candidatos a la Subdirección de Deporte Social, para el otorgamiento de la presea al mérito deportivo de Huixquilucan.
5	Subdirección de Deporte Social	Recibe a los interesados de acuerdo a los procedimientos previamente establecidos y una vez agotados los mismos, procede a otorgar la presea al mérito deportivo Huixquilucan.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Subdirector de Cultura Física Lic. Ramón Isaac Galindo Reyes	Subdirector Legal, de Normatividad y Transparencia Lic. Daniel Leonides Fonseca González	Director General del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte Lic. Germán Anaya Viteri



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

Identificación de procedimientos de la Subdirección de Deporte Social

Subdirección de deporte social			
Nombre del proceso	Clave	Interno (proceso)	Dirigido al ciudadano
Planificar y gestionar recursos materiales, humanos y financieros para la práctica deportiva en todos los grupos y sectores del Municipio.	IMCUFIDEH-SDS-01-24	X	
Crear las reglas de operación del Sistema Municipal de Becas.	IMCUFIDEH-SDS-02-24	X	
Implementar y actualizar el registro municipal de instalaciones deportivas con la colaboración de la Subdirección de Cultura Física	IMCUFIDEH-SDS-03-24	X	
Implementar y actualizar el registro municipal de deportistas, deportes, clubes, ligas y torneos deportivos, con la colaboración de la Subdirección de Cultura Física	IMCUFIDEH-SDS-04-24	X	
Implementar y actualizar el registro municipal de jueces, árbitros, entrenadores, profesores de educación física, médicos del deporte, psicólogos del deporte y escuelas del deporte, con la colaboración de la Subdirección de Cultura Física.	IMCUFIDEH-SDS-05-24	X	
Gestionar y promover visorías deportivas para detectar posibles talentos en el Municipio.	IMCUFIDEH-SDS-06-24	X	
Organizar reuniones de trabajo con las diferentes áreas del sector público y privado para la realización de eventos deportivos en el Municipio.	IMCUFIDEH-SDS-07-24	X	
Proponer candidatos para la preselección al mérito deportivo de Huixquilucan.	IMCUFIDEH-SDS-08-24	X	



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

Nombre del procedimiento		Planificar y gestionar recursos materiales, humanos y financieros para la práctica deportiva en todos los grupos y sectores del Municipio.
Clave		IMCUFIDEH-SDS-01-24
Objetivo		Fomentar la salud física, mental, cultural y social de la ciudadanía, a través de todo tipo de eventos deportivos.
Base Legal		Artículo 57 fracción I del Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Huixquilucan.
Alcance		Aplica para: Director General del Instituto. El Titular de la Subdirección de Cultura Física.
Responsabilidades		Director General: Vigila el cumplimiento de los objetivos y programas del Instituto. Titular de la Subdirección de Deporte Social: Encargado de la logista para el adecuado desarrollo de la actividad planeada.
Definiciones		DIRECCIÓN GENERAL: Dirección General del Instituto. SUBDIRECCIÓN: Subdirección de Deporte Social. IMCUFIDEH: Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Huixquilucan.
Insumos		Recepción de programas remitidos por la Dirección General.
Resultados		Fomento de la práctica deportiva en todos los grupos y sectores del Municipio.
Interacción con otros procedimientos		N/A.
Políticas		Brindar atención de calidad a la ciudadanía, para el cuidado de su salud.
No.	Puesto	Actividad
1	Subdirección	Recepción de programas remitidos por la Dirección General, a fin de ser revisados y realizar adaptaciones a los mismos para ser implementados por la Subdirección.
2		Analiza los programas y determina: ¿Se requieren adaptaciones? No: Continúa con la actividad 4.

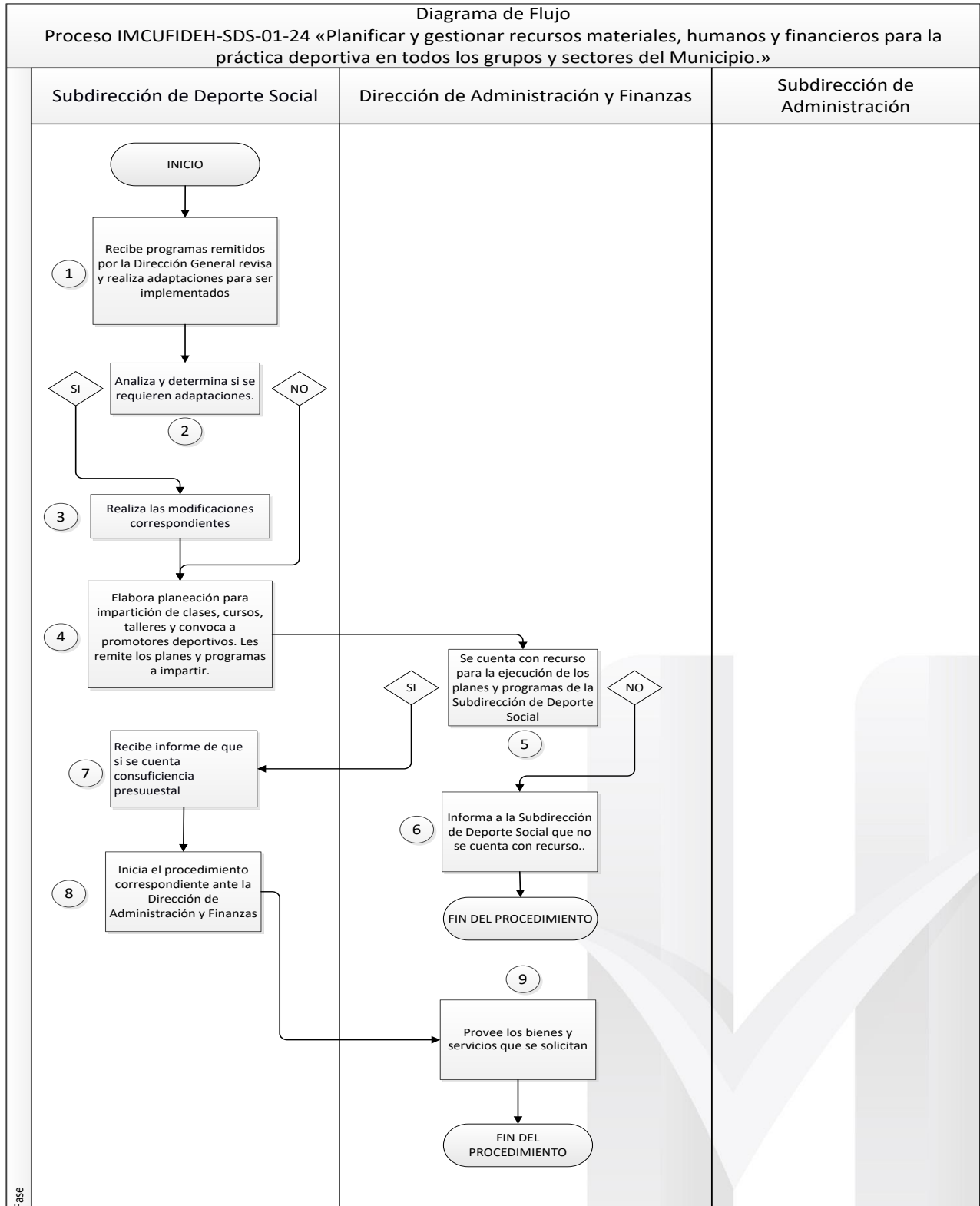


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

		Si: Continúa con la actividad 3.
3		Realiza las modificaciones pertinentes, a fin de que el programa se adapte a la población objetivo y continúa con la actividad 4.
4		Planifica y gestiona recursos materiales, humanos y financieros, a fin de fomentar la práctica deportiva en todos los grupos y sectores del Municipio. Asimismo, solicita a la Dirección de Administración y Finanzas le indique si se cuenta con recursos para poder ejecutar la actividad planeada.
5	Dirección de Administración y Finanzas	Reciben y analizan los planes y programas a ejecutar por la Subdirección de Deporte Social y determina: ¿Se cuenta con recurso para la ejecución de los planes y programas de la Subdirección de Deporte Social? No: Continúa con la actividad 6. Si: Continúa con la actividad 8.
6	Dirección de Administración y Finanzas	Informa a la Subdirección de Deporte Social que no se cuenta con recurso para la ejecución de sus planes y programas. TERMINA EL PROCEDIMIENTO.
7	Dirección de Administración y Finanzas	Si se cuenta con recurso para la ejecución de los planes y programas, informa lo correspondiente a la Subdirección de Deporte Social.
8	Subdirección	Inicia el procedimiento correspondiente ante la Dirección de Administración y Finanzas, a fin de contar con los recursos materiales y humanos que permitan la práctica deportiva en todos los grupos y sectores del Municipio.
9	Dirección de Administración y Finanzas	A través de la Subdirección de Administración provee los bienes y servicios que se solicitan para el adecuado desarrollo de las actividades de la Subdirección.
10	Subdirección	Cuenta recursos materiales, humanos y financieros para fomentar la práctica deportiva en todos los grupos y sectores del Municipio.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
C. Rogelio Ríos Chaparro Subdirector de Deporte Social	Lic. Daniel Leónides Fonseca González Subdirector Legal de Normatividad y Transparencia	Lic. German Anaya Viteri Director General del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Huixquilucan



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

Nombre del procedimiento		Crear las reglas de operación del Sistema Municipal de Becas.
Clave		IMCUFIDEH-SDS-02-24
Objetivo		Establecer las reglas de operación del Sistema Municipal de Becas;
Base Legal		Artículo 57 fracción II del Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Huixquilucan.
Alcance		Aplica para: Director General del Instituto. El Titular de la Subdirección de Cultura Física.
Responsabilidades		Director General: Vigila el cumplimiento de los objetivos y programas del Instituto. Titular de la Subdirección de Deporte Social: Encargado de la logística para el adecuado desarrollo de la actividad planeada.
Definiciones		DIRECCIÓN GENERAL: Dirección General del Instituto. SUBDIRECCIÓN: Subdirección de Deporte Social. IMCUFIDEH: Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Huixquilucan.
Insumos		Recepción de programas remitidos por la Dirección General.
Resultados		Fomento de la práctica deportiva en todos los grupos y sectores del Municipio.
Interacción con otros procedimientos		N/A.
Políticas		Brindar atención de calidad a la ciudadanía, para el cuidado de su salud.
No.	Puesto	Actividad
1	Subdirección	Recepción de programas remitidos por la Dirección General, a fin de ser revisados y realizar adaptaciones a los mismos para ser implementados por la Subdirección.
2		Analiza los programas y determina: ¿Se requieren adaptaciones? No: Continúa con la actividad 4. Si: Continúa con la actividad 3.



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

3		Realiza las modificaciones pertinentes, a fin de que el programa se adapte a la población objetivo y continua con la actividad 4.
4		Lleva a cabo los trabajos de logista (planificación, gestión y control), para el adecuado desarrollo de la actividad planeada, y remite el plan de trabajo a la Dirección General.
5	Dirección General	Reciben y analizan el plan y programa de trabajo a ejecutar por la Subdirección de Deporte Social y determina: ¿Necesita modificaciones? No: Continúa con la actividad 9. Si: Continúa con la actividad 6.
6	Dirección General	Remite los comentarios u observaciones a la Subdirección de Deporte Social, a fin de que sean aplicados al plan y/o programa a implementar para el otorgamiento de becas.
7	Subdirección	Recibe, analiza e implementa los cambios correspondientes al plan y/o programa y los remite a la Dirección General, para su aprobación.
8	Dirección General	Recibe, analiza y aprueba los cambios efectuados al plan y/o programa a implementar por la Subdirección de Deporte Social, para continuar con la actividad 9.
9	Subdirección	Solicita a la Dirección de Administración y Finanzas el otorgamiento de suficiencia presupuestal para la ejecución del plan y/o programa.
10	Dirección de Administración y Finanzas	Otorga la suficiencia presupuestal programada para la ejecución del plan y/o programa.
11	Subdirección	Inicia el procedimiento correspondiente de acuerdo a las directrices establecidas para ello, para lo cual convoca, difunde el plan y/o programa a efecto de que llegue a las personas interesadas en participar.
12	Ciudadanía	Se entera y participa en el plan y/o programa a efecto de resultar beneficiados.
13	Subdirección	Recibe a los interesados y procede al desarrollo y substanciación del procedimiento correspondiente de conformidad a las directrices establecidas, informando a las personas que resultaron beneficiadas. Asimismo, informa del resultado a la Dirección General.
14	Dirección General	Recibe el informe de resultados del desarrollo y substanciación del plan y/o programa ejecutado por la Subdirección de Deporte Social y da seguimiento al mismo.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

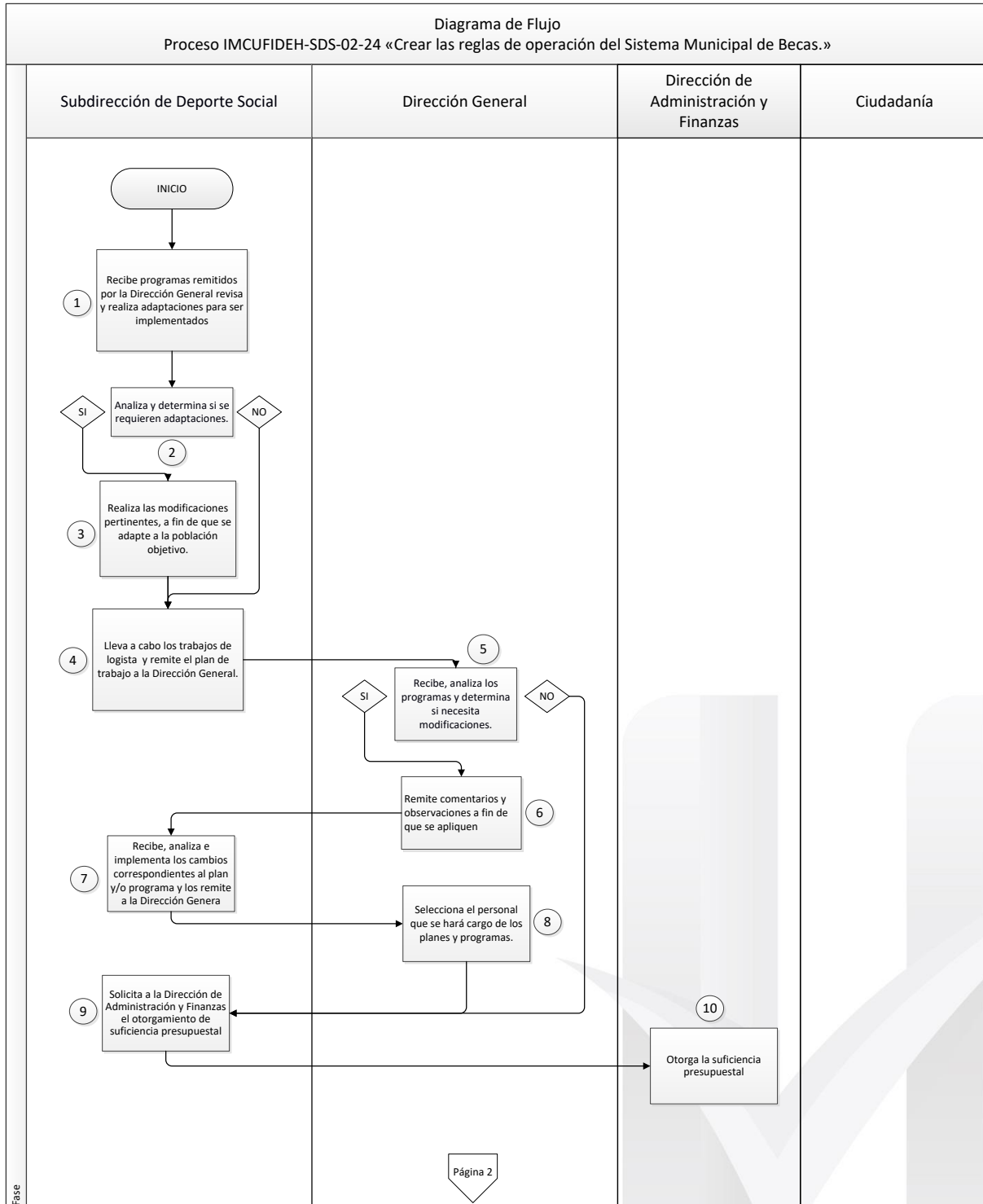


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<p>C. Rogelio Ríos Chaparro Subdirector de Deporte Social</p>	<p>Lic. Daniel Leónides Fonseca González Subdirector Legal de Normatividad y Transparencia</p>	<p>Lic. German Anaya Viteri Director General del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Huixquilucan</p>

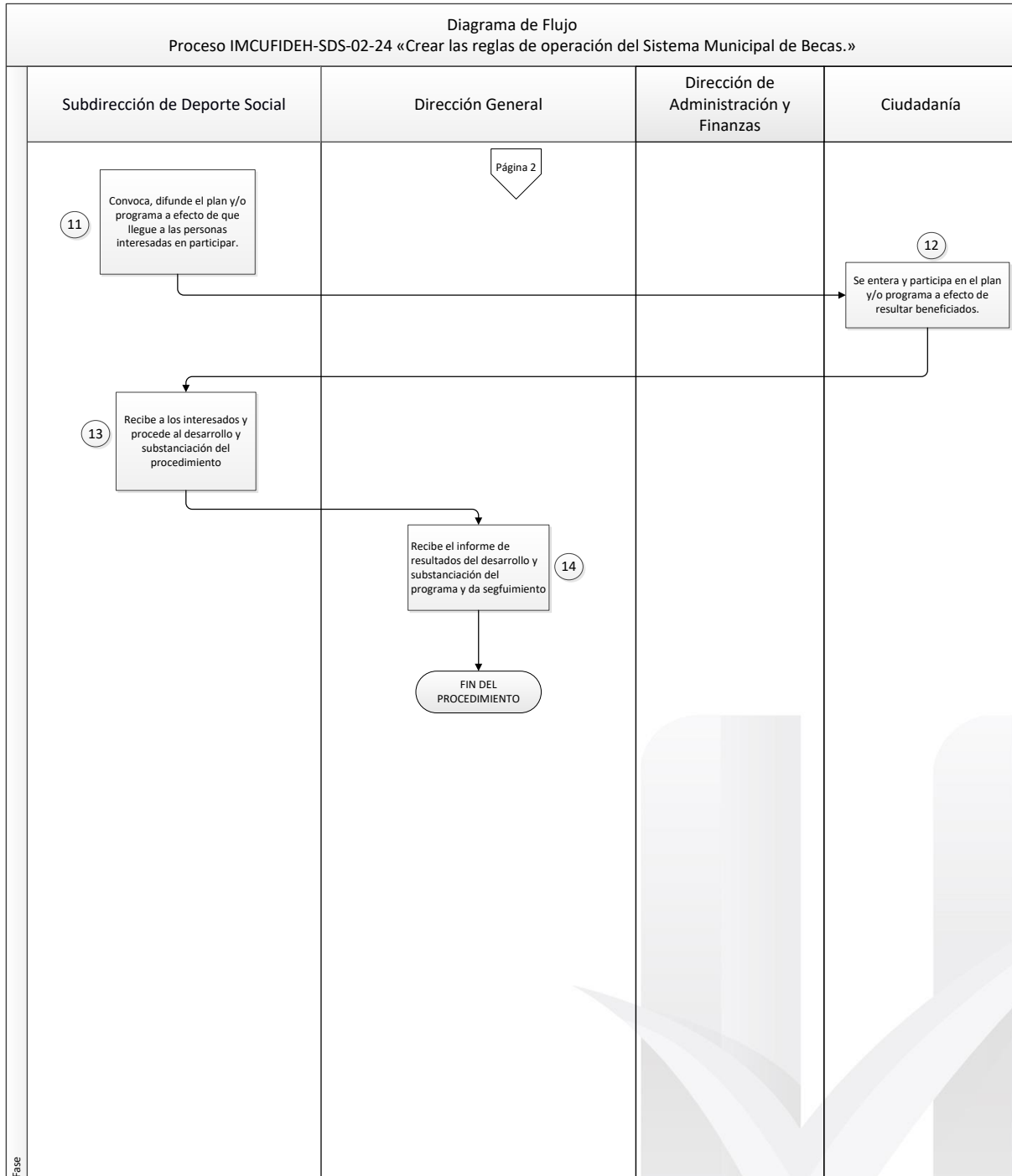


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Implementar y actualizar el registro municipal de instalaciones deportivas con la colaboración de la Subdirección de Cultura Física
Clave		IMCUFIDEH-SDS-03-24
Objetivo		Conocer las condiciones en las que se encuentran las instalaciones deportivas en el Municipio.
Base Legal		Artículo 57 fracción X del Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Huixquilucan.
Alcance		Aplica para: Director General del Instituto. El Titular de la Subdirección de Deporte Social. El Titular de la Subdirección de Cultura Física.
Responsabilidades		Director General: Vigila el cumplimiento de los objetivos y programas del Instituto. Titular de la Subdirección de Deporte Social: Encargado de la logista para el adecuado desarrollo de la actividad planeada. Titular de la Subdirección de Cultura Física: Colabora en la ejecución de la actividad planeada.
Definiciones		DIRECCIÓN GENERAL: Dirección General del Instituto. SUBDIRECCIÓN: Subdirección de Cultura Física. IMCUFIDEH: Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Huixquilucan.
Insumos		Recepción de programas remitidos por la Dirección General.
Resultados		Cumplimiento de objetivos y programas del IMCUFIDEH.
Interacción con otros procedimientos		Verificación de las instalaciones deportivas en el Municipio, con la colaboración de la Subdirección de Cultura Física.
Políticas		Brindar atención de calidad a la ciudadanía, para el cuidado de su salud.
No.	Puesto	Actividad
1	Subdirección de Deporte Social.	Recepción de programas remitidos por la Dirección General.
2		Se reúne con la Subdirección de Cultura Física, para la planeación y desarrollo de la actividad.



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

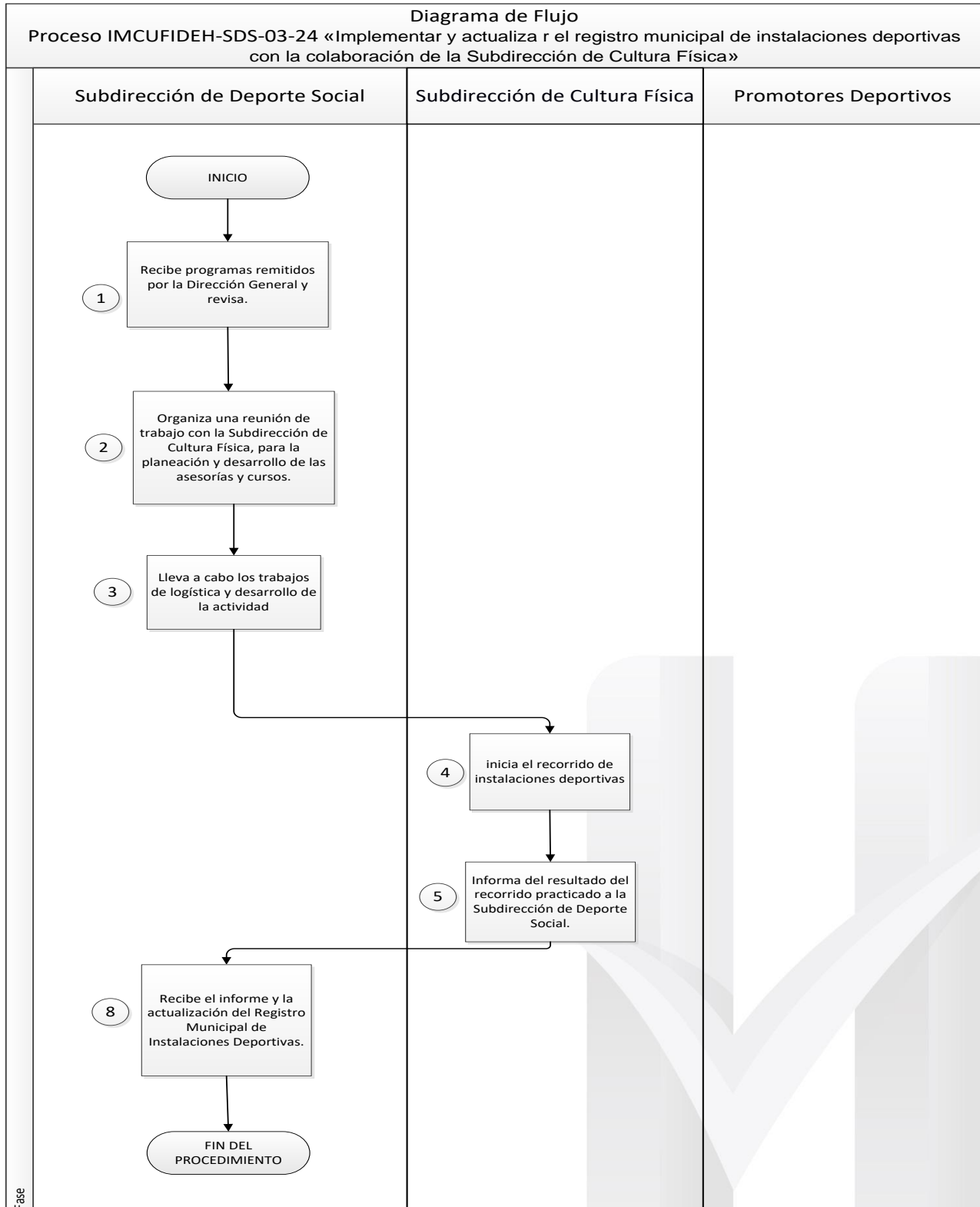
3		Lleva a cabo los trabajos de logística (planificación, gestión y control), para el adecuado desarrollo de la actividad planeada, e informa a la Subdirección de Cultura Física la procedencia de esta.
4	Subdirección de Cultura Física	En apego a la logística para el desarrollo de la actividad, inicia el recorrido de instalaciones deportivas, integrando una bitácora con las características de cada una de las instalaciones visitadas, acompañándola de evidencia fotográfica.
5	Subdirección de Cultura Física	Informa del resultado del recorrido practicado a la Subdirección de Deporte Social.
6	Subdirección de Deporte Social.	Recibe el informe por parte de la Subdirección de Cultura Física y procede a realizar la actualización del Registro Municipal de Instalaciones Deportivas.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
C. Rogelio Ríos Chaparro Subdirector de Deporte Social	Lic. Daniel Leónides Fonseca González Subdirector Legal de Normatividad y Transparencia	Lic. German Anaya Viteri Director General del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Huixquilucan



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Implementar y actualizar el registro municipal de deportistas, deportes, clubes, ligas y torneos deportivos, con la colaboración de la Subdirección de Cultura Física
Clave		IMCUFIDEH-SDS-04-24
Objetivo		Contar con un registro municipal actualizado deportistas, deportes, clubes, ligas y torneos deportivos;
Base Legal		Artículo 57 fracción XI del Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Huixquilucan.
Alcance		Aplica para: Director General del Instituto. El Titular de la Subdirección de Deporte Social. El Titular de la Subdirección de Cultura Física.
Responsabilidades		Director General: Vigilar el cumplimiento de los objetivos y programas del Instituto. Titular de la Subdirección de Deporte Social: Encargado de la logista para el adecuado desarrollo de la actividad planeada. Titular de la Subdirección de Cultura Física: Colabora en la ejecución de la actividad planeada, proporcionando información.
Definiciones		DIRECCIÓN GENERAL: Dirección General del Instituto. SUBDIRECCIÓN: Subdirección de Cultura Física. IMCUFIDEH: Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Huixquilucan.
Insumos		Recepción de programas remitidos por la Dirección General.
Resultados		Cumplimiento de objetivos y programas del IMCUFIDEH. Registro Municipal actualizado.
Interacción con otros procedimientos		N/A.
Políticas		Brindar atención de calidad a la ciudadanía, para el cuidado de su salud.
No.	Puesto	Actividad
1	Subdirección de Deporte Social	Recepción de programas remitidos por la Dirección General.
2		Se reúne con la Subdirección de Cultura Física, para la planeación y desarrollo de la actividad, delimitando acciones.

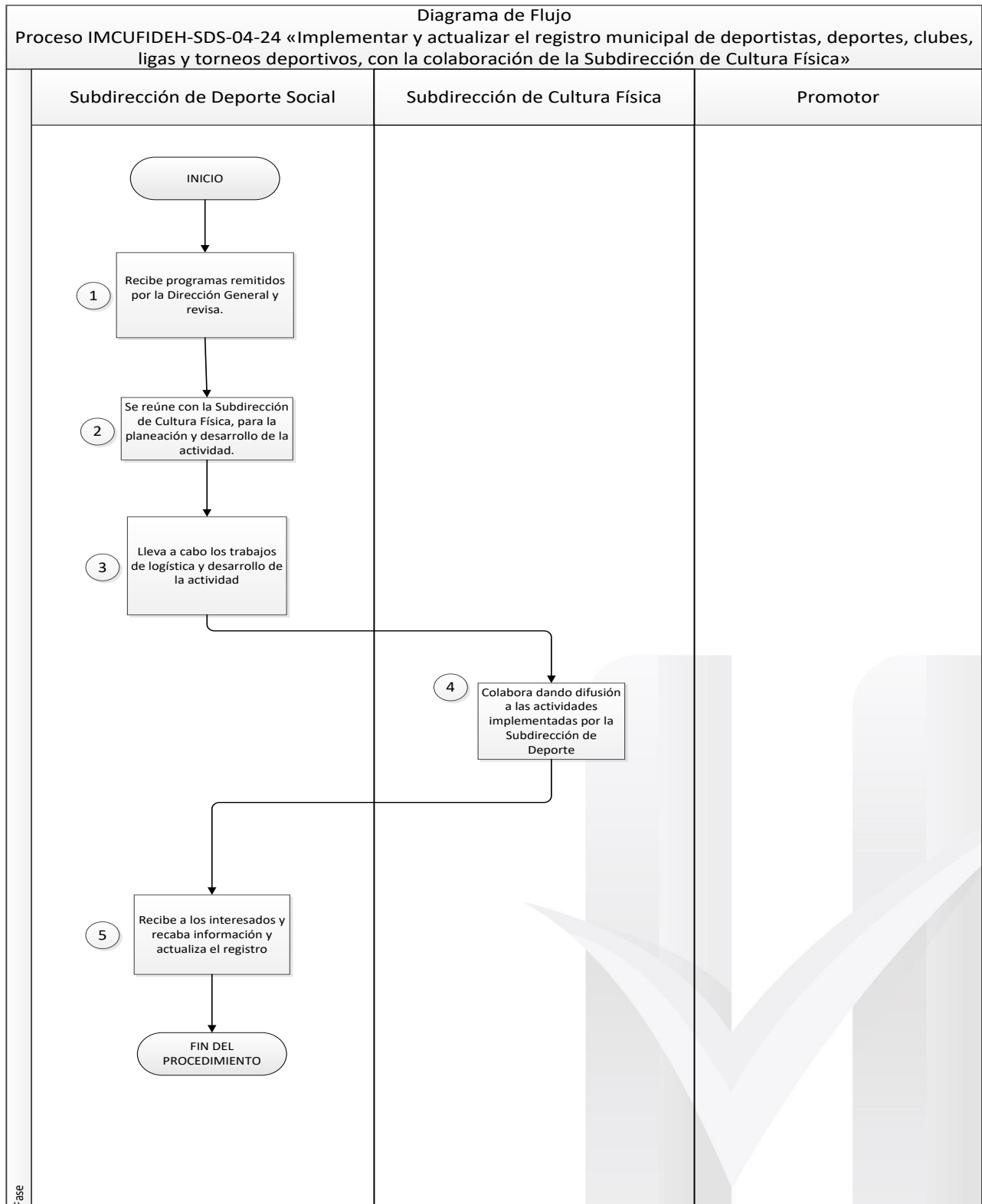


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

3		Lleva a cabo los trabajos de logista (planificación, gestión y control), para el adecuado desarrollo de la actividad planeada, e informa a la Subdirección de Cultura Física la procedencia de la misma.
4	Subdirección de Cultura Física	En apego a la logista para el desarrollo de la actividad, colabora dando difusión a las actividades implementadas por la Subdirección de Deporte Social, para una mayor difusión y alcance entre deportistas, deportes, clubes, ligas y torneos deportivos, todos del Municipio de Huixquilucan.
5	Subdirección de Deporte Social	Recibe a los interesados de acuerdo a los procedimientos previamente establecidos y una vez agotados los mismos, procede a recabar la información requerida para la actualización de dicho registro.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
C. Rogelio Ríos Chaparro Subdirector de Cultura Física	Lic. Daniel Leónides Fonseca González Subdirector Legal de Normatividad y Transparencia.	Lic. German Anaya Viteri Director General del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Huixquilucan



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Implementar y actualizar el registro municipal de jueces, árbitros, entrenadores, profesores de educación física, médicos del deporte, psicólogos del deporte y escuelas del deporte, con la colaboración de la Subdirección de Cultura Física.
Clave		IMCUFIDEH-SDS-05-24
Objetivo		Contar con un registro actualizado de jueces, árbitros, entrenadores, profesores de educación física, médicos del deporte, psicólogos del deporte y escuelas del deporte;
Base Legal		Artículo 57 fracción XII del Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Huixquilucan.
Alcance		Aplica para: Director General del Instituto. El Titular de la Subdirección de Deporte Social. El Titular de la Subdirección de Cultura Física.
Responsabilidades		Director General: Vigilar el cumplimiento de los objetivos y programas del Instituto. Titular de la Subdirección de Deporte Social: Encargado de la logista para el adecuado desarrollo de la actividad planeada. Titular de la Subdirección de Cultura Física: Colabora en la ejecución de la actividad planeada, proporcionando información.
Definiciones		DIRECCIÓN GENERAL: Dirección General del Instituto. IMCUFIDEH: Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Huixquilucan.
Insumos		Recepción de programas remitidos por la Dirección General.
Resultados		Cumplimiento de objetivos y programas del IMCUFIDEH. Registro Municipal actualizado.
Interacción con otros procedimientos		N/A
Políticas		Brindar atención de calidad a la ciudadanía, para el cuidado de su salud.
No.	Puesto	Actividad
1	Subdirección de Deporte Social	Recepción de programas remitidos por la Dirección General.
2		Se reúne con la Subdirección de Cultura Física, para la planeación y desarrollo de la actividad, delimitando acciones.

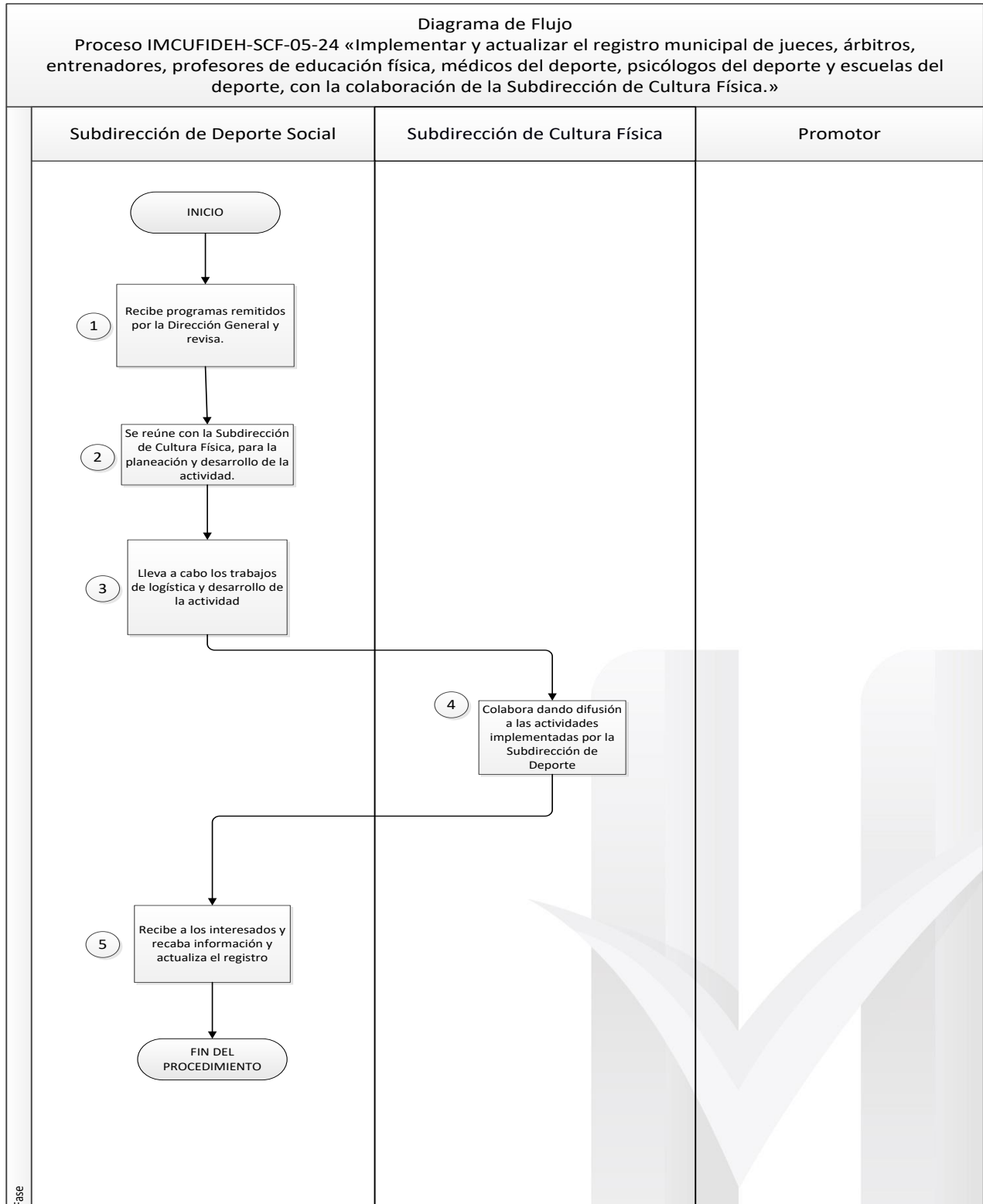


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

3		Lleva a cabo los trabajos de logista (planificación, gestión y control), para el adecuado desarrollo de la actividad planeada, e informa a la Subdirección de Cultura Física la procedencia de la misma.
4	Subdirección de Cultura Física	En apego a la logista para el desarrollo de la actividad, colabora dando difusión a las actividades implementadas por la Subdirección de Deporte Social, para una mayor difusión y alcance entre jueces, árbitros, entrenadores, profesores de educación física, médicos del deporte, psicólogos del deporte y escuelas del deporte, todos del Municipio de Huixquilucan.
5	Subdirección de Deporte Social	Recibe a los interesados de acuerdo a los procedimientos previamente establecidos y una vez agotados los mismos, procede a recabar la información requerida para la actualización de dicho registro.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
C. Rogelio Ríos Chaparro Subdirector de Cultura Física	Lic. Daniel Leónides Fonseca González Subdirector Legal de Normatividad y Transparencia.	Lic. German Anaya Viteri Director General del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Huixquilucan



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Gestionar y promover visorias deportivas para detectar posibles talentos en el Municipio.
Clave		IMCUFIDEH-SDS-06-24
Objetivo		Detectar posibles talentos en el Municipio;
Base Legal		Artículo 57 fracción XIII del Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Huixquilucan.
Alcance		Aplica para: Director General del Instituto. El Titular de la Subdirección de Deporte Social. El Titular de la Subdirección de Cultura Física.
Responsabilidades		Director General: Vigilar el cumplimiento de los objetivos y programas del Instituto. Titular de la Subdirección de Deporte Social: Encargado de la logista para el adecuado desarrollo de la actividad planeada. Titular de la Subdirección de Cultura Física: Colabora en la ejecución de la actividad planeada, proporcionando información.
Definiciones		DIRECCIÓN GENERAL: Dirección General del Instituto. IMCUFIDEH: Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Huixquilucan.
Insumos		Recepción de programas remitidos por la Dirección General.
Resultados		Cumplimiento de objetivos y programas del IMCUFIDEH. Reconocimiento al talento deportivo, para el impulso del mismo.
Interacción con otros procedimientos		N/A
Políticas		Brindar atención de calidad a la ciudadanía, para el cuidado de su salud.
No.	Puesto	Actividad
1	Subdirección de Deporte Social	Recepción de programas remitidos por la Dirección General.
2		Se reúne con la Dirección y Subdirección de Cultura Física, para la planeación y desarrollo de la actividad, delimitando acciones y proponiendo disciplina y sus prospectos.
3		Invita a participar a los prospectos en la disciplina determinada.
4	Prospectos	Reciben la invitación y determinan:

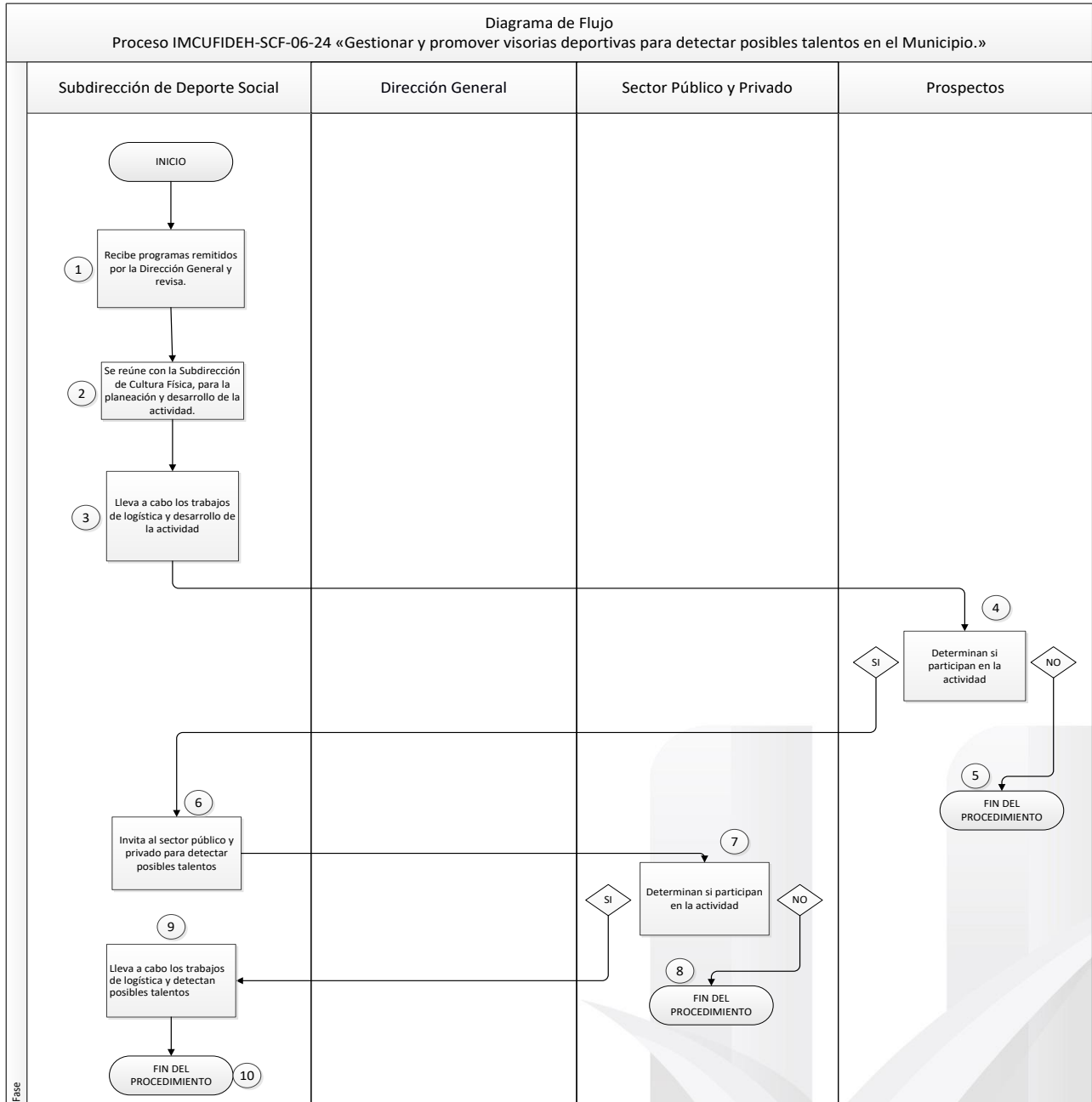


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

		¿Participo en la actividad? No: Continúa con la actividad 5. Si: Continúa con la actividad 6.
5	Prospectos	Manifiestan al Instituto, que su determinación es el no participar en la referida actividad. TERMINA PROCEDIMIENTO.
6	Subdirección de Deporte Social	Invita al sector público y privado (patrocinadores) a presenciar el desarrollo de la actividad; a efecto de detectar los posibles talentos en dicha disciplina.
7	Sector Público y Privado	Se hacen conocedores de dicha invitación y proceden a determinar: ¿Participo en dicha actividad? No: Se continúa con la actividad 8. Si: Se continúa con la actividad 9.
8	Sector Público y Privado	Informa al Instituto su determinación de no participar en el evento. TERMINA PROCEDIMIENTO.
9	Subdirección de Deporte Social	Lleva a cabo los trabajos de logista (planificación, gestión y control), para el adecuado desarrollo de la actividad planeada, e informa a la Dirección General de la procedencia de la misma.
10	Dirección General, Subdirecciones y sector Público y Privado.	Llevan a cabo el desarrollo de la actividad, para la detección de los posibles talentos.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
C. Rogelio Ríos Chaparro Subdirector de Cultura Física	Lic. Daniel Leónides Fonseca González Subdirector Legal de Normatividad y Transparencia.	Lic. German Anaya Viteri Director General del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Huixquilucan



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Organizar reuniones de trabajo con las diferentes áreas del sector público y privado para la realización de eventos deportivos en el Municipio.
Clave		IMCUFIDEH-SDS-07-24
Objetivo		Involucrar al sector público y privado en desarrollo de eventos deportivos.
Base Legal		Artículo 57 fracción XV del Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Huixquilucan.
Alcance		Aplica para: Director General del Instituto. El Titular de la Subdirección de Deporte Social. El Titular de la Subdirección de Cultura Física.
Responsabilidades		Director General: Vigilar el cumplimiento de los objetivos y programas del Instituto. Titular de la Subdirección de Deporte Social: Encargado de la logista para el adecuado desarrollo de la actividad planeada. Titular de la Subdirección de Cultura Física: Colabora en la ejecución de la actividad planeada, proporcionando información.
Definiciones		DIRECCIÓN GENERAL: Dirección General del Instituto. IMCUFIDEH: Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Huixquilucan.
Insumos		Recepción de programas remitidos por la Dirección General.
Resultados		Cumplimiento de objetivos y programas del IMCUFIDEH.
Interacción con otros procedimientos		N/A
Políticas		Brindar atención de calidad a la ciudadanía, para el cuidado de su salud.
No.	Puesto	Actividad
1	Subdirección de Deporte Social	Recepción de programas remitidos por la Dirección General.
2		Se reúne con la Dirección General y la Subdirección de Cultura Física, para la planeación y desarrollo de la actividad, delimitando acciones.

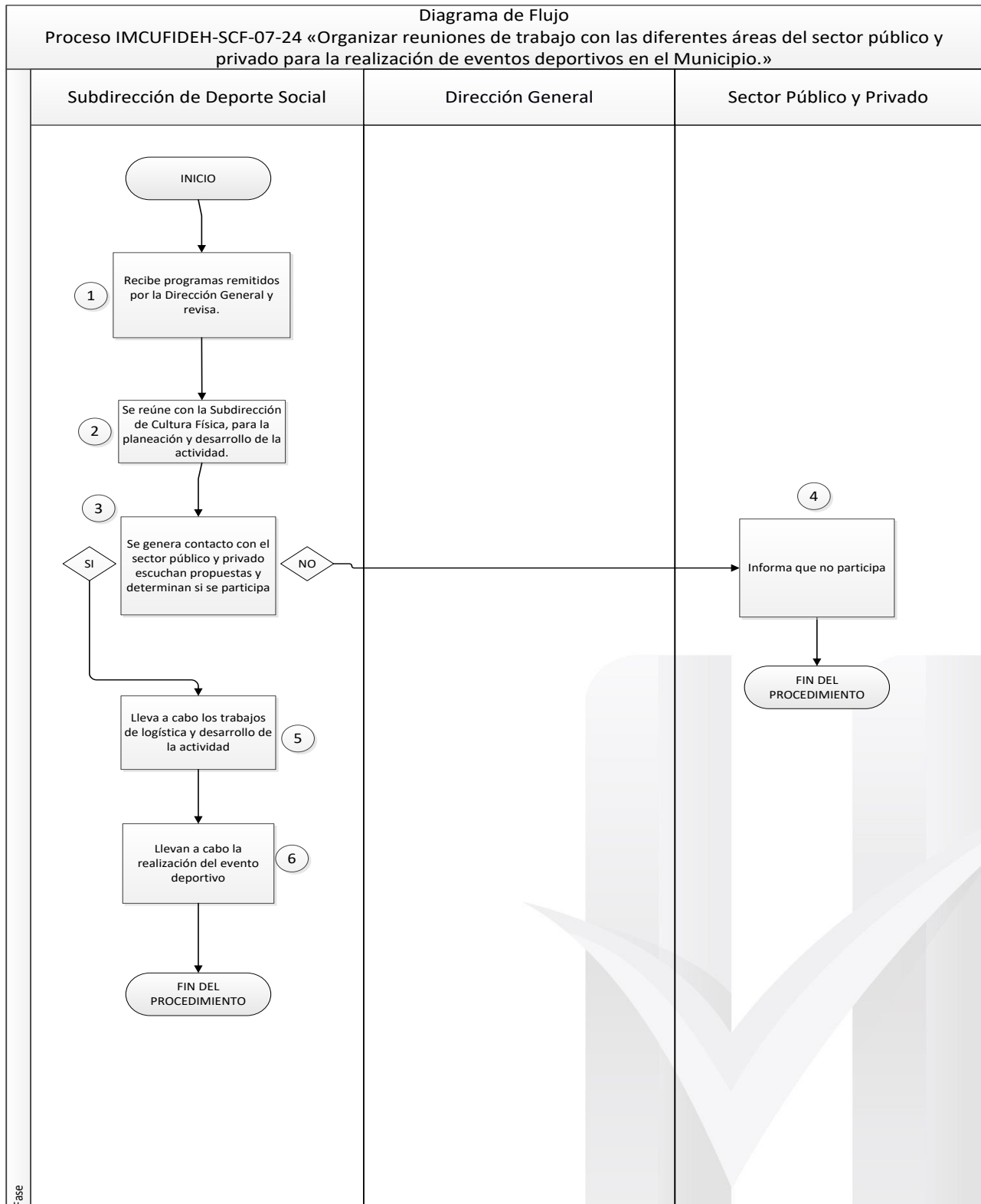


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

3	Subdirección de Deporte Social	<p>Se genera contacto con el sector público y privado, para hacerles de conocimiento los planes y programas del Instituto, al igual que escuchar sus propuestas.</p> <p>Una vez conocedores de las propuestas, determinan:</p> <p>¿Se participa?</p> <p>No: Continúa con la actividad 4.</p> <p>Si: Continúa con la actividad 5.</p>
4	Sector Público y Privado	<p>Informan a los representantes del Instituto, que su determinación es el no participar en dichos planes y/o actividades. TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>
5	Dirección General	<p>Se reúne con las partes involucradas, a fin de llevar a cabo los trabajos de logística (planificación, gestión y control), para el adecuado desarrollo de la actividad planeada.</p>
6	Dirección General, Sector Público y Privado	<p>Llevan a cabo la realización del evento deportivo de conformidad a las directrices establecidas para ello. TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>
FIN DEL PROCEDIMIENTO		
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<p>C. Rogelio Ríos Chaparro Subdirector de Cultura Física</p>	<p>Lic. Daniel Leónides Fonseca González Subdirector Legal de Normatividad y Transparencia.</p>	<p>Lic. German Anaya Viteri Director General del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Huixquilucan</p>



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Proponer candidatos para la preselección al mérito deportivo de Huixquilucan.
Clave		IMCUFIDEH-SDS-08-24
Objetivo		Reconocer públicamente a los mejores exponentes del Deporte en el Municipio.
Base Legal		Artículo 57 fracción XVII del Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Huixquilucan.
Alcance		Aplica para: Director General del Instituto. El Titular de la Subdirección de Deporte Social. El Titular de la Subdirección de Cultura Física.
Responsabilidades		Director General: Vigila el cumplimiento de los objetivos y programas del Instituto. Titular de la Subdirección de Deporte Social: Encargado de la logística para el adecuado desarrollo de la actividad planeada. Titular de la Subdirección de Cultura Física: Colabora en la ejecución de la actividad planeada, proporcionando información.
Definiciones		DIRECCIÓN GENERAL: Dirección General del Instituto. IMCUFIDEH: Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Huixquilucan.
Insumos		Recepción de programas remitidos por la Dirección General.
Resultados		Cumplimiento de objetivos y programas del IMCUFIDEH. Reconocimiento público a los mejores exponentes del Deporte en el Municipio.
Interacción con otros procedimientos		Otorgamiento a la preselección al mérito deportivo de Huixquilucan, a cargo de la Subdirección de Deporte Social.
Políticas		Brindar atención de calidad a la ciudadanía, para el cuidado de su salud.
No.	Puesto	Actividad
1	Subdirección de Deporte Social	Recepción de programas remitidos por la Dirección General.
2		Se reúne con la Subdirección de Cultura Física, para la planeación y desarrollo de la actividad, delimitando acciones.



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

3		Lleva a cabo los trabajos de logista (planificación, gestión y control), para el adecuado desarrollo de la actividad planeada y remite los mismos a la Dirección General, para su análisis, modificación y en su caso aprobación.
4	Dirección General	Reciben y analizan el plan y programa de trabajo a ejecutar por la Subdirección de Deporte Social y determina: ¿Necesita modificaciones? No: Continúa con la actividad 8. Si: Continúa con la actividad 5.
5	Dirección General	Remite los comentarios u observaciones a la Subdirección de Deporte Social, a fin de que sean aplicados al plan y/o programa a implementar para el otorgamiento de becas.
6	Subdirección de Deporte Social	Recibe, analiza e implementa los cambios correspondientes al plan y/o programa y los remite a la Dirección General, para su aprobación.
7	Dirección General	Recibe, analiza y aprueba los cambios efectuados al plan y/o programa a implementar por la Subdirección de Deporte Social, para continuar con la actividad ###.
8	Subdirección	Solicita a la Dirección de Administración y Finanzas el otorgamiento de suficiencia presupuestal para la ejecución del plan y/o programa.
9	Dirección de Administración y Finanzas	Otorga la suficiencia presupuestal programada para la ejecución del plan y/o programa.
10	Subdirección	Inicia el procedimiento correspondiente de acuerdo a las directrices establecidas para ello, para lo cual convoca, difunde el plan y/o programa a efecto de que llegue a las personas interesadas en participar.
11	Ciudadanía	Se entera y participa en el plan y/o programa a efecto de resultar beneficiados.
12	Subdirección	Recibe a los interesados y procede al desarrollo y substanciación del procedimiento correspondiente de conformidad a las directrices establecidas, informando a las personas que resultaron beneficiadas, informando dicho resultado a la Dirección General.
13	Dirección General	Recibe el informe de resultados del desarrollo y substanciación del plan y/o programa ejecutado por la Subdirección de Deporte Social y da seguimiento al mismo.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

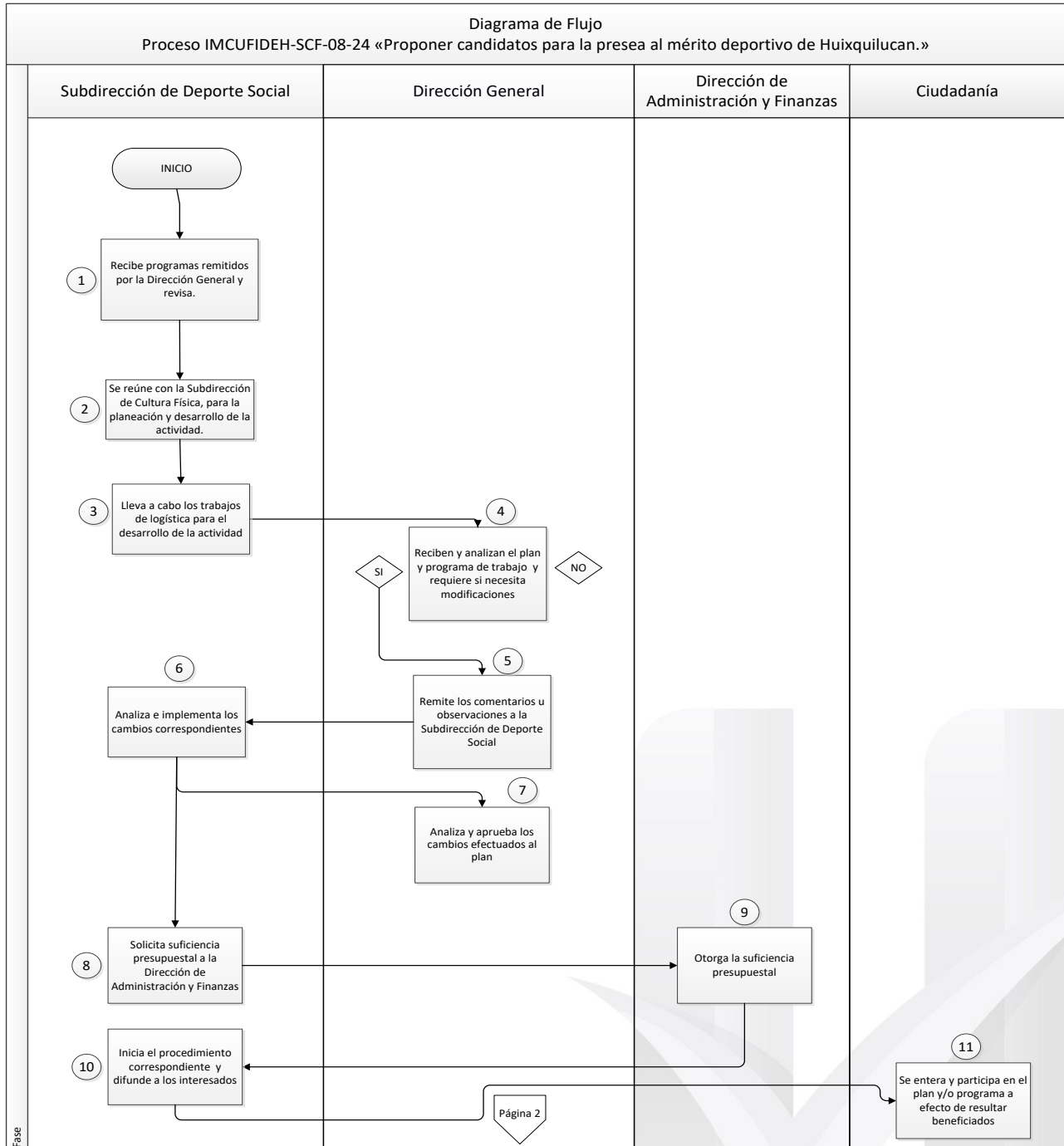


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<p>C. Rogelio Ríos Chaparro Subdirector de Cultura Física</p>	<p>Lic. Daniel Leónides Fonseca González Subdirector Legal de Normatividad y Transparencia</p>	<p>Lic. German Anaya Viteri Director General del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Huixquilucan</p>

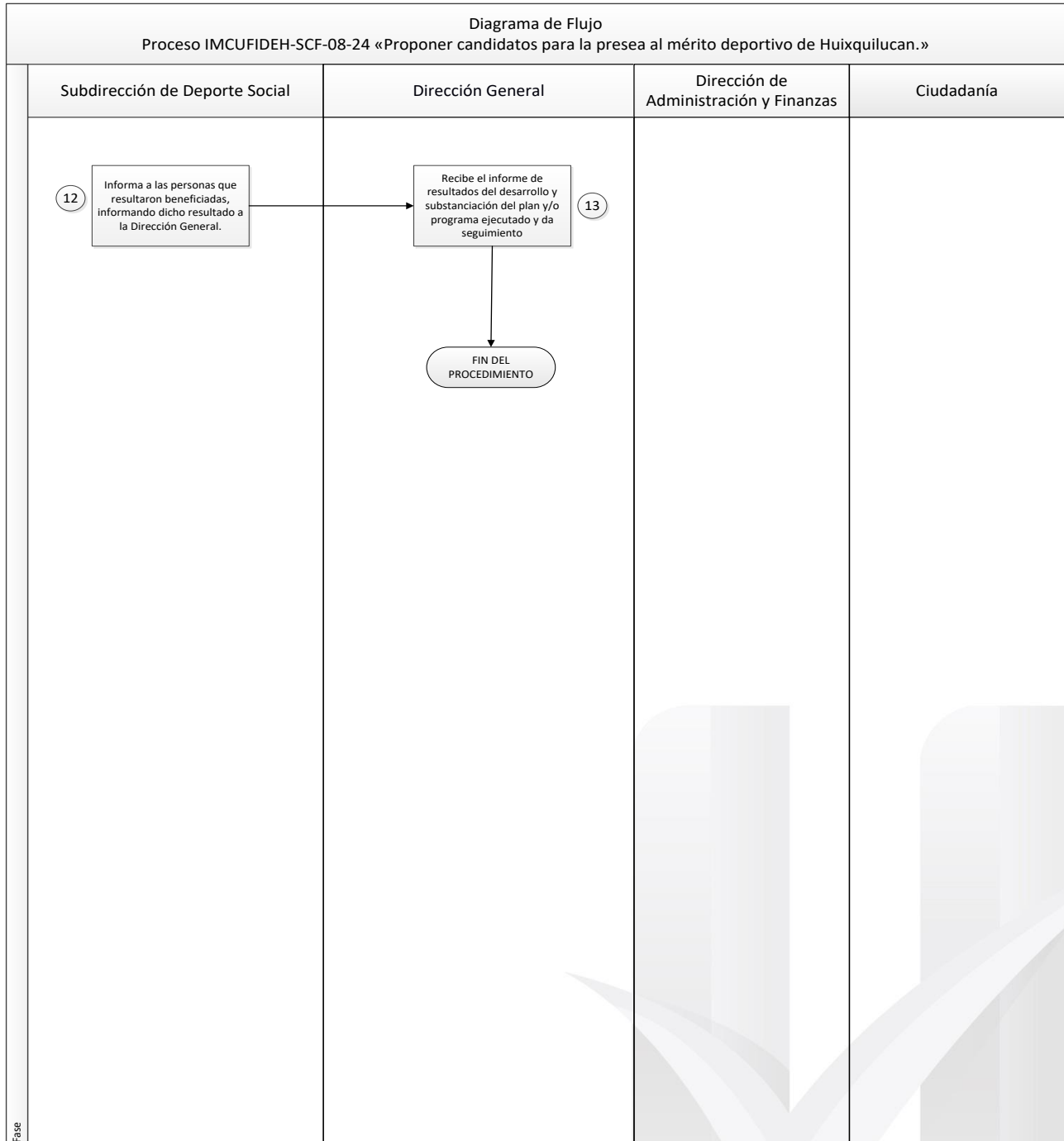


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Identificación de los procedimientos Dirección de Administración y Finanzas

Dirección de administración y finanzas			
Nombre del proceso	Clave	Interno (proceso)	Dirigido al ciudadano
Elaboración de Proyecto de Presupuesto	ID/DG/DAyF/001/24	X	
Traspaso Presupuestal	ID/DG/DAyF/002/24	X	
Elaboración de registros contables de Ingresos, Diario, Cuentas por Pagar, Egresos a través del Sistema Contable	ID/DG/DAyF/003/24	X	
Elaboración de Conciliaciones Bancarias	ID/DG/DAyF/004/24	X	
Integración del Informe Trimestral y Cuenta Pública Anual	ID/DG/DAyF/005/24	X	
Atención, Seguimiento y Solventación de los Hallazgos	ID/DG/DAyF/006/24	X	
Elaborar traspaso presupuestal interno o externo de las direcciones y subdirecciones de la dirección general de administración	ID/DG/DAyF/007/24	X	
Recabar y dar seguimiento a la información necesaria para el cumplimiento a las metas, ligadas a la programación y presupuestación de la dirección general de administración con sus unidades administrativas.	ID/DG/DAyF/008/24	X	
Elaboración de finiquitos, liquidaciones, convenios, indemnizaciones, y laudos	ID/DG/DAyF/009/24	X	



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

Nombre del proceso		Elaboración de Proyecto de Presupuesto.
Clave del procedimiento		ID/DG/DAyF/001/24
Objetivo		Elaborar, integrar y analizar el Proyecto de Presupuesto para el ejercicio inmediato posterior.
Alcance		Aplica a todas las Áreas del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Huixquilucan.
Marco normativo		<ul style="list-style-type: none"> Código Financiero del Estado de México. Título IX, Capítulo primero, segundo, tercero; Reglamento Interno del IMCUFIDEH, Título I, Capítulo primero, Artículo 58 fracciones III y XXXVII.
Responsabilidades		<ul style="list-style-type: none"> Director General: Revisar y Validar la Información emitida Dirección de Administración y Finanzas: Vigilar que los lineamientos aplicables sean observados; Integrar la documentación contable y presupuestal para la presentación de la cuenta pública; Elaborar el proyecto de presupuesto del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Huixquilucan.
Definiciones		<ul style="list-style-type: none"> Solicitudes mediante Oficio; Las diferentes Áreas enviaran su anteproyecto de presupuesto a la Dirección de Administración y Finanzas. Dichas Áreas deberán integrar el proyecto de presupuesto que se someterá a consideración del Director General para su posterior aprobación por la Junta Directiva.
Insumos		<ul style="list-style-type: none"> Solicitudes mediante Oficio: Dirigido al Director de Administración y Finanzas.
Resultados		Integración del paquete del Presupuesto, para presentar de conformidad a los "Lineamientos de la Entrega del Presupuesto Municipal" al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y Acta de Cabildo del Proyecto de Presupuesto inmediato posterior.
Políticas		<ul style="list-style-type: none"> Es el documento que se elabora en primera instancia de cómo deberá ser ejercido el presupuesto por proyecto, partida presupuestal y calendarios. Mismo que no será definitivo hasta su ratificación posterior.
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1		Inicio
2	Director de Administración y Finanzas	Recibe el Manual para la formulación del anteproyecto de presupuesto municipal por parte del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, el cual contiene catálogos, clasificación por objeto de gasto, formatos y la normatividad general.
3	Director de Administración y Finanzas	Solicita a la Dirección General su definición de políticas sobre el destino de los recursos por Área del Instituto del Deporte.



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

4	Director de Administración y Finanzas	Emite la estimación de los montos en materia de servicios personales, obligaciones contractuales con el SUTEYM.
5	Dirección de Administración y Finanzas	Reciben de la Dirección General la definición de los techos financieros presupuestales que tendrá cada Área y se les da a conocer a cada una de ellas mediante oficio.
6	Subdirección de Área	Consultan con su Director General sobre los programas y acciones a seguir en la elaboración del proyecto de presupuesto de su Área. Elaboran su proyecto de presupuesto y lo envían con rúbrica de la Dirección de Administración y Finanzas.
7	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe los proyectos de presupuestos de cada una de las Áreas e integra la información recibida para su revisión por parte de la Dirección de Administración y Finanzas.
8	Dirección de Administración y Finanzas	Entrega el proyecto de presupuesto integrado a los integrantes de la Junta Directiva para su análisis.
9	Junta Directiva	La Junta Directiva sesiona el Proyecto de Presupuesto y realizan las observaciones pertinentes informando a la Dirección de Administración y Finanzas las modificaciones al proyecto de presupuesto.
10	Dirección de Administración y Finanzas	Da a conocer a las Áreas las modificaciones propuestas por la Junta Directiva para su ajuste de proyectos o cifras.
11	Subdirección de Área	Realizan las modificaciones y entregan sus anteproyectos de presupuesto modificado.
12	Director General	Presenta a la Junta Directiva del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Huixquilucan el presupuesto para su aprobación y firma y entrega el Proyecto de Presupuesto al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
Fin del procedimiento		



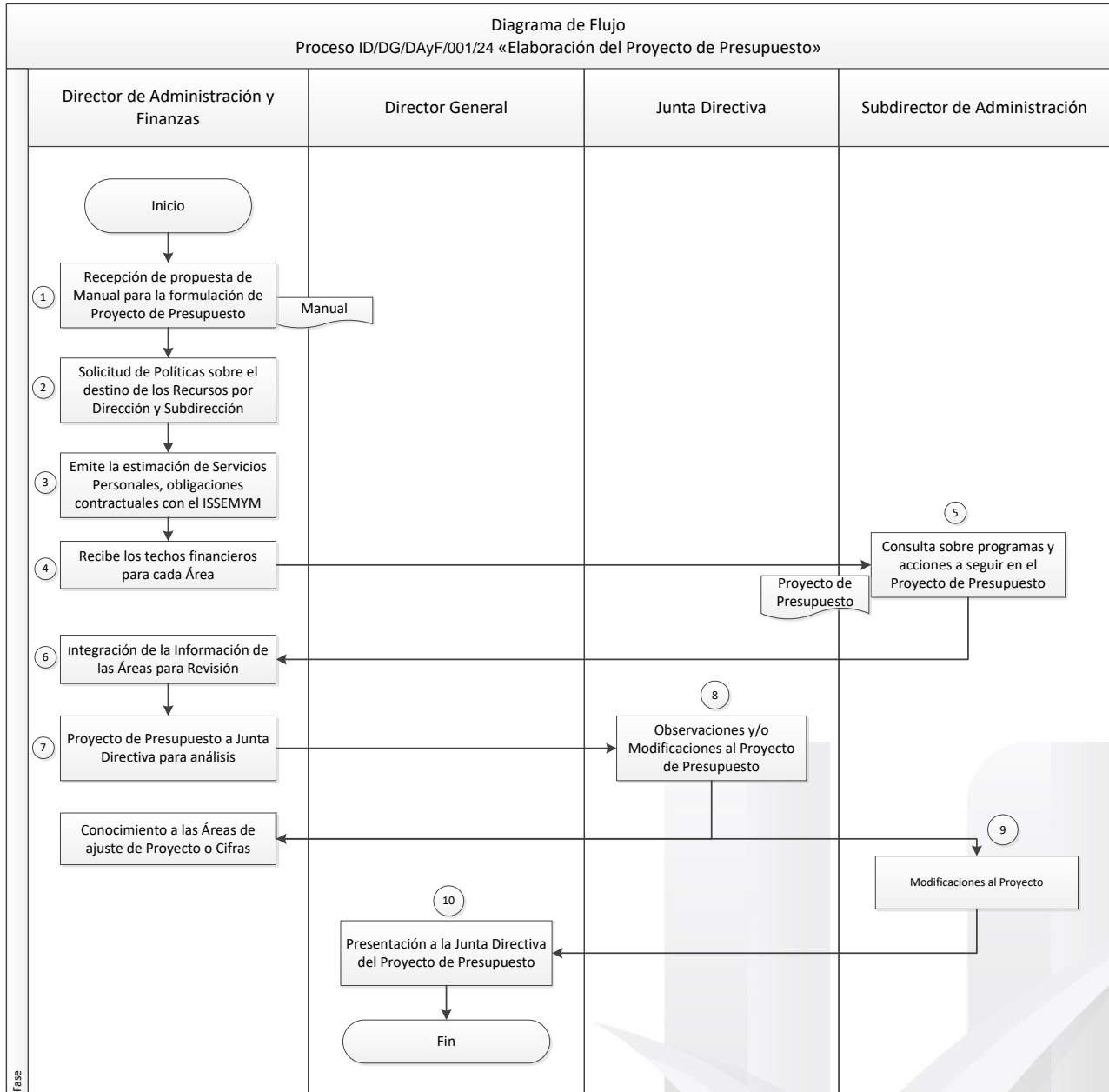
"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<p>M.A.F Israel Rufino Salinas Director de Administración y Finanzas</p>	<p>Lic. Daniel Leonides Fonseca González Subdirector Legal, de Normatividad y Transparencia</p>	<p>Lic. German Anaya Viteri Director General del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte</p>





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

Nombre del proceso	Trasposos Presupuestales.	
Clave del procedimiento	ID/DG/DAyF/002/24	
Objetivo	Evaluar y en su caso aplicar los trasposos presupuestales necesarios para cubrir las erogaciones no contempladas en el presupuesto o en su caso de tratarse de erogaciones superiores a lo presupuestado, para satisfacer las necesidades del Instituto del Deporte sin afectar las metas establecidas en cada uno de los proyectos	
Alcance	Aplica a todas las Áreas del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Huixquilucan.	
Marco normativo	<ul style="list-style-type: none"> • Código Financiero del Estado de México. Título IX Capítulo primero, segundo, tercero; • Reglamento Interno del IMCUFIDEH, Título I, Capítulo Dos, Artículo 11. 	
Responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Director de Administración y Finanzas: Otorga validez a las transferencias presupuestales; Verifica que la transferencia presupuestal se realice conforme al código financiero; Recibe y analiza las solicitudes de transferencias presupuestales y su correcta aplicación en el sistema. • Subdirectores de Área. Elaboración oficio de las solicitudes de transferencia y enviar solicitud a la Dirección de Administración y Finanzas. • Secretaría Técnica - UIPPE: Realizar el proceso de reconducción de metas en el caso de que alguna transferencia implicara algún cambio de recursos entre uno o más proyectos. 	
Definiciones	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitudes mediante Oficio: adecuaciones presupuestales. 	
Insumos	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitudes mediante Oficio dirigido al Director de Administración y Finanzas. 	
Resultados	Alinear el Presupuesto a la planeación y en consecuencia dar cumplimiento a las metas establecidas conforme al marco jurídico.	
Políticas	<ul style="list-style-type: none"> • Los trasposos presupuestarios internos serán aquellos que se realizan dentro de un mismo programa y capítulo de gasto, sin que afecte el monto total autorizado y las metas comprometidas en el programa anual. 	
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1		Inicio
2	Subdirectores de Área ejecutoras del gasto.	Realiza un oficio de solicitud de trasposos presupuestales y envía a la Dirección de Administración y Finanzas, previa rúbrica del Director General del Instituto.
3	Director de Administración y Finanzas	Recibe de los Subdirectores de Área del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Huixquilucan

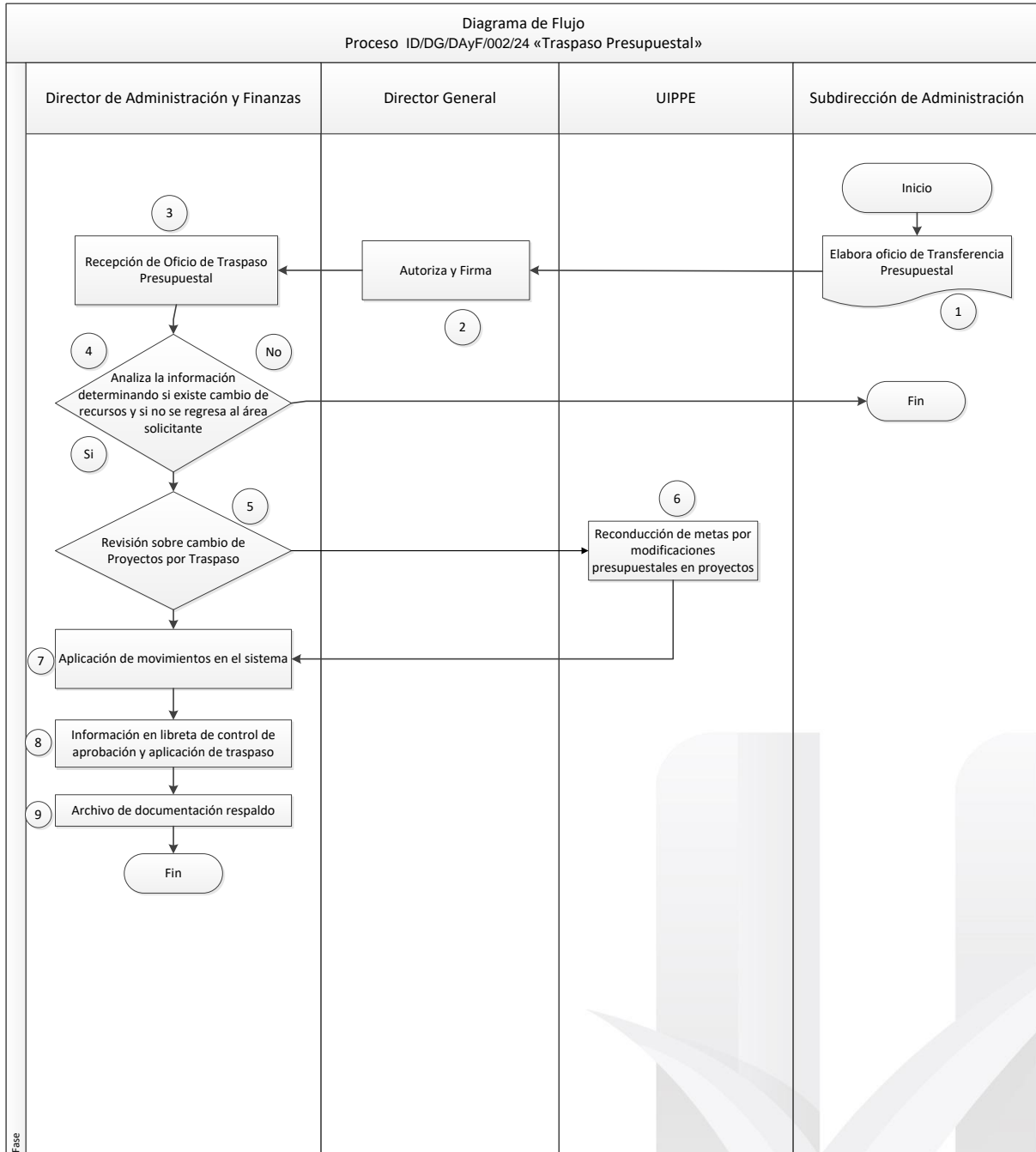


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

		el oficio de traspaso presupuestal firmado por el Director y el Subdirector del Área solicitante.
4	Director de Administración y Finanzas	Analiza la petición a fin de determinar si existe algún cambio de recursos entre uno o más proyectos y a su vez si es procedente la transferencia entre partidas solicitadas y emite su visto bueno o en su caso rechaza la petición y se devuelve el área solicitante.
5	Director de Administración y Finanzas	Realiza una nueva revisión para determinar si la transferencia implica un cambio en los proyectos, el proyecto es enviado a la UIPPE con el fin de que realice la reconducción de metas por modificaciones presupuestales en proyectos. En caso de no existir cambio en los proyectos se otorga el visto bueno a los traspasos solicitados.
6	UIPPE	Realiza la reconducción de metas por modificaciones presupuestales en proyectos. Turna a la Dirección de Administración y Finanzas.
7	Auxiliar Administrativo de la Dirección de Administración y Finanzas	Aplica los movimientos solicitados en el sistema.
8	Auxiliar Administrativo de la Dirección de Administración y Finanzas	Descarga de la información en la libreta de control de aprobación y aplicación de traspasos.
9	Auxiliar Administrativo de la Dirección de Administración y Finanzas	Archiva los documentos de respaldo de los movimientos de traspasos.
Fin del procedimiento		
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
M.A.F Israel Rufino Salinas Director de Administración y Finanzas	Lic. Daniel Leonides Fonseca González Subdirector Legal, de Normatividad y Transparencia	Lic. German Anaya Viteri Director General del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

Nombre del proceso	Elaboración de registros contables de Ingreso, Diario, Cuentas por Pagar y Egresos a través del Sistema Contable.
Clave del procedimiento	ID/DG/DAYF/003/24
Objetivo	Elaborar las pólizas contables a través del Sistema Contable de acuerdo con los soportes documentales que integran los importes a contabilizar los cuales son remitidos a la Dirección de Administración y Finanzas por parte del Auxiliar Administrativo.
Alcance:	Personal de la Dirección de Administración y Finanzas.
Marco normativo	<p>La presentación del marco jurídico en el que se ve involucrado el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Huixquilucan atiende básicamente a la obligación de cumplir con los preceptos normativos que regulan el proceso de registro contable, elaboración de la Información financiera y las actividades de entrega de información ante las distintas instancias fiscalizadoras así como a la ciudadanía en general a través de los distintos medios de transparencia existentes; para tales efectos el Departamento de Cuenta Pública desarrollo sus procesos en estricto apego en lo dispuesto por los siguientes preceptos normativos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ∴ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. ∴ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. ∴ Ley General de Contabilidad Gubernamental. ∴ Ley de Fiscalización Superior del Estado de México ∴ Ley Orgánica Municipal del Estado de México. ∴ 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 la integración del informe mensual 2022 ∴ Lineamientos para el registro y control del inventario y la conciliación y desincorporación de bienes muebles e inmuebles para las entidades fiscalizables municipales del Estado de México. ∴ Lineamientos de control financiero y administrativo para las entidades fiscalizables municipales del estado de México. ∴ Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental.
Responsabilidades:	Director General y Dirección de Administración y Finanzas.
Definiciones:	No aplica
Insumos:	No aplica
Resultados:	Archivo con las características solicitadas en los Lineamientos de Entrega de Informe Mensual Vigente.
Interacción con otros procedimientos:	No Aplica



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

Políticas	De conformidad con lo establecido en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México, de los "Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México" y de la demás normatividad aplicable se consideran los criterios para el registro y control de los Ingresos y Egresos diarios del Ayuntamiento.	
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1		Inicio
2	Auxiliar Administrativo	Se reciben de la Dirección de Administración y Finanzas los pagos y el soporte documental para la elaboración de pólizas de Diario, Cuentas por Pagar y Egresos de acuerdo con el catálogo de cuentas y naturaleza del gasto
3	Auxiliar Administrativo	Verifica que el soporte documental de acuerdo con su naturaleza de origen
4	Director de Administración y Finanzas	Revisa que los cortes de ingresos coincidan con el total de recibos cobrados, y demás soporte documental de acuerdo con el tipo de operación
5	Director de Administración y Finanzas	Asigna un número consecutivo a cada tipo de póliza (Ingreso, Egresos y Diario)
6	Director de Administración y Finanzas	Registra contablemente de acuerdo con el catálogo de cuentas y la naturaleza de estos.
7	Auxiliar Administrativo	Proceso de firma y validación por los servidores públicos autorizados. (Elaboró, Revisó y Director de Administración y Finanzas)
8	Auxiliar Administrativo	Proceso de sellado y foliado; en esta actividad las pólizas contables y su respectivo soporte documental se sellan con la leyenda (operado) además de llevar un folio consecutivo.
9	Auxiliar Administrativo	Una vez integrada la información se Digitaliza el soporte documental y se almacena la información digitalizada en la base de datos y se verifica el contenido de los archivos digitalizados
10	Director de Administración y Finanzas	Se genera el cd que forma parte del informe Trimestral.
11	Director de Administración y Finanzas	Se adjunta la Información en disco "Imágenes Digitalizadas" que se envía al OSFEM. Módulo 1.
Fin del procedimiento		



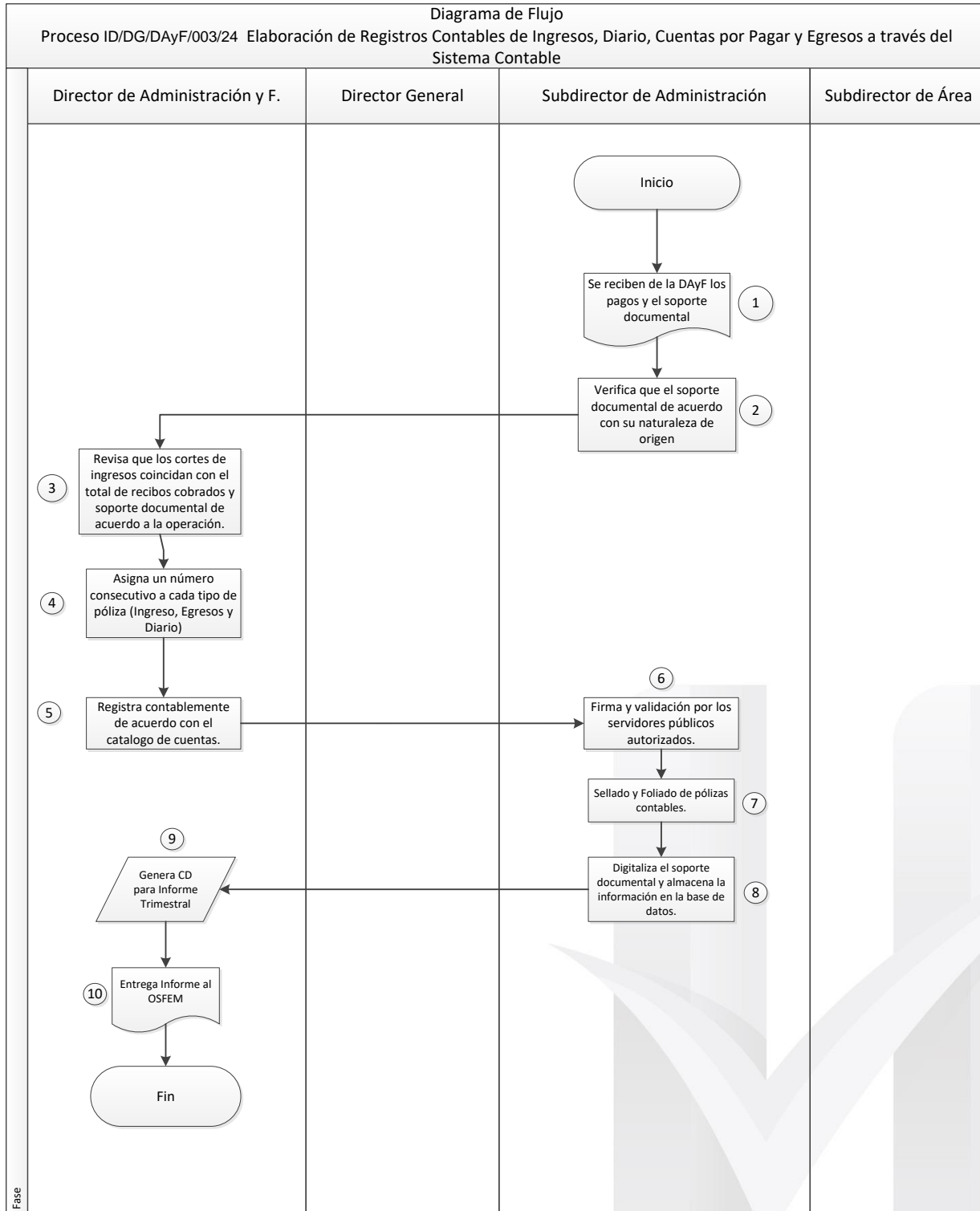
"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<p>M.A.F Israel Rufino Salinas Director de Administración y Finanzas</p>	<p>Lic. Daniel Leonides Fonseca González Subdirector Legal, de Normatividad y Transparencia</p>	<p>Lic. German Anaya Viteri Director General del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte</p>





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

Nombre del proceso	Elaboración de Conciliaciones Bancarias.
Clave del procedimiento:	ID/DG/DAyF/004/24
Objetivo	Comparar los importes de los registros contables de la cuenta bancaria, con los importes reportados mediante Estado de Cuenta emitido por la institución bancaria de forma mensual, para determinar las diferencias entre ellos.
Alcance:	Personal de la Dirección de Administración y Finanzas.
Marco normativo	<p>La presentación del marco jurídico en el que se ve involucrado el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Huixquilucan atiende básicamente a la obligación de cumplir con los preceptos normativos que regulan el proceso de registro contable, elaboración de la Información financiera y las actividades de entrega de información ante las distintas instancias fiscalizadoras así como a la ciudadanía en general a través de los distintos medios de transparencia existentes; para tales efectos el Departamento de Cuenta Pública desarrollo sus procesos en estricto apego en lo dispuesto por los siguientes preceptos normativos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ∴ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. ∴ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. ∴ Ley General de Contabilidad Gubernamental. ∴ Ley de Fiscalización Superior del Estado de México ∴ Ley Orgánica Municipal del Estado de México. ∴ 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 la integración del informe trimestral 2022. ∴ Lineamientos para el registro y control del inventario y la conciliación y desincorporación de bienes muebles e inmuebles para las entidades fiscalizables municipales del Estado de México. ∴ Lineamientos de control financiero y administrativo para las entidades fiscalizables municipales del estado de México. ∴ Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental.
Responsabilidades:	Personal especializado en realizar las conciliaciones bancarias.
Definiciones:	No aplica
Insumos:	Lineamientos de Entrega de Informe Trimestral Vigente.
Resultados:	Archivo con las características solicitadas en los Lineamientos de Entrega de Informe Mensual Vigente. (Modulo 1).
Políticas	De conformidad con lo establecido en los "Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México" se consideran los criterios normativos para el registro y control de los ingresos diarios en favor del Municipio. Los señalados en; (ver Gaceta de



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

		Gobierno de fecha 11 de Julio de 2013; Titulo segundo, apartado de Ingresos y Egresos).
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1		Inicio
2	Director de Administración y Finanzas	Recibe; del Auxiliar Administrativo, la correspondencia de los estados de cuenta bancarios con los que se tiene operaciones, así como los movimientos reportados por el banco.
3	Auxiliar Administrativo	<p><u>Verifica el soporte documental</u> de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La existencia de todos los estados de cuenta, de conformidad la balanza de comprobación del Municipio. - Se consulta y descarga vía electrónica los movimientos de las diferentes cuentas bancarias. - Se determinan las comisiones y rendimientos generados de cada uno de los bancos. - Se verifican los movimientos de cargo y abono de cada uno de los estados de cuenta. - Verificar y relacionar los ingresos por Participaciones y Aportaciones, para la elaboración de su recibo oficial (CFDI) correspondiente por parte de la Dirección de Administración y Finanzas. - Determinar los movimientos de inversión de las diferentes cuentas bancarias, mediante cotejo contra estado de cuenta, para su registro contable.
4	Director de Administración y Finanzas.	Se asignan folios a cada uno de los movimientos para su registro.
5	Director de Administración y Finanzas	Se realiza el registro contable correspondiente. (de acuerdo con su naturaleza)
6	Director de Administración y Finanzas	Se elabora el formato de conciliación bancaria.
7	Auxiliar Administrativo	Se envía a firma de cada una de las conciliaciones bancarias y las conciliaciones bancarias
8	Director de Administración y Finanzas	Sellado y digitalizado de las conciliaciones bancarias y pólizas de registros. Se adjunta la Información al disco "Información Patrimonial (Contable y Administrativa) y para el Sistema Electrónico Auditor (Archivos txt)" que se envía al OSFEM.
9	Director de Administración y Finanzas	Se genera disco con información digital para envió a OSFEM
Fin del procedimiento		



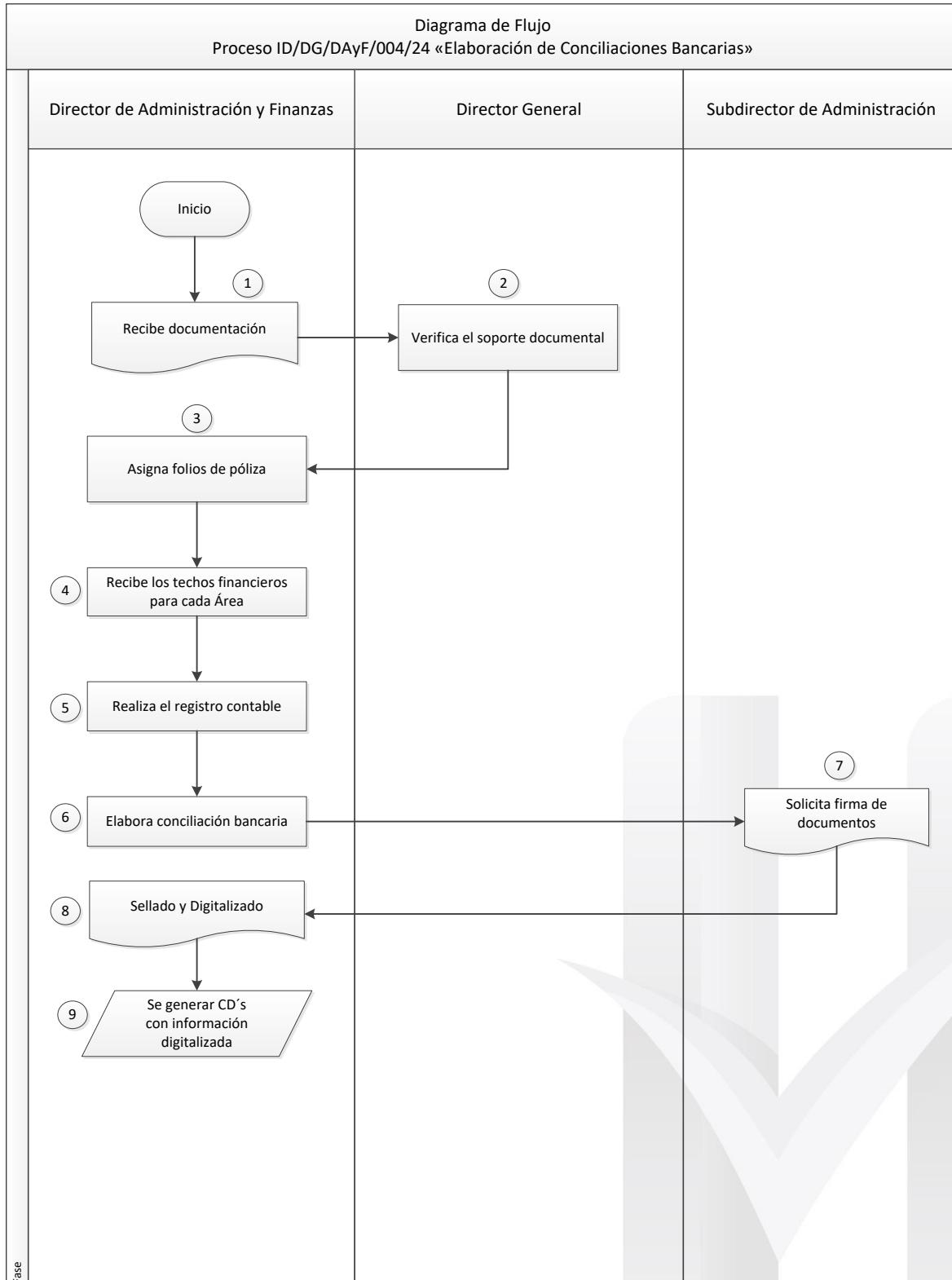
"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<p>M.A.F Israel Rufino Salinas Director de Administración y Finanzas</p>	<p>Lic. Daniel Leonides Fonseca González Subdirector Legal, de Normatividad y Transparencia</p>	<p>Lic. German Anaya Viteri Director General del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte</p>





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".



Fase



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

Nombre del proceso	Integración del Informe Mensual y Cuenta Pública Anual.
Clave del procedimiento	ID/DG/DAYF/005/24
Objetivo	Establecer una metodología apegada a los requisitos que se establecen en los lineamientos para la integración del informe Mensual y de la Cuenta Pública Anual emitido por el OSFEM, con esto se pretende instrumentar una herramienta, que permita facilitar el manejo y desarrollo en la emisión de información financiera, así como de la integración de los formatos que componen el informe mensual y Cuenta Pública Anual.
Alcance:	Personal de la Dirección de Administración y Finanzas.
Marco normativo	<p>La presentación del marco jurídico en el que se ve involucrado el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Huixquilucan atiende básicamente a la obligación de cumplir con los preceptos normativos que regulan el proceso de registro contable, elaboración de la Información financiera y las actividades de entrega de información ante las distintas instancias fiscalizadoras así como a la ciudadanía en general a través de los distintos medios de transparencia existentes; para tales efectos el Departamento de Cuenta Pública desarrollo sus procesos en estricto apego en lo dispuesto por los siguientes preceptos normativos:</p> <ul style="list-style-type: none"> .: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. .: Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. .: Ley General de Contabilidad Gubernamental. .: Ley de Fiscalización Superior del Estado de México .: Ley Orgánica Municipal del Estado de México. .: 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 la integración del informe Trimestral 2022. .: Lineamientos para el registro y control del inventario y la conciliación y desincorporación de bienes muebles e inmuebles para las entidades fiscalizables municipales del Estado de México. .: Lineamientos de control financiero y administrativo para las entidades fiscalizables municipales del estado de México. .: Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental. .: Reglamento Orgánico de la Administración 2022-2024 Ayuntamiento de Huixquilucan
Responsabilidades	El personal de la Dirección de Administración y Finanzas integrará todos y cada uno de los archivos que emite el Sistema Contable establecido los cuales corresponden a lo indicado en los Lineamientos para la integración del informe mensual que emite el OSFEM, incluyendo los archivos externos por parte de las distintas Áreas a la Dirección de Administración y Finanzas, digitalizando la



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

	documentación soporte que no emite el Sistema Contable para luego ser archivada de manera cronológica.
Definiciones:	No aplica
Insumos:	<ul style="list-style-type: none"> - Lineamientos de Entrega de Informe Mensual Vigente. - Oficio emitido por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, referente al cumplimiento de las obligaciones periódicas del ejercicio actual.
Resultados	Se integran en los CD'S del Informe Trimestral, los archivos que emite el Sistema Contable, así como la documentación que presentan las dependencias obligadas a presentar información, incluyendo la digitalización de la documentación que soporta los registros contables para enviar en tiempo y forma al OSFEM
Interacción con otros procedimientos:	
Políticas:	De conformidad con lo establecido en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México, así como de los "Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México" se consideran los criterios normativos para el registro y control de los ingresos y egresos diarios en favor del Instituto. Los señalados en; (ver Gaceta de Gobierno de fecha 11 de Julio de 2013; Título segundo, apartado de Ingresos y Egresos); y Lineamientos para la integración del informe mensual 2022, así como del Código Financiero del Estado de México y Municipios

No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1		Inicio
2	Director de Administración y Finanzas	Ejecuta el cierre contable mensual y anual con todos los registros contables efectuados.
3	Director de Administración y Finanzas	Emite las Balanzas de Comprobación, para su debida revisión, previendo identificar saldos con naturalezas contrarias a su origen.
4	Auxiliar Administrativo	Emite Estados Financieros y formato de Cuenta Pública para someterlos a consideración y autorización del (Director General y Director de Administración y Finanzas)
5	Auxiliar Administrativo	Recaba la firma de los Funcionarios responsables de acuerdo a los lineamientos
6	Auxiliar Administrativo	Envía información a la Subdirector Legal del Instituto para su visto bueno y firma de la Información Financiera emitidos
7	Auxiliar Administrativo	Recaba la firma.

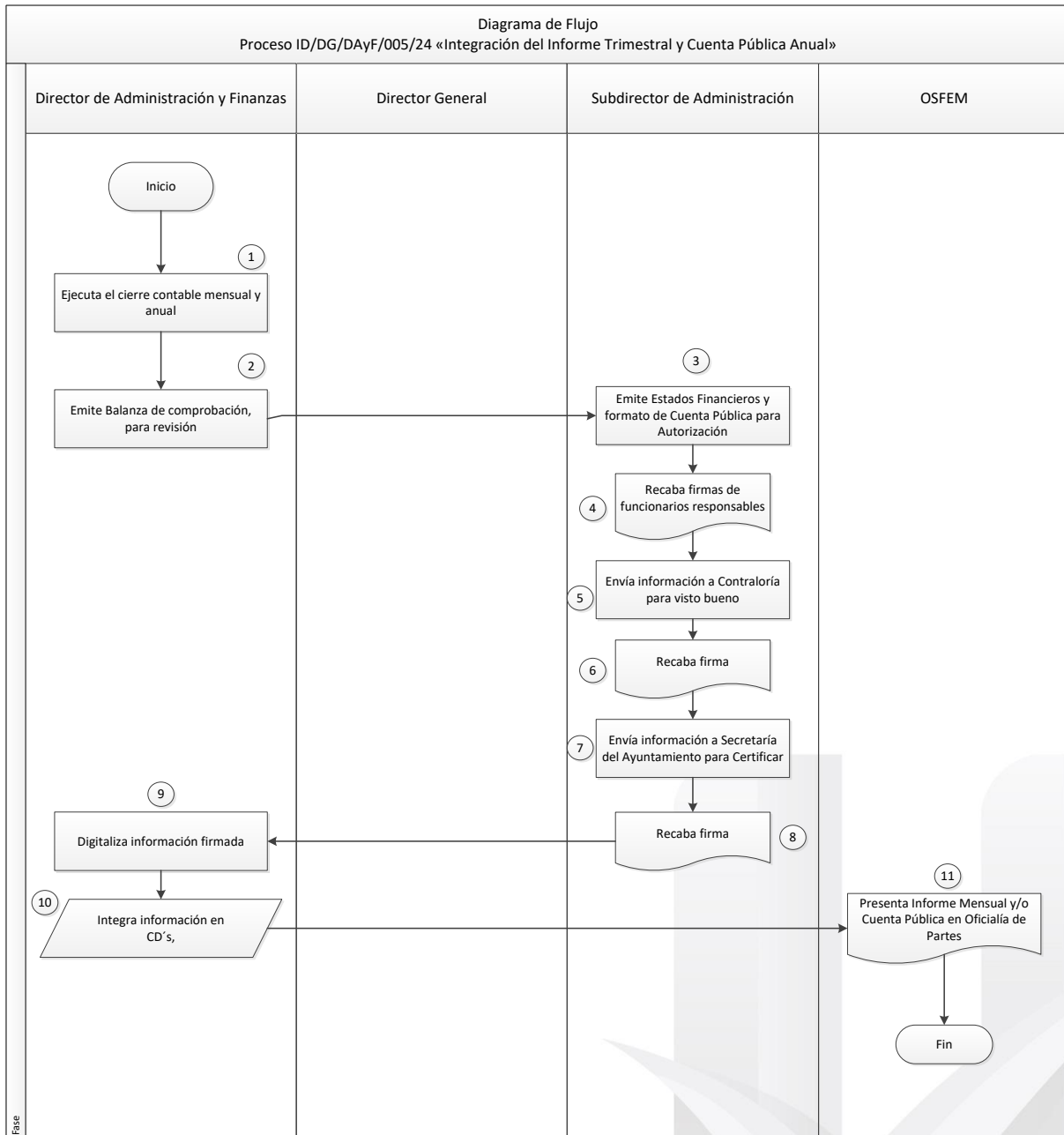


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

8	Auxiliar Administrativo	Envía a la secretaria del Ayuntamiento oficio de presentación para su Certificación del Oficio de Presentación al OSFEM.
9	Auxiliar Administrativo	Recaba la firma.
10	Director de Administración y Finanzas	Digitaliza información ya que se tiene firmada por los funcionarios facultados.
11	Director de Administración y Finanzas	Integra información a los discos que se enviarán al OSFEM.
12	Director de Administración y Finanzas	Presenta informe Mensual o Cuenta Pública en la ventanilla de Oficialía de Partes del OSFEM.
Fin del procedimiento		
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
M.A.F Israel Rufino Salinas Director de Administración y Finanzas	Lic. Daniel Leonides Fonseca González Subdirector Legal, de Normatividad y Transparencia	Lic. German Anaya Viteri Director General del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

Nombre del proceso		Atención, seguimiento y Solventación de los hallazgos.
Clave del procedimiento		ID/DG/DAYF/006/24
Objetivo	Atender y resolver de manera oportuna, los hallazgos, observaciones y/o inconsistencias emitidas por el OSFEM a la cuenta pública, informes Mensuales y presupuesto.	
Alcance	Coadyuvar con el Órgano Fiscalizador en las diferentes observaciones de la auditoría.	
Marco normativo	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de General de Contabilidad Gubernamental. • Ley de Fiscalización Superior del Estado de México. • Código Financiero del Estado de México y Municipios. 	
Responsabilidades	La Dirección General deberá atender con diligencia los pliegos de hallazgos emitidos por el Órgano Fiscalizador brindando la información y/o documentación que sea necesaria para solventar los posibles hallazgos u observaciones.	
Definiciones	OSFEM. - Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.	
Insumos	Oficio de Notificación de inicio de Hallazgos u Observaciones.	
Resultados	Solventar todo tipo de hallazgos determinados por las instancias fiscalizadores en los plazos determinados por cada Institución.	
Interacción con otros procedimientos	No aplica	
Políticas	Atender con diligencia y en los plazos señalados por la autoridad las Solventaciones requeridas.	
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1		INICIO
2	Auxiliar Administrativo	Recibe Oficio con la cedula de hallazgos u observaciones por parte de la Entidad Fiscalizadora.
3	Director de Administración y Finanzas	Revisa las cedulas de hallazgos u observaciones emitidas por el OSFEM a la cuenta pública, informes mensuales y auditorías.
4	Director de Administración y Finanzas	Registra, clasifica y captura los pliegos de las observaciones de acuerdo su naturaleza (cuenta pública, informes mensuales y auditorías).
5	Director de Administración y Finanzas	Revisa y analiza las observaciones de documentos para su verificación y certificación de ser necesario.

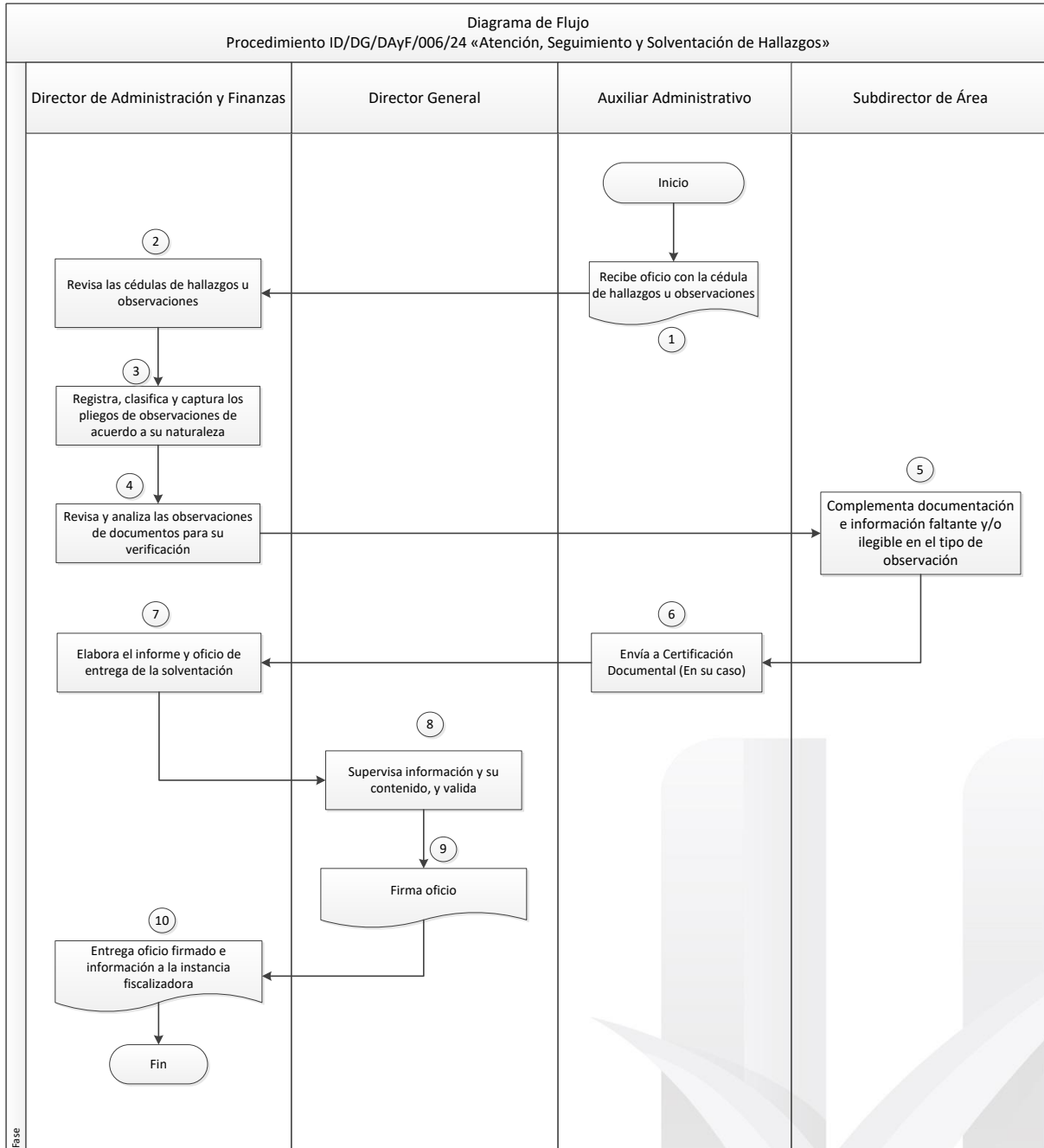


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

6	Áreas emisoras de información	Complementa documentación e información faltante y/o ilegible según el tipo de observación o hallazgo.
7	Secretaria del Ayuntamiento	Se solicita la certificación documental (en su caso)
8	Director de Administración y Finanzas	Elabora el informe y oficio de entrega de la Solventación ante el OSFEM u otras instancias fiscalizadoras
9	Director General	Supervisa información y su contenido y valida el contenido.
10	Director General	Firma oficio
11	Director de Administración y Finanzas	Entrega oficio firmado e información para su Solventación ante las instancias fiscalizadoras
Fin del procedimiento		
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
M.A.F Israel Rufino Salinas Director de Administración y Finanzas	Lic. Daniel Leonides Fonseca González Subdirector Legal, de Normatividad y Transparencia	Lic. German Anaya Viteri Director General del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

Nombre del proceso	ELABORAR TRASPASO PRESUPUESTAL INTERNO O EXTERNO DE LAS DIRECCIONES Y SUBDIRECCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO.	
Clave del procedimiento	ID/DG/DAYF/007/24	
Objetivo	Elaborar el Traspaso Presupuestal Interno de las Direcciones y subdirecciones pertenecientes a la Dirección General del Instituto, para tener la suficiencia de presupuestal en el cumplimiento de programas y metas.	
Alcance	Director General, Dirección de Administración y Finanzas y Subdirecciones de Área y UIPPE.	
Base legal	Artículos: 307, 310, 317, 317 Bis del Código Financiero del Estado de México y Municipios, Capítulo Tercero de la ejecución del Presupuesto de Egresos. Artículo 11, Fracción IV del Reglamento del IMCUFIDEH	
Definiciones	Hoja de afectación: Documento en el cual se muestra clase de modificación, descripción de cuenta, así como nombre del servidor público que registra la operación. UIPPE: Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	
Insumos	Nota informativa de los Direcciones y Subdirecciones del Instituto	
Resultados	Transferencia de recursos de acuerdo con las especificaciones de la nota informativa que emiten las Direcciones y Subdirecciones de la Dirección General del Instituto.	
Interacción con otros procedimientos		
Políticas	Se elaboran los Traspasos Internos o Externos de acuerdo con las necesidades extraordinarias de las Áreas del Instituto.	
No	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Direcciones y Subdirecciones del Instituto.	Envían nota informativa a la Dirección de Administración y Finanzas solicitando el traspaso presupuestal Interno / externo.
2	Director de Administración y Finanzas	Recibe nota informativa.
3	Director de Administración y Finanzas	Recaba la información para realizar el traspaso presupuestal interno / externo.
4	Director General	Valida el Traspaso Presupuestal Interno / Externo y envía oficio dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas solicitando su autorización (en caso de Traspaso Interno) o a la UIPPE (en caso de Traspaso Externo). Entrega acuse a la Dirección de Administración y Finanzas.

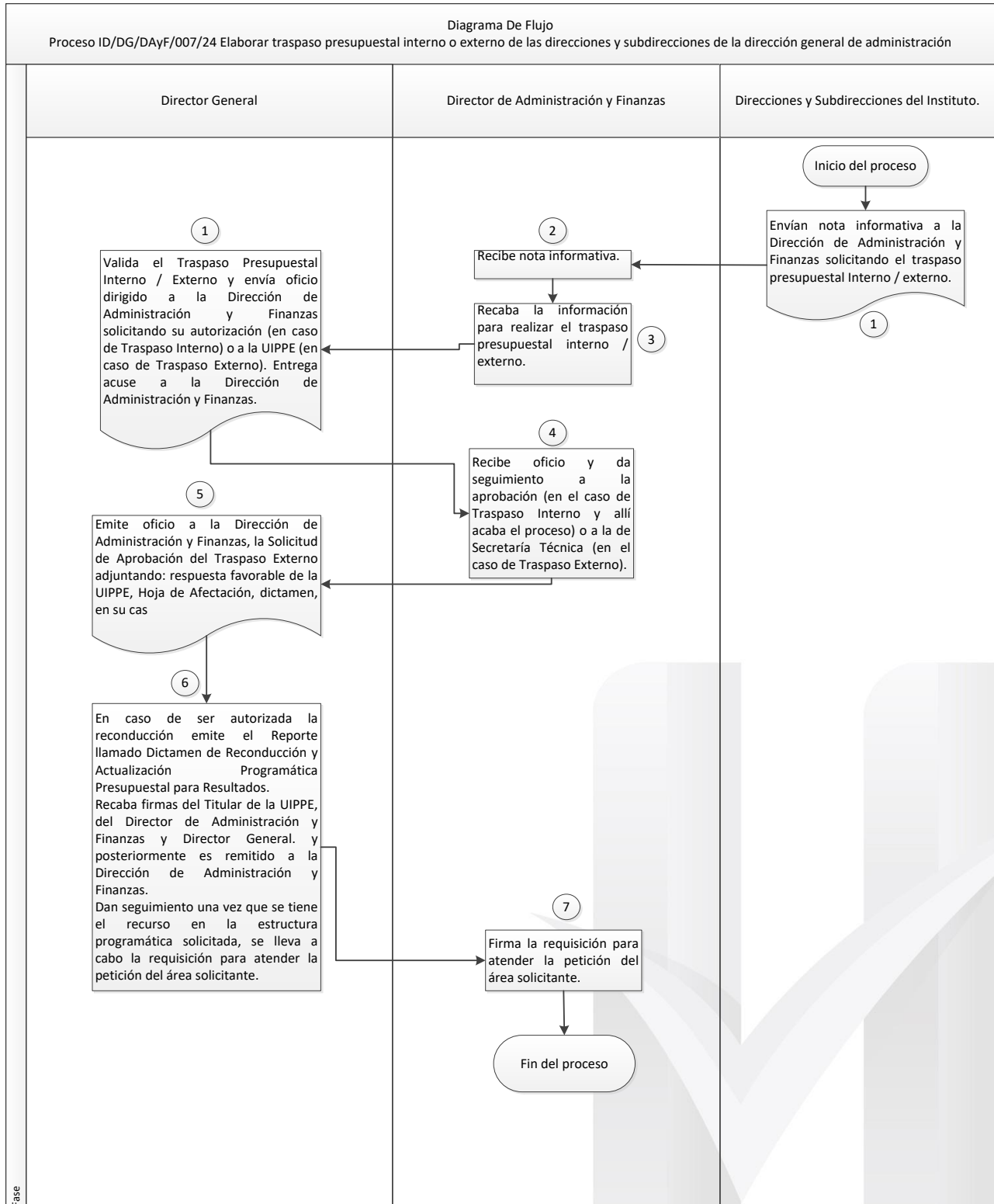


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

5	Director de Administración y Finanzas	Recibe oficio y da seguimiento a la aprobación (en el caso de Traspaso Interno y allí acaba el proceso) o a la de Secretaría Técnica (en el caso de Traspaso Externo).
6	Director General	Emite oficio a la Dirección de Administración y Finanzas, la Solicitud de Aprobación del Traspaso Externo adjuntando: respuesta favorable de la UIPPE, Hoja de Afectación, dictamen, en su caso.
7	Director General	<p>En caso de ser autorizada la reconducción emite el Reporte llamado Dictamen de Reconducción y Actualización Programática Presupuestal para Resultados.</p> <p>Recaba firmas del Titular de la UIPPE, del Director de Administración y Finanzas y Director General. y posteriormente es remitido a la Dirección de Administración y Finanzas.</p> <p>Dan seguimiento una vez que se tiene el recurso en la estructura programática solicitada, se lleva a cabo la requisición para atender la petición del área solicitante.</p>
8	Director de Administración y Finanzas	Firma la requisición para atender la petición del área solicitante.
Fin del procedimiento		
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<p>M.A.F Israel Rufino Salinas Director de Administración y Finanzas</p>	<p>Lic. Daniel Leonides Fonseca González Subdirector Legal, de Normatividad y Transparencia</p>	<p>Lic. German Anaya Viteri Director General del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte</p>



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

Nombre del proceso		RECABAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA EL CUMPLIMIENTO A LAS METAS, LIGADAS A LA PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO CON SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS
Clave del procedimiento:		ID/DG/DAYF/008/24
Objetivo	Recabar trimestralmente el avance y las evidencias de las metas programadas, para contar con información actualizada, estar en posibilidades de llevar a cabo el seguimiento de la programación del presupuesto y elaborar los PbRM	
Alcance	Dirección General, Dirección de Administración y Finanzas, Subdirecciones de Área y UIPPE.	
Base legal	Artículo 32 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.	
Definiciones	PbRM: (Presupuesto basado en Resultados Municipal).	
Insumos	Sistema PROGRESS para la captura trimestral de los avances y evidencias por parte de las Unidades Administrativas que integran la Dirección General del Instituto.	
Resultados	Dar seguimiento para el correcto cumplimiento de metas programadas y entregar en tiempo y forma, los avances trimestrales del presupuesto basado en resultados de la Dirección General del Instituto.	
Interacción con otros procedimientos		
Políticas	Supervisar que cada Dirección y Subdirección que integra la Dirección General de Administración, de correcto cumplimiento a sus metas programadas y ejerza correctamente su presupuesto, contando con un plazo de 5 días hábiles del mes inmediato posterior, al mes concluido para reportar sus respectivos avances mediante oficio.	
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Director General	UIPPE y Dirección de Administración y Finanzas, notifican a la Dirección General, el cierre contable trimestral y con ello la autorización para capturar en Sistema PROGRESS avances de la programación y presupuestación del Instituto, esto en los primeros días de abril, julio, octubre y enero. (*Como trámite interno, la Dirección de Administración y Finanzas, solicita mensualmente los avances a las Áreas



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

		adscritas a la Dirección General del Instituto del Deporte y lleva a cabo el mismo procedimiento)
2	Director de Administración y Finanzas	Por medio de oficio solicita a las Direcciones y Subdirecciones que integran al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Huixquilucan remitan evidencias de su avance del trimestral.
3	Direcciones y Subdirecciones del IMCUFIDEH.	Revisan y validan sus pbrms y anexan evidencias
4	Auxiliar Administrativo	Remite documentación a la Dirección de Administración y Finanzas necesaria para captura de avances en el Sistema PROGRESS.
5	Director de Administración y Finanzas	Captura en Sistema PROGRESS cifras de los avances de las Direcciones y Subdirecciones y emite formatos de los presupuestos basados en resultados del Programa Anual.
6	Director de Administración y Finanzas	Imprime, revisa y turna a las Direcciones y Subdirecciones del IMCUFUDEH los formatos de los PbRM
7	Direcciones y Subdirecciones de la Dirección General del IMCUFIDEH	Reciben los formatos, revisan sus metas y firman los titulares
8	Auxiliar Administrativo	Recibe nuevamente formatos debidamente firmados y sellados, así como las evidencias en CD correspondientes al trimestre ejercido.Elabora oficio dirigido a la UIPPE para dar cumplimiento a la solicitud, firmado por el Director de Administración y Finanzas.
9	Subdirector Legal	Posteriormente, solo en el caso de que existan observaciones, la Contraloría emite un informe de resultados del análisis del ejercicio del gasto respecto al cumplimiento de metas físicas, de cada trimestre, para solventar las observaciones.
10	Director de Administración y Finanzas	Por medio de oficio, remite a las Direcciones y Subdirecciones las observaciones que tendrán que ser justificadas.
11	Direcciones y Subdirecciones de la Dirección General del IMCUFIDEH	Remiten al Departamento de Seguimiento Administrativo por medio de oficio, sus justificaciones para solventar sus observaciones realizadas por la Subdirector Legal.
12	Director General	Por medio de oficio, da respuesta a Subdirector Legal, respecto a las observaciones realizadas del análisis del ejercicio del gasto respecto al cumplimiento de metas físicas.
Fin del procedimiento		



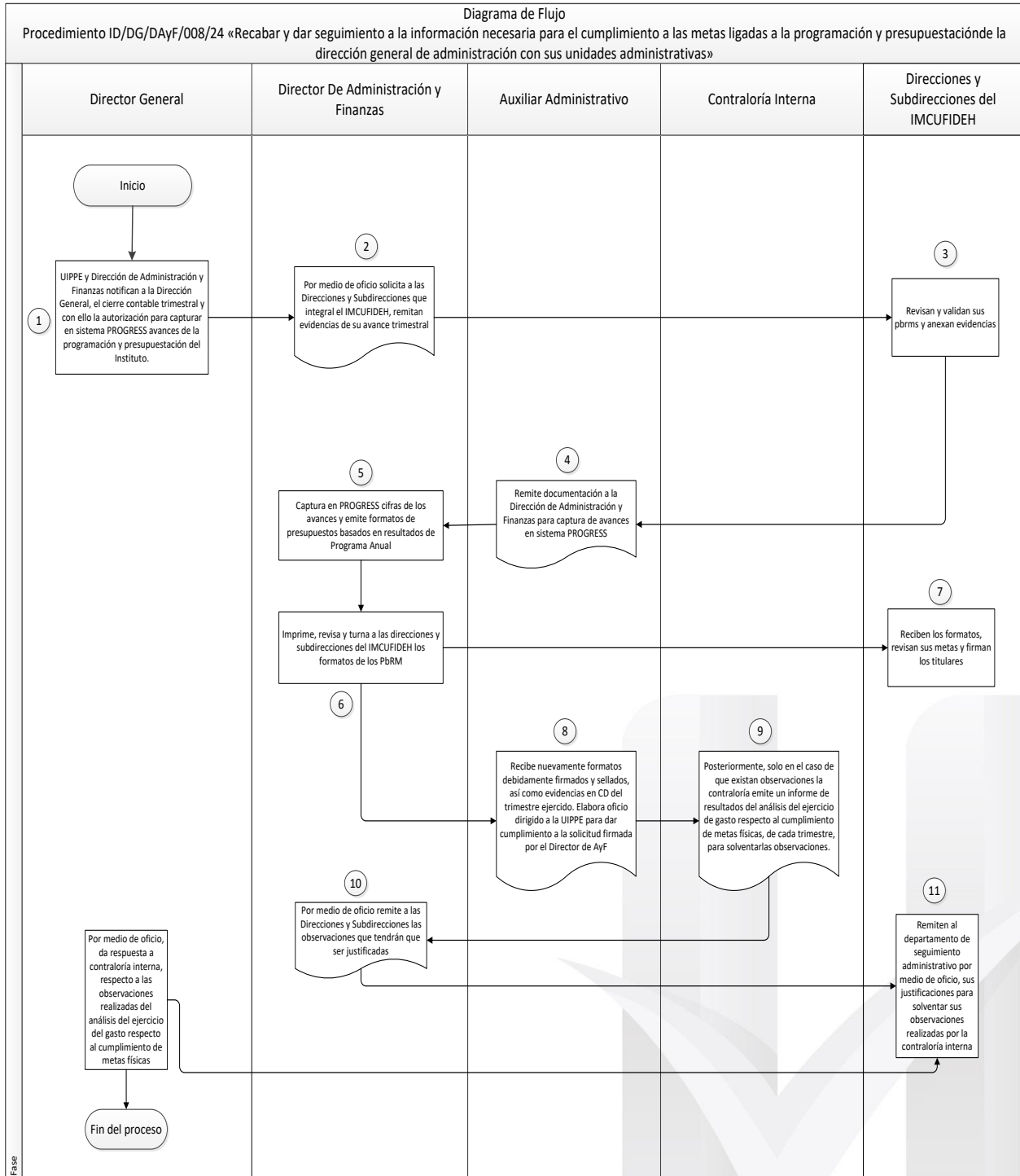
"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<p>M.A.F Israel Rufino Salinas Director de Administración y Finanzas</p>	<p>Lic. Daniel Leonides Fonseca González Subdirector Legal, de Normatividad y Transparencia</p>	<p>Lic. German Anaya Viteri Director General del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte</p>





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

Nombre Del Proceso		Elaboración de finiquitos, liquidaciones, convenios, indemnizaciones y laudos.
Clave Del Procedimiento:		ID/DG/DAyF/009/24
Objetivo	Elaborar los cálculos de finiquitos, liquidaciones, convenios, indemnizaciones y laudos de servidores públicos que terminan su relación laboral con el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Huixquilucan.	
Alcance	Dirección General y Dirección de Administración y Finanzas.	
Base legal	Ley Federal del Trabajo; Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; Ley del Impuesto Sobre la Renta; y Leyes, Reglamentos, Código Fiscal de la Federación, Tesis, Jurisprudencias y demás normatividad aplicable.	
Definiciones	<p>Finiquito: Documento que constata el final de una relación laboral entre empleado y empleador, quedando probada la voluntad de ambas partes.</p> <p>Liquidación: Compensación económica que debe otorgar el empleador a todo trabajador que pierde su empleo, siempre que las causas de la extinción de la relación de trabajo sean ajenas a este o a su desempeño.</p> <p>Indemnización: Compensación económica que recibe una persona como consecuencia de haber recibido un perjuicio de índole laboral, moral, económica, etc.</p> <p>Convenios: Acuerdo de voluntad entre las partes, para la terminación de una relación laboral.</p> <p>Laudos: Resolución definitiva que dictan las autoridades correspondientes con el objeto de poner fin a un conflicto laboral.</p>	
Insumos	Renuncias, Convenios, Laudos, entre otros.	
Resultados	Pago de remuneraciones económicas a que tiene derecho el trabajador por el término de la relación laboral con el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Huixquilucan.	
Interacción con otros procedimientos		
políticas	Las solicitudes por finiquitos, liquidaciones, convenios, indemnizaciones y laudos serán elaboradas con apego a la normatividad aplicable vigente.	
NO.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Director General, Subdirector de Área, Servidor Público	Genera oficio de solicitud para el pago de finiquitos, liquidaciones, convenios, indemnizaciones y laudos.
2		Recibe solicitudes de las diferentes áreas y/o servidores públicos y recaba la documentación e información para los cálculos según sea



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

	Auxiliar Administrativo	<p>el caso (finiquitos, liquidaciones, convenios, indemnizaciones y laudos), en conjunto con el personal a su cargo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Constancias de no adeudo (Subdirector Legal Municipal, Dirección de Administración y Finanzas). ▪ Copia del INE del beneficiario o los beneficiarios. ▪ Renuncia voluntaria. ▪ Dictamen médico de ISSEMyM por pensión (Riesgo de trabajo, pensión por años de servicio, pensión por inhabilitación, entre otros). ▪ Copia del acta de defunción certificada. ▪ Carta testamentaria ISSEMyM o juicio intestamentario. ▪ Manifestación de bienes por baja en el servicio público.
4	Director de Administración y Finanzas	Elabora los cálculos por concepto de finiquitos, liquidaciones, convenios, indemnizaciones y laudos, y genera oficio de solicitud de pago, para revisión de la Subdirección de Administración de Personal.
5	Director General	Valida los cálculos por las diferentes solicitudes.
6	Auxiliar Administrativo	Emite el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) de los pagos solicitados.
7	Director de Administración y Finanzas	Revisa y autoriza el oficio de solicitud y lo turna a la Dirección General para su firma y autorización.
8	Director General	Firma y autoriza el oficio y los cálculos por las diferentes solicitudes.
9	Director General	Envía oficio a las áreas interesadas.
10	Auxiliar Administrativo	Recibe copia simple de los convenios celebrados entre la Dirección Jurídica y el o los beneficiarios(s).
11	Auxiliar Administrativo	Envía la documentación a su expediente laboral para su debido resguardo a la Dirección de Administración y Finanzas.
Fin del procedimiento		



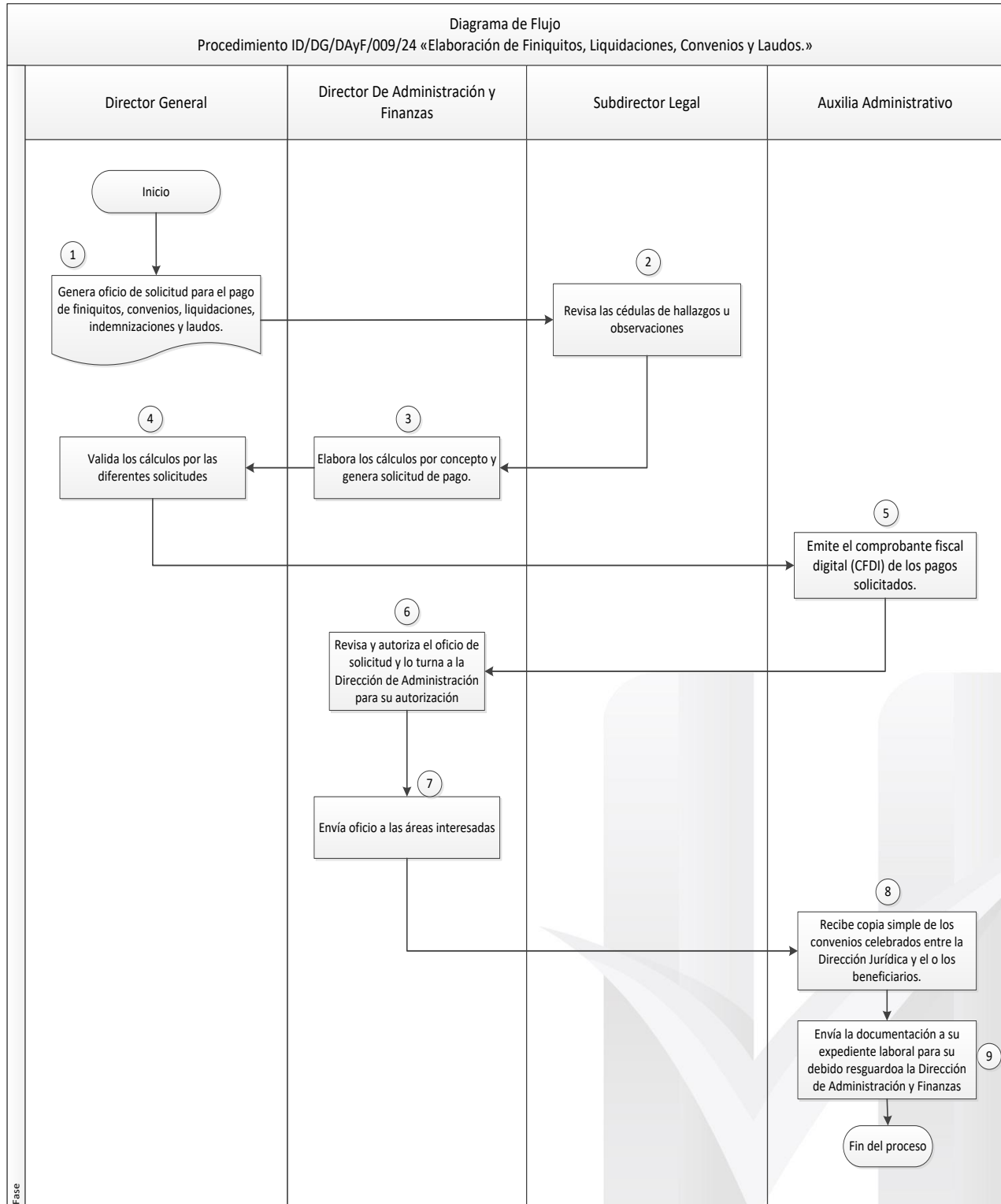
"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<p>M.A.F Israel Rufino Salinas Director de Administración y Finanzas</p>	<p>Lic. Daniel Leonides Fonseca González Subdirector Legal, de Normatividad y Transparencia</p>	<p>Lic. German Anaya Viteri Director General del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte</p>





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

SUBDIRECCION DE ADMINISTRACIÓN

Identificación de procedimientos de la subdirección de administración

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			
NOMBRE DEL PROCESO	CLAVE	Interno (proceso)	Dirigido al ciudadano
Registro del Padrón de Proveedores	ID/DG/DAyF/SA/001/24	X	
Recepción de las solicitudes de Adquisición de Bienes y Servicios	ID/DG/DAyF/SA/002/24	X	
Licitación Pública	ID/DG/DAyF/SA/003/24	X	
Invitación Restringida	ID/DG/DAyF/SA/004/24	X	
Adjudicaciones Directas por Comité	ID/DG/DAyF/SA/005/24	X	
Adjudicación Directa por Monto	ID/DG/DAyF/SA/006/24	X	
Elaboración de Bases para Licitaciones Públicas o Invitaciones Restringidas	ID/DG/DAyF/SA/007/24	X	
Elaboración de nómina de los servidores públicos del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Huixquilucan.	ID/DG/DAyF/SA/008/24	X	
Elaboración de archivos de dispersión de nómina, solicitud de importe a pagar y comprobación	ID/DG/DAyF/SA/009/24	X	
Control y Envío de Recibos de Nómina	ID/DG/DAyF/SA/010/24	X	
Expediente laboral por alta o baja.	ID/DG/DAyF/SA/011/24	X	
Tramitación de movimientos de alta o baja y modificaciones de datos del servidor público ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMyM)	ID/DG/DAyF/SA/012/24	X	
Reporte de cuotas y aportaciones ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMyM)	ID/DG/DAyF/SA/013/24	X	



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

Nombre Del Proceso	REGISTRO DE PROVEEDORES Y/O PRESTADORES DE SERVICIOS	
Clave Del Precedimiento:	ID/DG/DAYF/SA/001/24	
Objetivo	Inscribir a la personas físicas o morales con actividades económicas en el padrón de proveedores del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Huixquilucan	
Alcance	Aplica para la Dirección de Administración y Finanzas.	
Base legal	<p>Artículos 115 y 134 de la CPEUM</p> <p>Artículos 122, 123 y 129 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México</p> <p>Artículo 21 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios</p> <p>Artículo 92 fracción XXXVI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios</p> <p>Artículos 2 fracción V, 29, del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios</p> <p>Artículo 58 fracción XXXII, Artículo 59 fracción XXI del Reglamento Interno del Instituto Municipal del Cultura Física y Deporte de Huixquilucan</p>	
Definiciones	CPEUM- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	
Insumos	Documentación legal y administrativa	
Resultados	Registro de las personas físicas o morales en el padrón de proveedores del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Huixquilucan	
Interacción con otros procedimientos	<p>ID/DG/DAYF/SA/004/24 – Invitación Restringida.</p> <p>ID/DG/DAYF/SA/006/24 – Adjudicación Directas por monto.</p>	
Políticas	Los proveedores deberán cumplir con toda su documentación legal y administrativa para el registro en el padrón de proveedores del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Huixquilucan	
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Administración	Recibe la documentación del proveedor, (Adjudicación Directa).
2	Subdirección de Administración	Revisa la documentación solicitada. (Adjudicación Directa)
3	Director de Administración y Finanzas	Registra el alta en el padrón de proveedores.



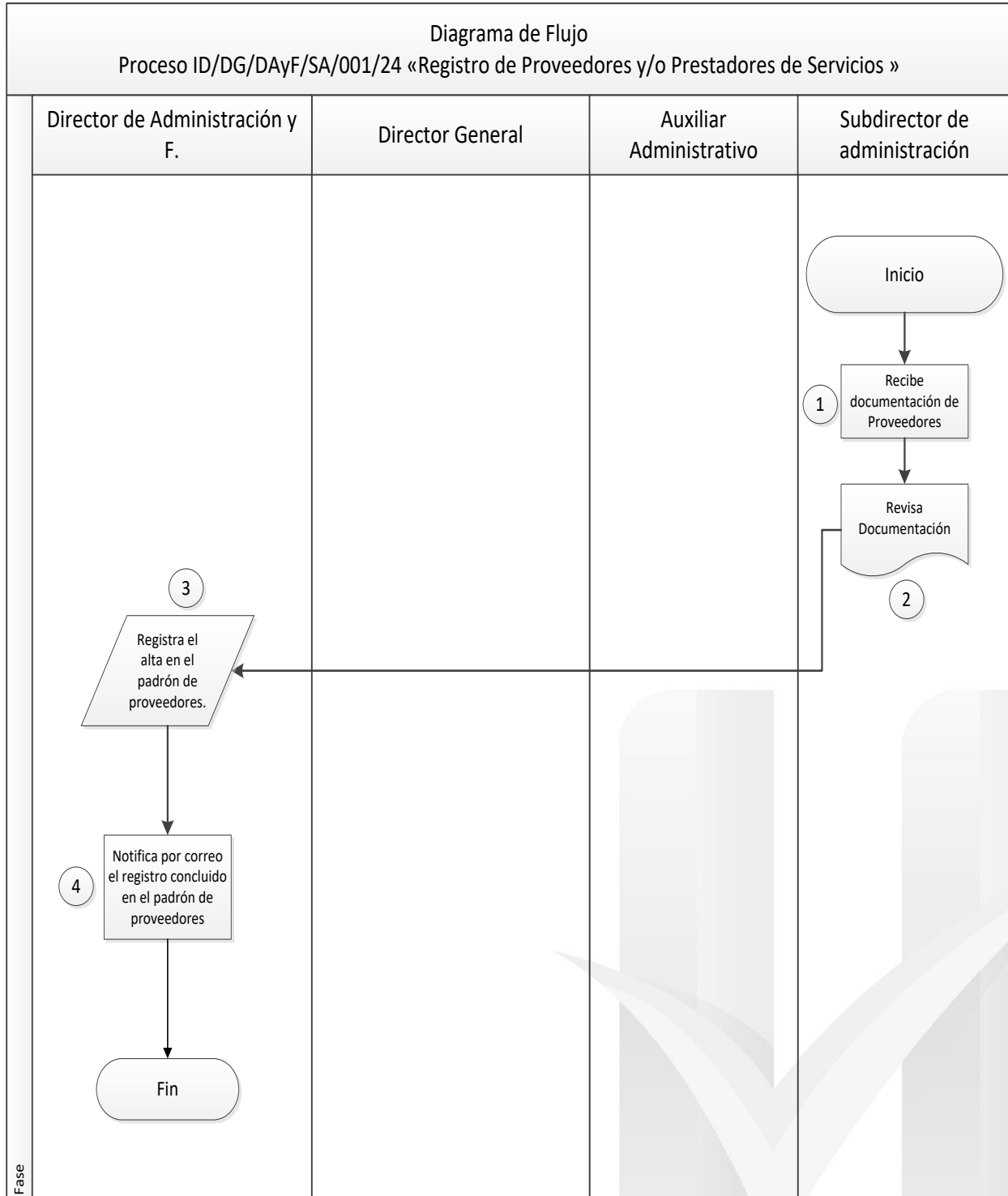
"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

4	Director de Administración y Finanzas	Notifica por correo electrónico el registro concluido en el padrón de proveedores y/o prestadores de servicios.
Fin del procedimiento		
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<p>C. Lizbeth Vázquez Báez Subdirectora de Administración</p>	<p>Lic. Daniel Leonides Fonseca González Subdirector Legal, de Normatividad y Transparencia</p>	<p>Lic. German Anaya Viteri Director General del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte</p>





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

Nombre del proceso		RECEPCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.
Clave del procedimiento: ID/DG/DAYF/SA/002/24		
Objetivo	Dar seguimiento a las peticiones de las Áreas a través de la revisión de la estructura de las solicitudes de Adquisición para eficientar el procedimiento de contratación de los bienes o servicios.	
Alcance	Director General, director de Administración y Finanzas, todas las Áreas del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Huixquilucan.	
Base legal	Artículo 58 fracción XV, XXI Artículo 59 fracción IV, V, X Artículo 60 fracción XIV, Artículos 14, 15, 16, 17, 18 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública	
Definiciones	<p>HOJA DE EJECUCIÓN DE GASTOS: Documento donde se refleja el presupuesto calendarizado de cada área.</p> <p>SUFICIENCIA PRESUPUESTAL: Capacidad de recursos financieros que tiene una CLAVE presupuestaria, a fin de cubrir determinado importe para /a adquisición de bienes o contratación de servicios.</p> <p>ANEXO TÉCNICO: Documento que contiene las especificaciones del bien o servicio a contratar.</p>	
Insumos	Solicitud de Adquisición para poder realizar el trámite de alguna compra y/o contratación de algún servicio que sea requerido, hoja de ejecución de gastos, anexos técnicos.	
Resultados	Recepción de requisiciones.	
Interacción con otros procedimientos	ID/DG/DAYF/SA/003/24 - Licitación Pública ID/DG/DAYF/SA/004/24 - Invitación Restringida ID/DG/DAYF/SA/005/24 - Adjudicaciones Directas por comité ID/DG/DAYF/SA/006/24 - Adjudicación Directa por monto	
Políticas	Revisión de los puntos	
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Subdirectores de Área	Elabora y/o corrige la "Solicitud de adquisición" y la envía a la Subdirección de Administración describiendo el tipo de adquisición y/o servicio requerido.



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

2	Subdirección De Administración	Revisa que la solicitud de adquisición se encuentre debidamente requisitada y autorizada por el titular del área solicitante y que cuente con el anexo técnico correspondiente para proceder a su recepción Si procede: continua con el paso 3 No procede: se regresa al paso 1
3	Subdirección de Administración	Firma y procede con el estudio de mercado
4	Director de Administración y Finanzas	Revisa que esté autorizado por la Dirección General y de acuerdo con el presupuesto estimado, y se realiza estudio de mercado.
5	Director de Administración y Finanzas	Una vez realizado y revisado el estudio de mercado, (en caso de aplicar), se atiende respecto al monto del estudio.
6	Director de Administración y Finanzas	Envía solicitud con estudio de mercado a la Dirección General para autorizar la compra del bien o servicio.
7	Director General	Recibe solicitud, autoriza la compra y lo turna a la Dirección de Administración y Finanzas.
8	Director de Administración y Finanzas	Recibe solicitud para proceder con la adquisición y/o contratación del bien o servicio solicitado.
9	Director de Administración y Finanzas	Recibe e informa al Subdirector del Área solicitante el monto a solicitar y le envía formato de "solicitud de adquisición".
10	Director de Administración y Finanzas	Recibe "solicitud de adquisición" verifica que el presupuesto reservado sea suficiente de acuerdo con el estudio de mercado. Si alcanza presupuesto estimado: continuo paso 11 No alcanza presupuesto estimado: se regresa al paso 1
11	Subdirección de Administración	Envía formato "solicitud de adquisición" a la Dirección de Administración y Finanzas para solicitar suficiencia presupuestal y llevar a cabo la adquisición y/o contratación de la prestación del servicio solicitado.
12	Subdirección de Administración	Recibe formato de la Dirección de Administración y Finanzas con suficiencia presupuestal, firma y turna a la Dirección de Administración y Finanzas que ejecuta los procedimientos con CLAVE: ID/DG/DAyF/SA/003/24, ID/DG/DAyF/SA/004/24, ID/DG/DAyF/SA/005/24, ID/DG/DAyF/SA/006/24.
13	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe formato de "Solicitud de Adquisiciones con sello de suficiencia presupuestal y procede a efectuar la adquisición y/o prestación del Servicio requerido conforme a la normatividad.
Fin del procedimiento		

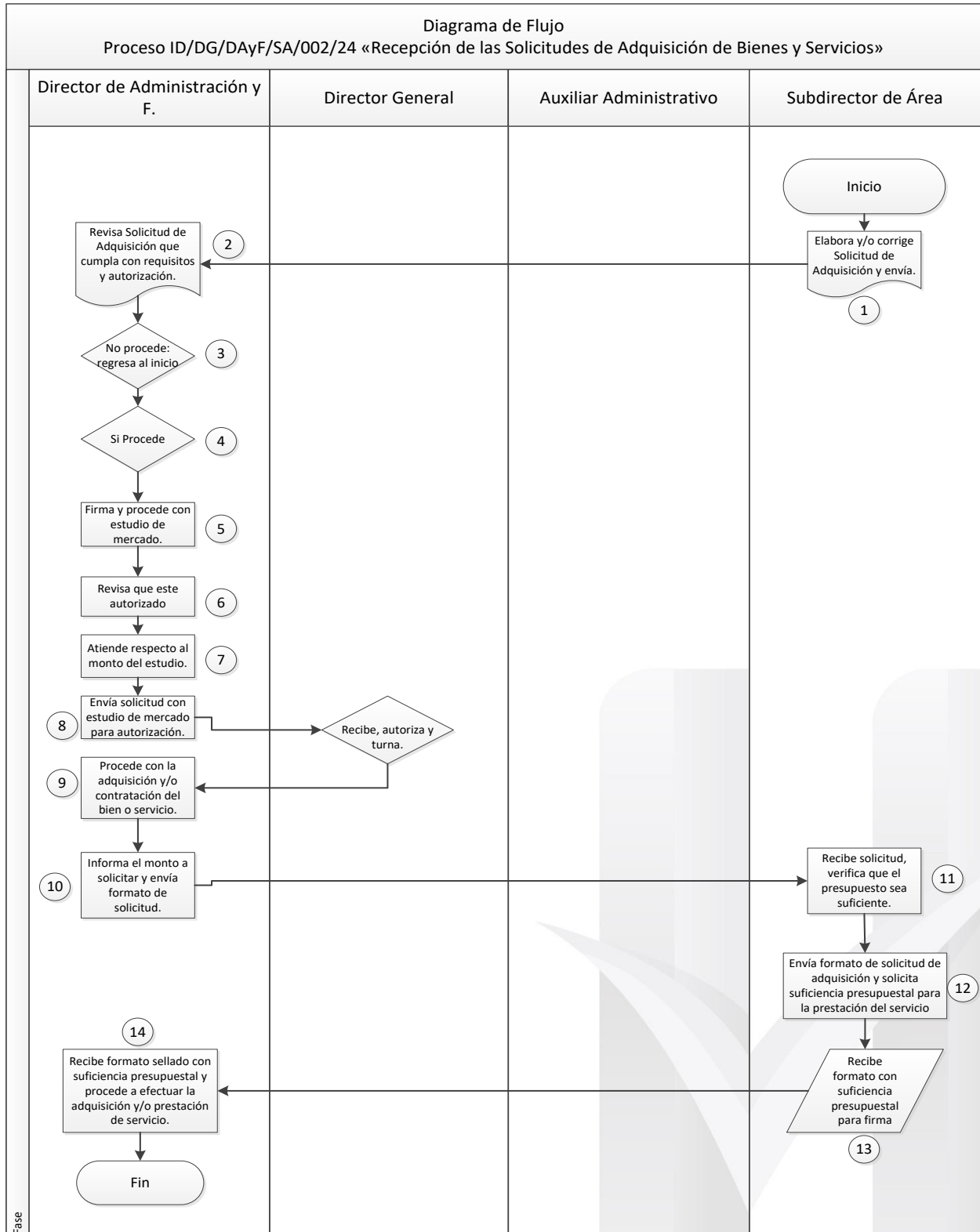


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<p>C. Lizbeth Vázquez Báez Subdirectora de Administración</p>	<p>Lic. Daniel Leonides Fonseca González Subdirector Legal, de Normatividad y Transparencia</p>	<p>Lic. German Anaya Viteri Director General del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte</p>



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

Nombre del proceso	LICITACIÓN PÚBLICA
Clave Del Proceso: ID/DG/DAyF/SA/003/24	
Objetivo	Convocar a la ciudadanía en general para que participe en el concurso de adquisición y contratación de servicios, garantizando las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y oportunidad.
Alcance	Director General, Director de Administración y Finanzas, Comité de Adquisiciones y Prestación de Servicios, Proveedor, todas las Áreas del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Huixquilucan.
Base legal	Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 26, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37,38,39,40,41, y 42 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, Artículo 2 Fracción XIV y 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68 y 69 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Artículo 58 fracción, Artículo 59 del Reglamento Interno del Instituto Municipal del Cultura Física y Deporte de Huixquilucan
Definiciones	BASES: Documento público expedido unilateralmente por la autoridad convocante, donde se establece la información sobre el objeto, alcance, requisitos, términos y demás condiciones del procedimiento para la adquisición de bienes y la contratación de servicios. LICITACIÓN PÚBLICA: Modalidad de adquisición de bienes y contratación de servicios, mediante convocatoria pública que realicen la Secretaría, organismos auxiliares, tribunales administrativos o municipios, por el que se aseguran las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
Insumos	Solicitud de Adquisición para poder realizar el trámite de alguna compra y/o contratación de algún servicio que sea requerido, hoja de ejecución de gastos, anexos técnicos.
Resultados	Adquisición de bienes y contratación de Servicios.
Interacción con otros procedimientos	ID/DG/DAyF/SA/004/24 - Invitación Restringida ID/DG/DAyF/SA/007/24 - Elaboración de bases para licitaciones públicas o invitaciones restringidas. Revisión de instrumentos Jurídicos para la contratación de proveedores de bienes y/o servicios. Recepción de bienes en almacén general.



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

Políticas		Una licitación pública debe cumplir con el artículo 29, 30, 31, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41 y 42 establecidos en la sesión segunda de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Subdirector de Administración	Recibe solicitud de adquisición con suficiencia presupuestal y procede a la elaboración de bases procedimiento con CLAVE ID/DG/DyF/SA/007/24 (Elaboración de bases para licitaciones públicas o invitaciones restringidas).
2	Subdirector de Administración	Elabora oficio para visto bueno de las bases, lo envía a la Dirección General para firma.
3	Director General	Recibe, firma oficio y lo regresa a la Dirección de Administración y Finanzas.
4	Director de Administración y Finanzas	Turna oficio al área usuaria, y en caso de haber alguna modificación el área usuaria lo hace saber a la Dirección de Administración y Finanzas.
5	Subdirector de Administración	Realiza convocatoria y lo envía a la Director General para firma.
6	Director General	Recibe, firma convocatoria y lo envía a la Dirección de Administración y Finanzas.
7	Director de Administración y Finanzas	Manda a publicar la convocatoria en un periódico de circulación Nacional y local para la venta de bases de licitación.
8	Subdirector de Administración	Elabora formas valoradas para la compra de bases por parte de los proveedores interesados para realizar pago correspondiente.
9	Subdirector de Administración	Proporciona las bases al proveedor interesado una vez entregado el comprobante de pago.
10	Subdirector de Administración	Elabora oficio de convocatoria a los integrantes del Comité de Adquisiciones y Prestación de Servicios para sesionar.
11	Director de Administración y Finanzas	Revisa y firma oficio de convocatoria a los integrantes del comité de adquisiciones y prestación de servicios.
12	Director de Administración y Finanzas	Turna oficio de convocatoria a los integrantes del comité de adquisiciones y prestación de servicios para sesionar.
13	Director General y Director de Administración y Finanzas (Presidente y Secretario del Comité)	Realiza una Junta de aclaraciones.



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

14	Director General, Director de Administración y Finanzas y Subdirectores de Área	Da respuesta a los cuestionamientos de orden administrativo y técnico con la información que brinda el área usuaria a los proveedores interesados y realiza acta correspondiente.
15	Director General, Director de Administración y Finanzas y Subdirectores de Área	Se realiza acto de presentación y apertura de propuesta en su carácter de secretaria ejecutiva del Comité de Adquisiciones y Servicios, donde los proveedores participantes presentan sus propuestas acompañadas del titular o titulares de las áreas usuarias o sus suplentes.
16	Subdirector de Administración	Elabora acta donde se asientan las características de las propuestas presentadas.
17	Subdirector de Administración	Revisa acta donde se asientan las características de las propuestas presentadas y remite a firma del Director de Administración y Finanzas.
18	Director de Administración y Finanzas	Revisa y firma acta donde se asientan las características de las propuestas presentadas y remite a firma del Director General y de los Subdirectores de las Áreas o su suplente.
19	Subdirectores de Área	Firman acta donde se asientan las características de las propuestas presentadas y remiten a la Dirección de Administración y Finanzas con los integrantes del comité.
20	Director General y Director de Administración y Finanzas (Presidente y Secretario del Comité)	Toma nota del Análisis y Evaluación de los integrantes del comité respecto a las propuestas técnicas y económicas presentadas, levantando acta correspondiente y firmando quienes intervienen
21	Director General y Director de Administración y Finanzas (Presidente y Secretario del Comité)	Preside el acto donde los integrantes del comité dictaminan la adjudicación cuyas propuestas técnicas y económicas servirán para el fallo.
22	Director General y Director de Administración y Finanzas (Presidente y Secretario del Comité)	Realiza el acto de notificación de fallo con base al dictamen de adjudicación aprobado por el comité de adquisiciones y servicios Si la Licitación Pública se declara desierta continua con el procedimiento con CLAVE ID/DG/DAyF/SA/004/24 (Invitación Restringida). No se declara desierta continua en el paso 23.
23	Director General	Envía documentación para la elaboración del contrato al Subdirector Legal, de Normatividad y Transparencia.
24	Subdirector Legal	Revisa instrumentos jurídicos para contratación de proveedores.
25	Subdirector Legal	Elabora contrato y turna al Director General.

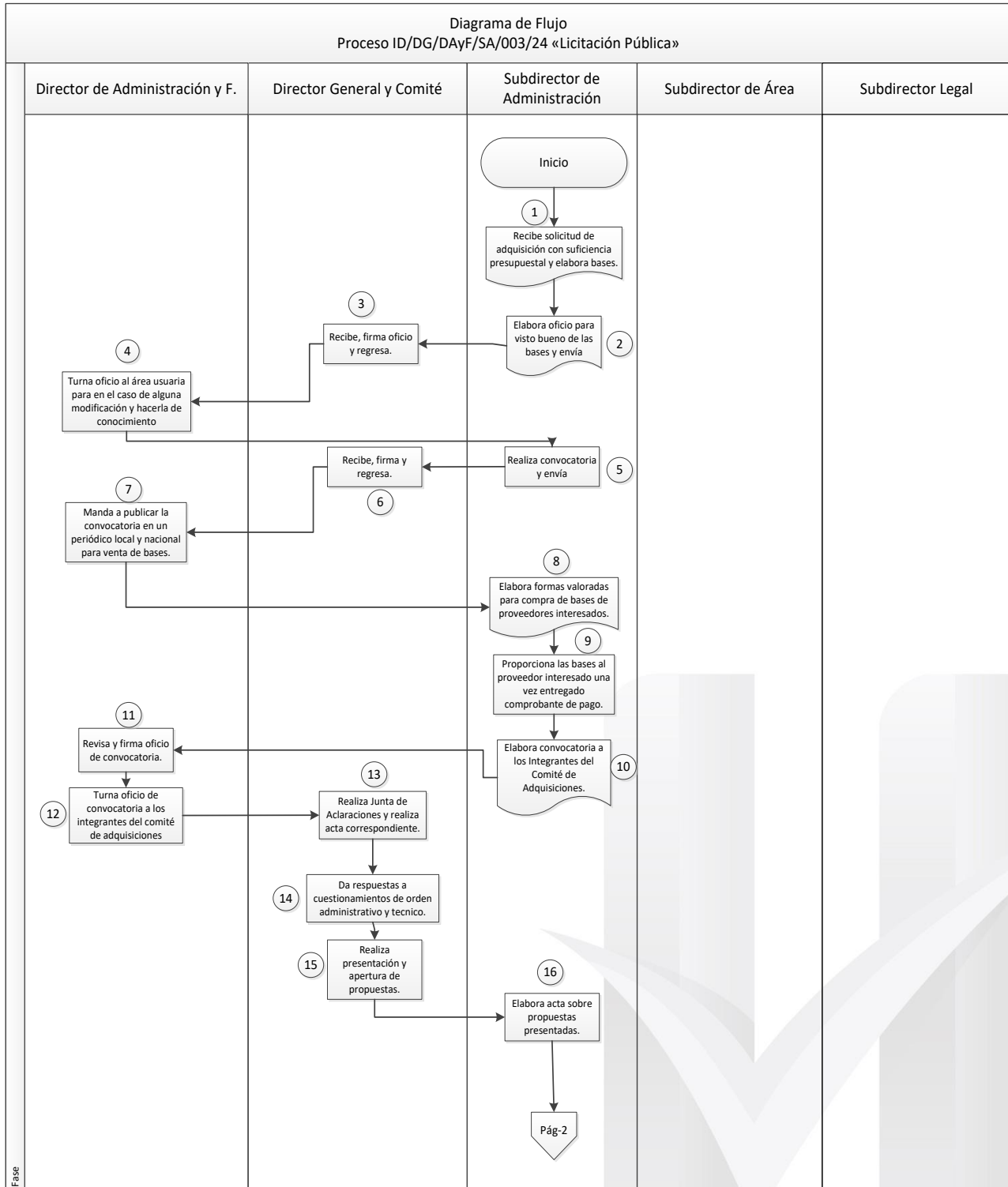


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

26	Director General	Recibe contrato elaborado por la Subdirector Legal, de Normatividad y Transparencia, revisa y turna a la Dirección de Administración y Finanzas.
28	Director de Administración y Finanzas	Una vez concluido en el procedimiento (Revisión de instrumentos Jurídicos para la contratación de proveedores de bienes y/o servicios) elabora ejemplares del contrato firmado y realiza orden de compra para notificar al almacén la recepción de los materiales adjudicados (en caso de aplicar).
29	Director de Administración y Finanzas	Solicita al proveedor fianza de cumplimiento y vicios ocultos (en caso de corresponder).
30	Director General	Recibe los bienes indicados en la orden de compra, procedimiento (Recepción de bienes en Almacén General.)
29	Subdirectores de Área	Verifica los bienes suministrados en el Almacén y/o servicios prestados y recibe facturación e integra soporte del bien y/o servicio.
30	Subdirector de Administración	Revisa la integración del expediente que será remitido para pago.
31	Director General	Autoriza la integración del expediente, firma y turna a la Dirección de Administración y Finanzas para trámite de pago.
32	Dirección de Administración y Finanzas	Integra expediente para resguardo
33	Dirección de Administración y Finanzas	Resguarda el expediente generado.
Fin del procedimiento		
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
C. Lizbeth Vázquez Báez Subdirectora de Administración	Lic. Daniel Leonides Fonseca González Subdirector Legal, de Normatividad y Transparencia	Lic. German Anaya Viteri Director General del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte

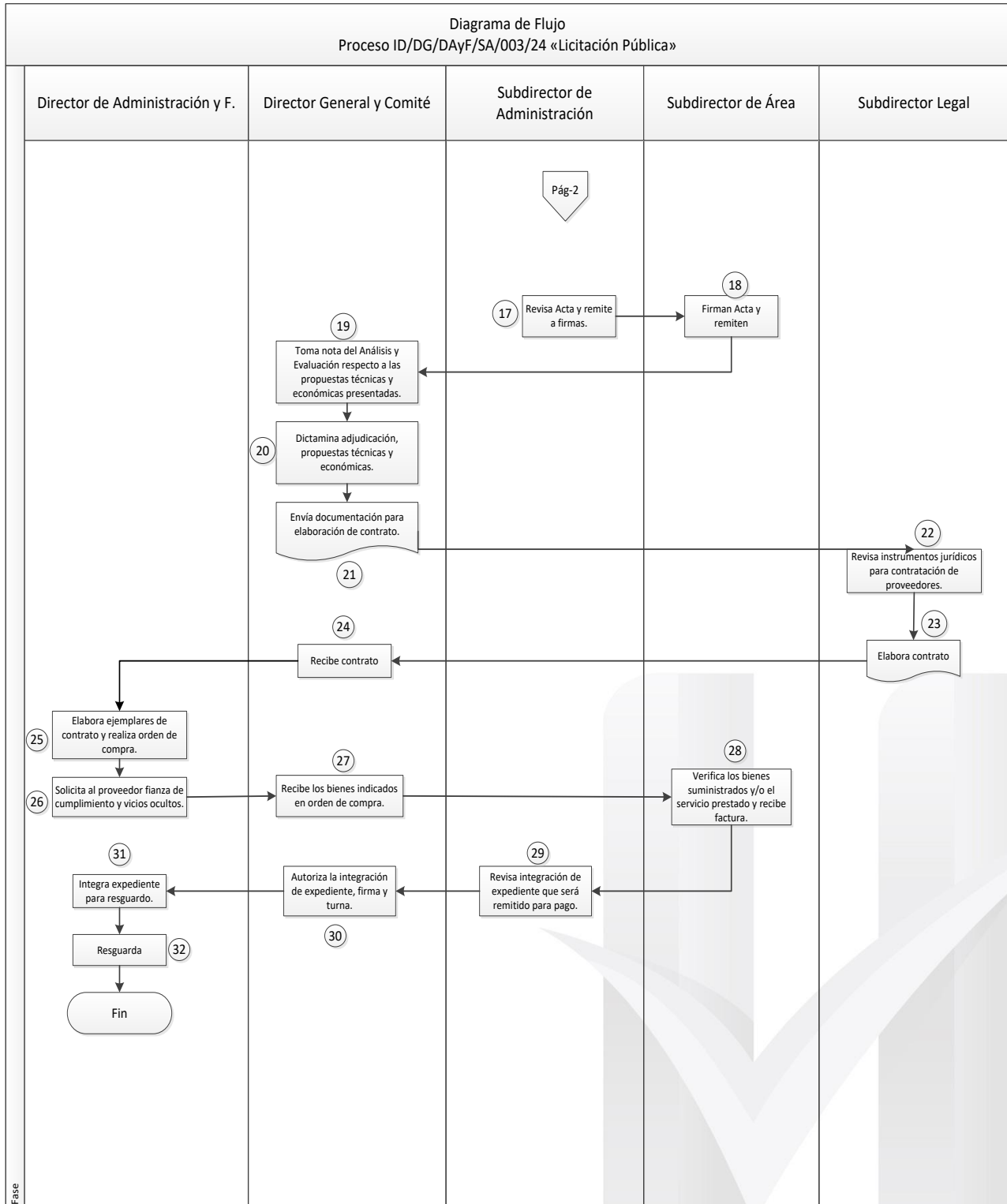


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

Nombre Del Proceso	INVITACIÓN RESTRINGIDA
Clave De Procedimiento:	ID/DG/DAyF/SA/004/24
Objetivo	Invitar a un mínimo de tres personas que estén inscritas o no al catálogo de proveedores que sean capaz de brindar de manera eficaz, eficiente, racional y oportuna el suministro de los bienes, recursos materiales y/o prestación de servicios necesarios para el cumplimiento de los objetivos de las diferentes dependencias municipales.
Alcance	Director General, Director de Administración y Finanzas, Proveedor, comité de adquisiciones y prestación de servicios, todas las áreas del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Huixquilucan.
Base legal	Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 27 Fracción I, 44, 45, 46 y 47 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, Artículo 2 Fracción XII y 90 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
Definiciones	<p>BASES: Documento público expedido unilateralmente por la autoridad convocante, donde se establece la información sobre el objeto, alcance, requisitos, términos y demás condiciones del procedimiento para la adquisición, enajenación o el arrendamiento de bienes y la contratación de servicios.</p> <p>INVITACIÓN RESTRINGIDA: Excepción al procedimiento de licitación pública, mediante el cual la Secretaría, organismos auxiliares, tribunales administrativos o municipios adquieren bienes muebles y contratan servicios, a través de la invitación a cuando menos tres personas, para obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.</p>
Insumos	Solicitud de Adquisición para poder realizar el trámite de alguna compra y/o contratación de algún servicio que sea requerido, hoja de ejecución de gastos, anexos técnicos.
Resultados	Adquirir bienes y servicios que garanticen el cumplimiento de los objetivos de todas y cada una de las dependencias que integran el H. Ayuntamiento.
Interacción con otros procedimientos	<p>ID/DG/DAyF/SA/007/24 - Elaboración de bases para licitaciones públicas o invitaciones restringidas.</p> <p>Revisión de instrumentos Jurídicos para la contratación de proveedores de bienes y/o servicios.</p> <p>Recepción de bienes en almacén general.</p>
Políticas	Se podrán adquirir y contratar servicios mediante invitación restringida de acuerdo con el artículo 44 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Subdirector de Administración	Recibe solicitud de adquisición con suficiencia presupuestal y procede a la elaboración de bases procedimiento con CLAVE ID/DG/DAyF/SA/007/24 (Elaboración de bases para licitaciones públicas o invitaciones restringidas).
2	Subdirector de Administración	Elabora oficio para visto bueno de las bases, lo envía a la Dirección de Administración y Finanzas para firma.
3	Director de Administración y Finanzas	Recibe, firma oficio y lo regresa al Subdirector de Administración.
4	Subdirector de Administración	Turna oficio al área usuaria, y en caso de haber alguna modificación el área usuaria lo hace saber al Director de Administración y Finanzas.
5	Subdirector de Administración	Realiza invitaciones a mínimo 3 proveedores y pasa a revisión del Director de Administración y Finanzas.
6	Director de Administración y Finanzas	Revisa las invitaciones a mínimo 3 proveedores para proceder a remitirlas.
7	Subdirector de Administración	Elabora formas valoradas para la compra de bases por parte de los proveedores interesados para realizar pago correspondiente.
8	Subdirector de Administración	Proporciona las bases al proveedor invitado una vez entregado el comprobante de pago y copia de línea de captura.
9	Dirección de Administración y Finanzas	Elabora oficio de convocatoria a los integrantes del Comité de Adquisiciones y Prestación de Servicios para sesionar.
10	Director de Administración y Finanzas	Firma oficio de convocatoria a los integrantes del comité de adquisiciones y prestación de servicios.
11	Director de Administración y Finanzas	Turna oficio de convocatoria a los integrantes del comité de adquisiciones y prestación de servicios para sesionar.
12	Director General y Director de Administración y Finanzas. (Presidente y Secretario del Comité).	Realiza una Junta de aclaraciones.
13	Director General, Director de Administración y Finanzas y Subdirectores de Área.	Da respuesta a los cuestionamientos de orden administrativo y técnico con la información que brinda el área usuaria a los proveedores interesados y realiza acta correspondiente.
14	Director General, Director de Administración y Finanzas y Subdirectores de Área.	Se realiza acto de presentación y apertura de propuesta en su carácter de secretaria ejecutiva del Comité de Adquisiciones y Servicios, donde los proveedores participantes presentan sus



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

		propuestas acompañadas del titular o titulares de las áreas usuarias o sus suplentes.
15	Subdirector de Administración	Elabora acta donde se asientan las características de las propuestas presentadas.
16	Director General	Revisa acta y se da lectura donde se asientan las características de las propuestas presentadas y se remite a firma de la Director de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios Generales.
17	Director de Administración y Finanzas	Revisa y firma acta donde se asientan las características de las propuestas presentadas, se remite a firma de los titulares de las áreas o su suplente y oferentes.
18	Director General y Director de Administración y Finanzas. (Presidente y Secretario del Comité).	Participa en el acto de análisis y la evaluación de propuestas técnicas y económicas presentadas, levantando acta correspondiente y proceden a firma de los integrantes de comité.
19	Director General y Director de Administración y Finanzas. (Presidente y Secretario del Comité).	Preside el acto de Dictamen de Adjudicación de ofertas que servirán de base en el fallo.
20	Director General y Director de Administración y Finanzas. (Presidente y Secretario del Comité).	Realiza el acto de notificación de fallo. Si se declara desierta continua el procedimiento con CLAVE ID/DG/DAyF/SA/005/24 (Adjudicación Directa por Comité);
21	Director General	Envía documentación para la elaboración del contrato al Subdirector Legal.
22	Director General	Recibe contrato elaborado por el Subdirector Legal.
23	Director de Administración y Finanzas	Inicia con el procedimiento (Revisión de instrumentos Jurídicos) para la contratación de proveedores de bienes y/o servicios).
24	Director de Administración y Finanzas	Una vez concluido el procedimiento (Revisión de instrumentos Jurídicos para la contratación de proveedores de bienes y/o servicios) se remiten ejemplares del contrato firmado y realiza orden de compra para notificar al almacén la recepción de los materiales adjudicados.
25	Director de Administración y Finanzas	Solicita al proveedor fianza de cumplimiento y vicios ocultos (en caso de corresponder).

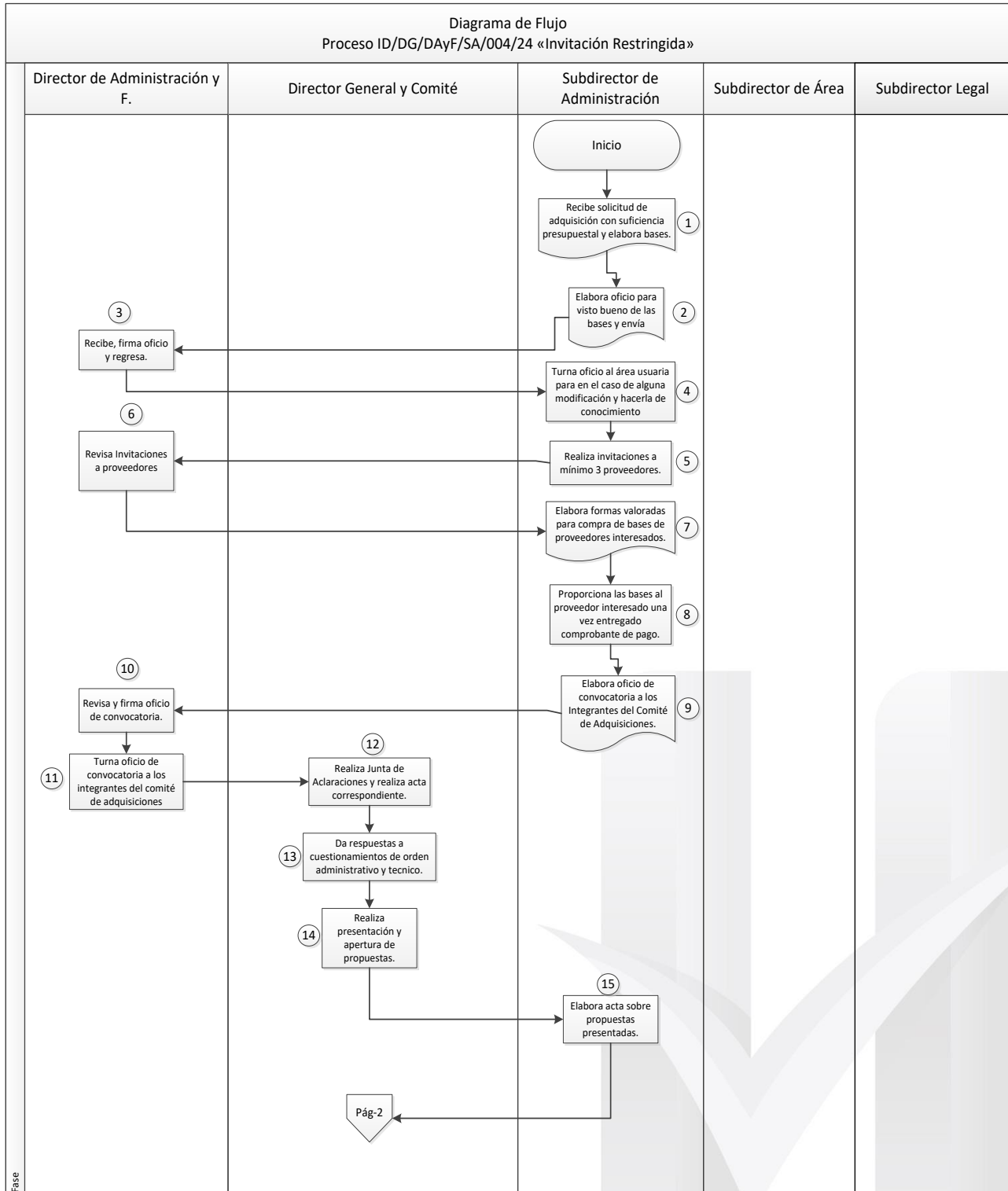


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

26	Director General	Recibe los bienes indicados en la orden de compra, procedimiento (Recepción de bienes en Almacén General).
27	Subdirectores de Área	Verifica los bienes suministrados en el Almacén y/o servicio prestado, recibe facturación e integra soporte del bien y/o servicio.
28	Subdirector de Administración	Revisa la integración del expediente que será remitido para pago.
29	Director General	Autoriza la integración del expediente, firma y turna a la Dirección de Administración y Finanzas para trámite de pago.
30	Director de Administración y Finanzas	Integra expediente para resguardo.
31	Director de Administración y Finanzas	Resguarda el expediente generado.
Fin del procedimiento		
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
C. Lizbeth Vázquez Báez Subdirectora de Administración	Lic. Daniel Leonides Fonseca González Subdirector Legal, de Normatividad y Transparencia	Lic. German Anaya Viteri Director General del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte

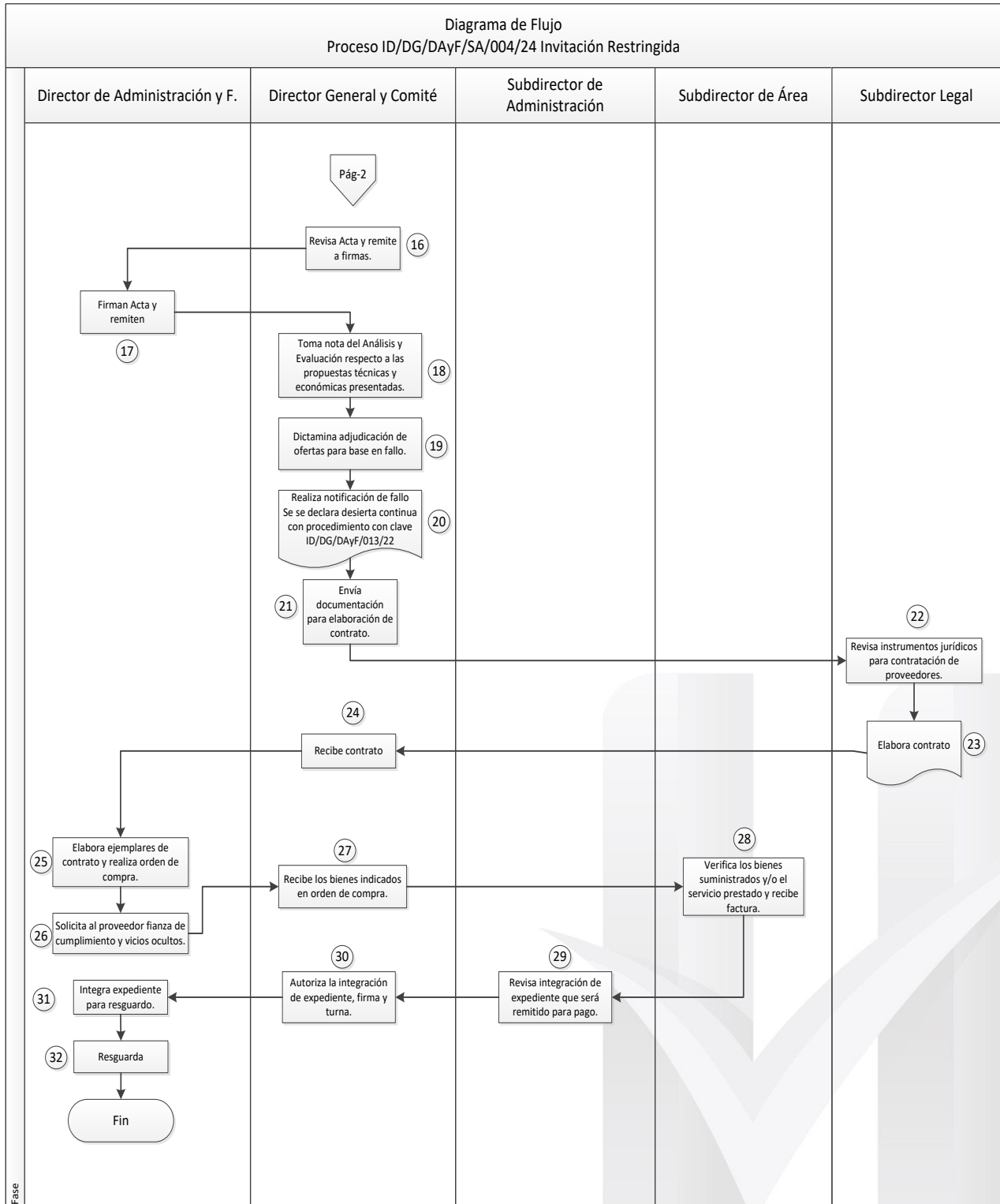


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

Nombre del proceso	ADJUDICACIONES DIRECTAS POR COMITÉ
Clave De Procedimiento: ID/DG/DAyF/SA/005/24	
Objetivo	Proporcionar de manera eficaz, eficiente, racional y oportuna el suministro de los bienes y recursos materiales necesarios para el cumplimiento de los objetivos de las diferentes áreas del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Huixquilucan.
Alcance	Director General, Director de Administración y Finanzas, Proveedor, comité de adquisiciones y prestación de servicios, todas las áreas del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Huixquilucan.
Base legal	Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 27 Fracción II, 48, 49 y 50 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, Artículo 2 Fracción I, 91,92,93,94 y 95 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Artículo 11 del Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Huixquilucan.
Definiciones	ADJUDICACIÓN DIRECTA: Excepción al procedimiento de licitación pública para la adquisición de bienes, enajenación o arrendamiento de bienes, o la contratación de servicios en el que la convocante, designa al proveedor de bienes, arrendador, comprador o prestador del servicio, con base en las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes. COMITÉ: Órgano colegiado con facultades de opinión, que tiene por objeto auxiliar a la Secretaría, organismos auxiliares, tribunales administrativos o municipios, en la preparación y substanciación de los procedimientos de adquisiciones, servicios, arrendamientos y enajenaciones.
Insumos	Solicitud de Adquisición para poder realizar el trámite de alguna compra y/o contratación de algún servicio que sea requerido, hoja de ejecución de gastos, anexos técnicos, oficio justificatorio para realizar adjudicación directa por comité.
Resultados	Adquisición de bienes y contratación de Servicios.
Interacción con otros procedimientos	Revisión de instrumentos Jurídicos para la contratación de proveedores de bienes y/o servicios. Recepción de bienes en almacén general.
Políticas	Aplicar los lineamientos normativos y operativos que coadyuven a la agilización de los suministros en las mejores condiciones de compra del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Huixquilucan.



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Subdirector de Administración	Recibe por parte del enlace o Subdirector de Área solicitud de adquisiciones con suficiencia y soporte de justificación para proceder a elabora invitación al proveedor y/o prestador de servicio para presentar propuestas.
2	Subdirector de Administración	Revisa invitación al proveedor y/o prestador de servicio para presentar propuestas.
3	Subdirector de Administración	Revisa, firma y turna invitación al proveedor y/o prestador de servicio para presentar propuestas.
4	Subdirector de Administración	Elabora oficio de convocatoria a los integrantes del Comité de Adquisiciones y Prestación de Servicios para sesionar.
5	Subdirector de Administración	Firma oficio de convocatoria a los integrantes del comité de adquisiciones y prestación de servicios.
6	Subdirector de Administración	Turna oficio de convocatoria a los integrantes del comité de adquisiciones y prestación de servicios para sesionar.
7	Director General, Director de Administración y Finanzas, Subdirectores de Área	Se realiza acto de presentación y apertura donde los proveedores participantes presentan sus propuestas técnicas y económicas.
8	Subdirector de Administración	Elabora acta donde se asientan las características de las propuestas presentadas.
9	Subdirector de Administración	Revisa y se da lectura acta donde se asientan las características de las propuestas presentadas y remite a firma del Director de Administración y Finanzas.
10	Director de Administración y Finanzas	Revisa y firma acta donde se asientan las características de las propuestas presentadas por el proveedor y remite a firma de los enlaces o Subdirectores de Área.
11	Subdirectores de Área	Firman acta donde se asientan las características de las propuestas presentadas y remiten al Director de Administración y Finanzas.
12	Director General y Director de Administración y Finanzas. (Presidente y Secretario del Comité)	Junto con los integrantes del comité se realiza el análisis y la evaluación de propuestas técnicas y económicas presentadas, levantando acta correspondiente y proceden a firma de los integrantes de comité.
13	Director General y Director de Administración y Finanzas. (Presidente y Secretario del Comité)	Junto con los integrantes del comité se realiza el acto de Dictamen de Adjudicación de ofertas que servirán de base en el fallo.



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

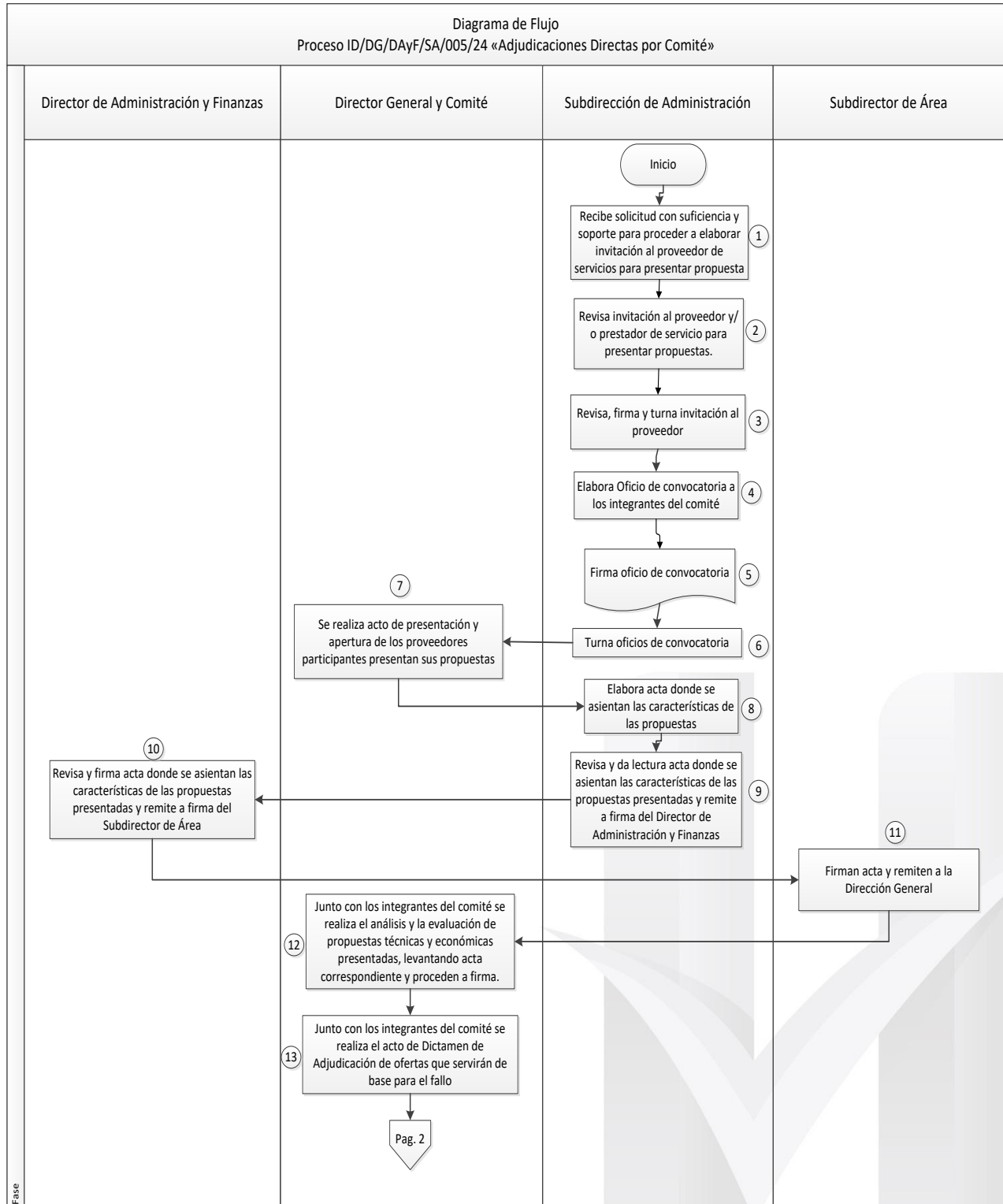
14	Director General y Director de Administración y Finanzas. (Presidente y Secretario del Comité)	Junto con los integrantes del comité se realiza el acto de notificación de fallo y se solicita a la Subdirección Legal la elaboración del contrato.
15	Subdirección Legal	Inicia con el procedimiento (Revisión de instrumentos Jurídicos para la contratación de proveedores de bienes y/o servicios).
16	Subdirección Legal	Una vez concluido en el procedimiento (Revisión de instrumentos Jurídicos para la contratación de proveedores de bienes y/o servicios) elabora el contrato y turna a la Subdirección de administración.
17	Dirección de Administración y Finanzas	Realiza orden de compra para notificar al almacén la recepción de los materiales adjudicados.
18	Director de Administración y Finanzas	Solicita al proveedor fianza de cumplimiento y vicios ocultos (en caso de corresponder).
19	Director General	Recibe los bienes indicados en la orden de compra, procedimiento (Recepción de bienes en Almacén General.)
20	Subdirectores de Área	Verifica los bienes suministrados en el Almacén y/o servicios prestados y recibe facturación e integra soporte del bien y/o servicio.
21	Subdirector de Administración	Revisa la integración del expediente que será remitido para pago.
22	Director General	Autoriza la integración del expediente, firma y turna a la Dirección de Administración y Finanzas para trámite de pago.
23	Director de Administración y Finanzas	Integra expediente para resguardo y lo turna al Subdirector de Recursos Materiales y Adquisiciones para su resguardo.

Fin del procedimiento

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<p>C. Lizbeth Vázquez Báez Subdirectora de Administración</p>	<p>Lic. Daniel Leonides Fonseca González Subdirector Legal, de Normatividad y Transparencia</p>	<p>Lic. German Anaya Viteri Director General del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte</p>

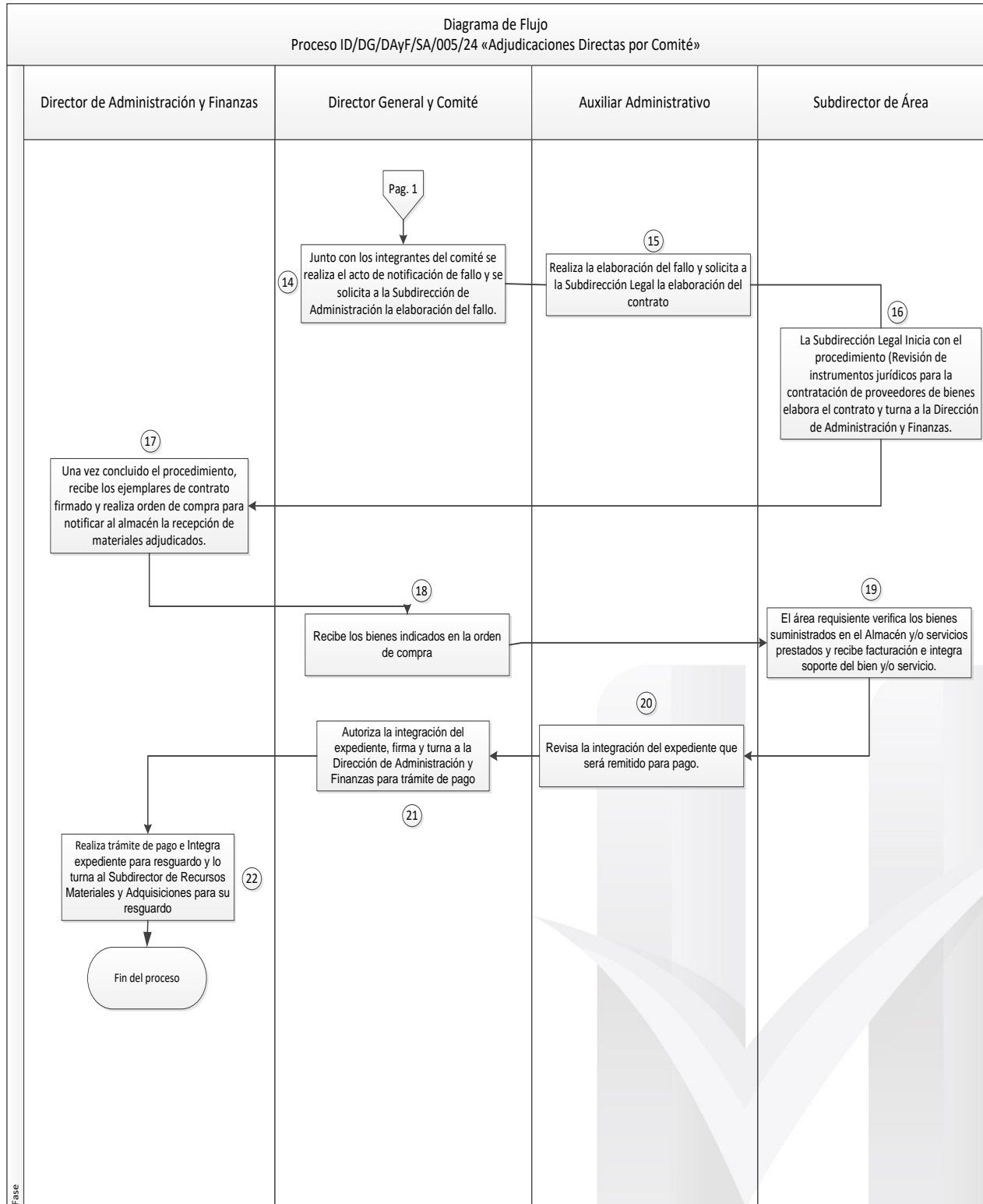


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

Nombre del proceso	ADJUDICACIÓN DIRECTA POR MONTO (\$175,000.00 más IVA)	
Clave Del Procedimiento:	ID/DG/DAYF/SA/006/24	
Objetivo	Proporcionar de manera eficaz, eficiente, racional y oportuna el suministro de los bienes, recursos materiales, y/o prestación de los servicios necesarios para el cumplimiento de los objetivos de las diferentes áreas del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Huixquilucan.	
Alcance	Director General, Director de Administración y Finanzas, Proveedor, todas las áreas del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Huixquilucan.	
Base legal	Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos ,125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 27 Fracción II, 48, 49 y 50 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, Artículo 2 Fracción I, 91,92,93,94 y 95 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.	
Definiciones	<p>ADJUDICACIÓN DIRECTA: Excepción al procedimiento de licitación pública para la adquisición de bienes, enajenación o arrendamiento de bienes, o la contratación de servicios en el que la convocante, designa al proveedor de bienes, arrendador, comprador o prestador del servicio, con base en las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.</p> <p>CONTRATO PEDIDO: Instrumento jurídico que se utiliza para formalizar la adquisición de bienes, cuyo monto de la operación no rebase el máximo establecido para las adquisiciones mediante adjudicación directa.</p>	
Insumos	Solicitud de Adquisición para poder realizar el trámite de alguna compra y/o contratación de algún servicio que sea requerido, hoja de ejecución de gastos, anexos técnicos.	
Resultados	Contrato de Adjudicación Directa por monto.	
Interacción con otros procedimientos	<p>ID/DG/DAYF/SA/002/24 - Recepción de las solicitudes de adquisición de bienes y servicios.</p> <p>Recepción de bienes en almacén general.</p>	
Políticas	Aplicar los lineamientos normativos y operativos que coadyuven a la agilización de los suministros en las mejores condiciones de compra del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Huixquilucan.	
No.	PUESTO	ACTIVIDAD

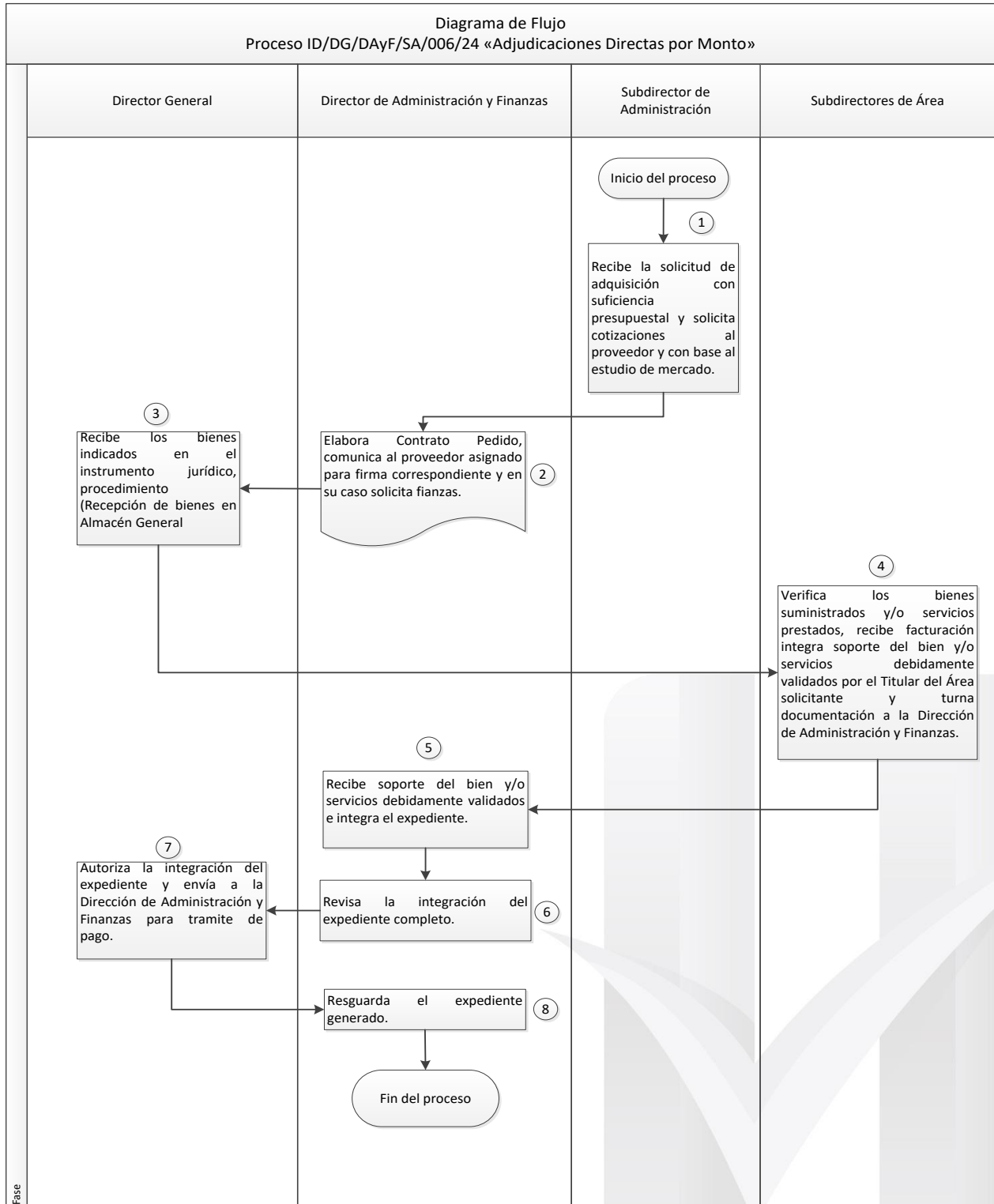


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

1	Subdirector de Administración	Recibe la solicitud de adquisición con suficiencia presupuestal y solicita cotizaciones al proveedor y con base al estudio de mercado determina la más conveniente a razón de calidad, tiempo de entrega, marca requerida, especialización y precio.
2	Director de Administración y Finanzas	Elabora Contrato Pedido, comunica al proveedor asignado para firma correspondiente y en su caso solicita fianzas.
3	Director General	Recibe los bienes indicados en el instrumento jurídico, procedimiento (Recepción de bienes en Almacén General).
4	Subdirectores de Área	Verifica los bienes suministrados y/o servicios prestados, recibe facturación integra soporte del bien y/o servicios debidamente validados por el Titular del Área solicitante y turna documentación a la Dirección de Administración y Finanzas.
5	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe soporte del bien y/o servicios debidamente validados e integra el expediente.
6	Director de Administración y Finanzas	Revisa la integración del expediente completo.
7	Director General	Autoriza la integración del expediente y envía a la Dirección de Administración y Finanzas para tramite de pago.
8	Director de Administración y Finanzas	Resguarda el expediente generado.
Fin del procedimiento		
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
C. Lizbeth Vázquez Báez Subdirectora de Administración	Lic. Daniel Leonides Fonseca González Subdirector Legal, de Normatividad y Transparencia	Lic. German Anaya Viteri Director General del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

Nombre Del Proceso	ELABORACIÓN DE BASES PARA LICITACIONES PÚBLICAS O INVITACIONES RESTRINGIDAS.	
Clave De Procedimiento:	ID/DG/DAyF/SA/007/24	
Objetivo	Elaboración de bases para licitaciones públicas o invitaciones restringidas de acuerdo con las necesidades de las diferentes áreas y de sus montos a ejercer.	
Alcance	Director General, Director de Administración y Finanzas, Proveedor, comité de adquisiciones y prestación de servicios, todas las áreas del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Huixquilucan.	
Base legal	Artículo 2 Fracción II del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.	
Definiciones	<p>BASES: Documento público expedido unilateralmente por la autoridad convocante, donde se establece la información sobre el objeto, alcance, requisitos, términos y demás condiciones del procedimiento para la adquisición, enajenación o el arrendamiento de bienes y la contratación de servicios.</p> <p>CONVOCATORIA PÚBLICA: Documento público por el que la convocante llama a participar en un procedimiento de licitación pública, a todas aquellas personas con interés jurídico y capacidad para presentar propuestas, en términos de la Ley y del presente Reglamento.</p>	
Insumos	Anexos técnicos de las áreas solicitantes, solicitud de adquisición,	
Resultados	Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios	
Interacción con otros procedimientos	<p>ID/DG/DAyF/SA/003/24 - Licitación Pública.</p> <p>ID/DG/DAyF/SA/004/24 - Invitación Restringida.</p>	
Políticas	Elaboración de bases para licitaciones públicas o invitaciones restringidas.	
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Subdirector de Administración	Indica la elaboración de bases para algún evento de licitación pública y/o bases para invitación restringida según sea el caso.
2	Subdirector de Administración	Elabora las bases de acuerdo con la normatividad vigente y conforme requerimientos citados en anexo técnico enviado por el área solicitante.
3	Subdirector de Administración	Elabora oficio para visto bueno de las bases, lo envía al Director de Administración y Finanzas para firma.
4	Director de Administración y Finanzas	Recibe, firma oficio y lo regresa al Subdirector de Administración.



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

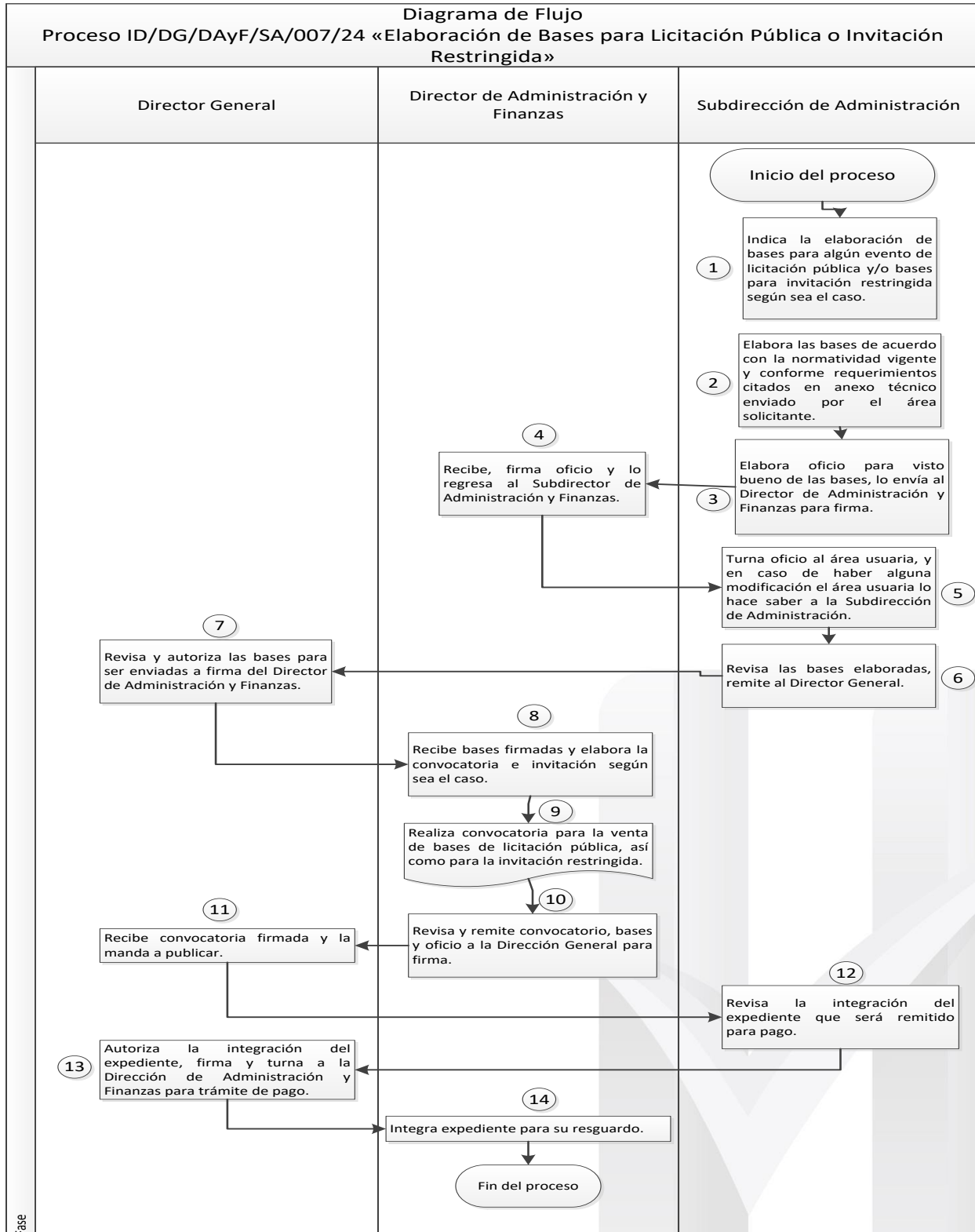
5	Subdirector de Administración	Turna oficio al área usuaria, y en caso de haber alguna modificación el área usuaria lo hace saber al Auxiliar Administrativo.
6	Subdirector de Administración	Revisa las bases elaboradas, remite al Director General.
7	Director General	Revisa y autoriza las bases para ser enviadas a firma del Director de Administración y Finanzas.
8	Subdirector de Administración	Recibe bases firmadas y elabora la convocatoria e invitación según sea el caso.
9	Subdirector de Administración	Realiza convocatoria para la venta de bases de licitación pública, así como para la invitación restringida.
10	Subdirector de Administración	Revisa y remite convocatoria, bases y oficio a la Dirección General para firma.
11	Director General	Recibe convocatoria firmada y la manda a publicar.
12	Subdirector de Administración	Revisa la integración del expediente que será remitido para pago.
13	Director General	Autoriza la integración del expediente, firma y turna a la Dirección de Administración y Finanzas para trámite de pago.
14	Director de Administración y Finanzas	Integra expediente para su resguardo.

Fin del procedimiento

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<p>C. Lizbeth Vázquez Báez Subdirectora de Administración</p>	<p>Lic. Daniel Leonides Fonseca González Subdirector Legal, de Normatividad y Transparencia</p>	<p>Lic. German Anaya Viteri Director General del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte</p>



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

Nombre Del Proceso	Elaboración de nómina de los servidores públicos del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Huixquilucan.
Clave Del Procedimiento:	ID/DG/DAyF/SA/008/24
Objetivo	Atender las solicitudes de altas, bajas, cambios de categoría, promociones, entre otros, que envían las diferentes Áreas del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Huixquilucan, así como los reportes de los controles internos, para la elaboración oportuna de la nómina quincenal.
Alcance	Director General, Dirección de Administración y Finanzas, Subdirectores de Área.
Base legal	Ley Federal del Trabajo; Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; Título Cuarto, Capítulo 1 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta; Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta; Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
Definiciones	Cédulas de movimientos de pre-nómina: documento integrado, por cada una de las solicitudes de las diferentes áreas correspondientes a movimientos por alta, baja, promociones, etc. Reportes de Controles Internos: documentos digitales que informan las incidencias de asistencia a procesar en la nómina y pago de prima vacacional a personal operativo de Seguridad Pública y Protección Civil.
Insumos	Solicitudes de las diferentes Unidades Administrativas; Solicitudes de diversas Instituciones Públicas, Reportes Finales de Controles Internos.
Resultados	Generar la plantilla nominal, informar mediante oficio el monto total de la nómina a pagar.
Interacción con otros procedimientos	Control de Asistencia de los servidores públicos, Control de Vacaciones en Digital y Reporte de Prima Vacacional, ID/DG/DAyF/SA/009/24 Elaboración de los archivos de dispersión de nómina, solicitud de importe a pagar y comprobación, ID/DG/DAyF/SA/010/24: Control y Envío de Recibos de Nómina ID/DG/DAyF/SA/011/24: Expediente laboral por alta o baja:
Políticas	La determinación de la nómina se realizará de forma quincenal, de conformidad con las disposiciones aplicables vigentes.

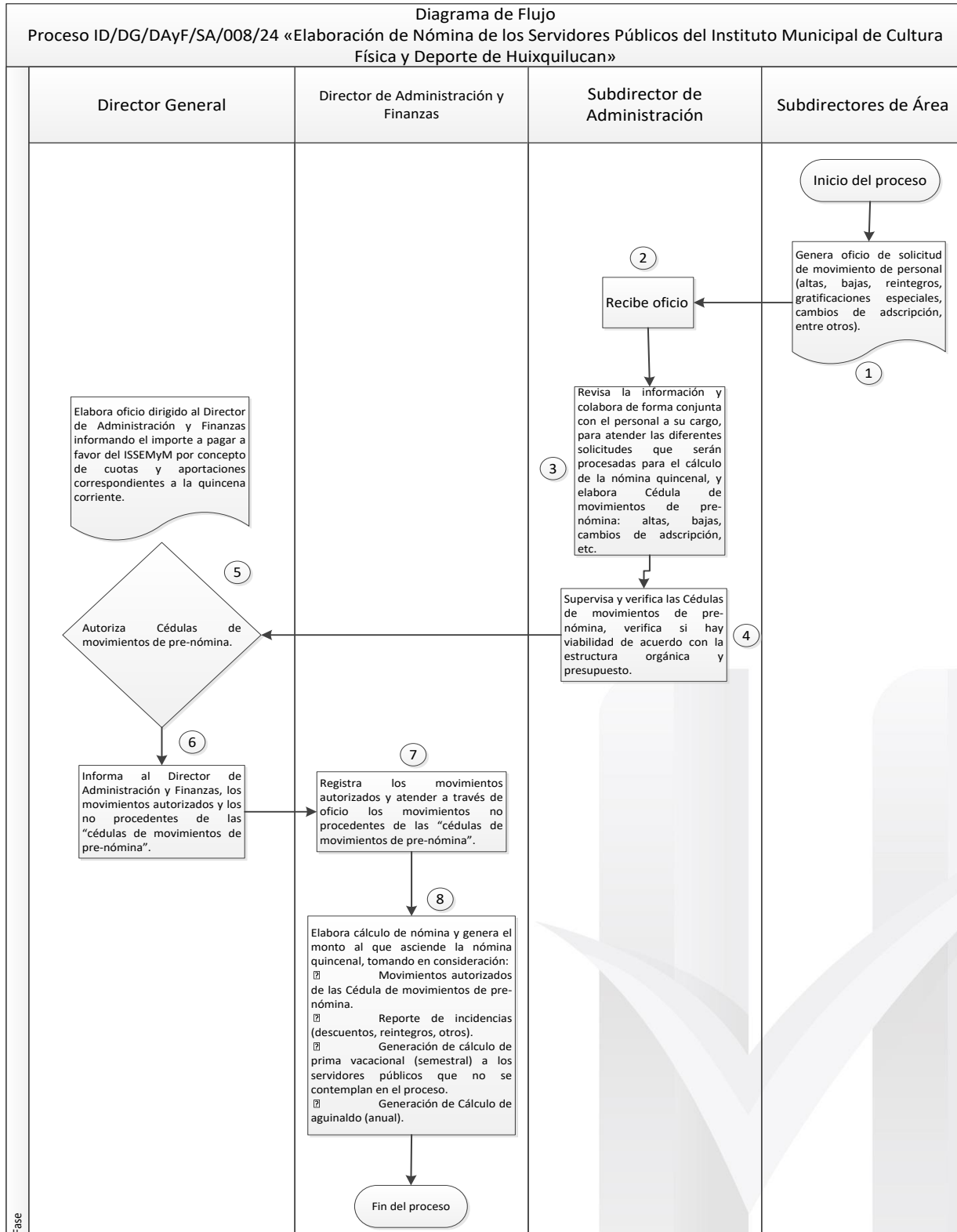


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

NO.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Subdirectores de Área	Genera oficio de solicitud de movimiento de personal (altas, bajas, reintegros, gratificaciones especiales, cambios de adscripción, entre otros).
2	Subdirector de Administración	Recibe oficio y turna al Director de Administración y Finanzas.
3	Director de Administración y Finanzas	Revisa la información y colabora de forma conjunta con el personal a su cargo, para atender las diferentes solicitudes que serán procesadas para el cálculo de la nómina quincenal, y elabora Cédula de movimientos de pre-nómina: altas, bajas, cambios de adscripción, etc.
4	Subdirector de Administración	Supervisa y verifica las Cédulas de movimientos de pre-nómina, verifica si hay viabilidad de acuerdo con la estructura orgánica y presupuesto.
5	Director General	Autoriza Cédulas de movimientos de pre-nómina.
6	Director General	Informa al Director de Administración y Finanzas, los movimientos autorizados y los no procedentes de las "cédulas de movimientos de pre-nómina".
7	Director de Administración y Finanzas	Registra los movimientos autorizados y atender a través de oficio los movimientos no procedentes de las "cédulas de movimientos de pre-nómina".
8	Director de Administración y Finanzas	Elabora cálculo de nómina y genera el monto al que asciende la nómina quincenal, tomando en consideración: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Movimientos autorizados de las Cédula de movimientos de pre-nómina. ▪ Reporte de incidencias (descuentos, reintegros, otros). ▪ Generación de cálculo de prima vacacional (semestral) a los servidores públicos que no se contemplan en el proceso. ▪ Generación de Cálculo de aguinaldo (anual).
Fin del procedimiento		
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
C. Lizbeth Vázquez Báez Subdirectora de Administración	Lic. Daniel Leonides Fonseca González Subdirector Legal, de Normatividad y Transparencia	Lic. German Anaya Viteri Director General del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

Nombre del proceso	Elaboración de archivos de dispersión de nómina, solicitud de importe a pagar y comprobación.	
Clave Del Procedimiento:	ID/DG/DAYF/009/24	
Objetivo	Elaborar los archivos de dispersión de nómina para el pago quincenal y generación de recibos de nómina.	
Alcance	Dirección General, Dirección de Administración y Finanzas, Subdirecciones de Área.	
Base legal	Ley Federal del Trabajo; Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.	
Definiciones	<p>Nómina: Es el registro financiero de los salarios, bonificaciones y deducciones del personal.</p> <p>Dispersión de nómina: Es la generación del pago a los recibos de nómina de los empleados. Ésta es realizada después de haber creado los recibos de nómina de los empleados. Cuenta con movimientos financieros de los bancos y así crea un control en el flujo económico del Instituto.</p>	
Insumos	Editor de nómina autorizado por cada Banco y equipo de cómputo	
Resultados	Archivo de dispersión de nómina de los servidores públicos del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Huixquilucan.	
Interacción con otros procedimientos	ID/DG/DAYF/009/24: Elaboración de nómina de los servidores públicos del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Huixquilucan.	
Políticas	Los archivos de dispersión serán entregados conforme a los lineamientos que establezca la normatividad aplicable, de manera oportuna y veraz.	
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Auxiliar Administrativo	Concluido el proceso ID/DG/DAYF/009/24 . Elabora y turna oficio de solicitud para pago nómina (desglosando el monto a pagar por cuenta bancaria, BBVA a la Dirección de Administración y Finanzas.
2	Director de Administración y Finanzas	Revisa y turna oficio de solicitud para pago de nómina a la Dirección General.
3	Director General	Autoriza y turna oficio de solicitud para pago de nómina a la Dirección de Administración y Finanzas.
4	Director de Administración y Finanzas	Archiva oficio de solicitud para pago de nómina.
5	Director de Administración y Finanzas	Elabora archivos de dispersión de nómina por cuenta bancaria BBVA.

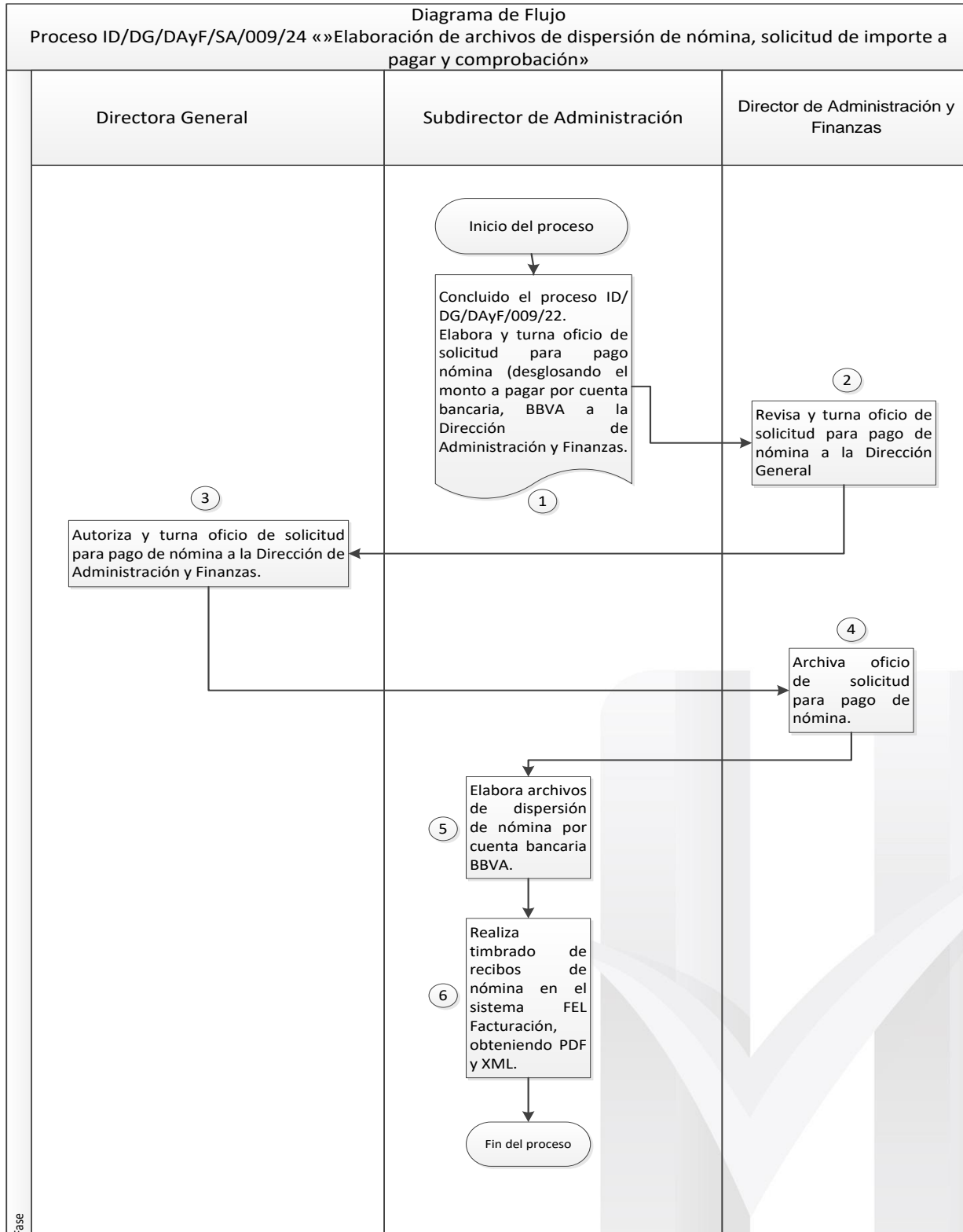


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

6	Director de Administración y Finanzas	Realiza timbrado de recibos de nómina en el sistema FEL Facturación, obteniendo PDF y XML.
7	Auxiliar Administrativo	Elabora oficio de comprobación de nómina, dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas, anexando: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nómina en forma Digital. ▪ Reporte de percepciones en BBVA. ▪ Reporte de deducciones en BBVA. ▪ Relación de depósitos no procedentes (BBVA). ▪ Relación de depósitos cancelados (BBVA). ▪ Carpeta Compartida en Red de Archivos mensuales; dispersión de nómina y plantilla de nómina (formato XLS). ▪ Carpeta Compartida en Red de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI).
9	Director de Administración y Finanzas	Revisa oficio de comprobación de nómina
10	Director de Administración y Finanzas	Revisa, autoriza y turna oficio de comprobación de nómina a la Dirección General.
11	Director General	Autoriza y turna oficio de comprobación de nómina a la Dirección de Administración y Finanzas.
12	Director de Administración y Finanzas	Archiva oficio de comprobación de nómina.
Fin del procedimiento		
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
C. Lizbeth Vázquez Báez Subdirectora de Administración	Lic. Daniel Leonides Fonseca González Subdirector Legal, de Normatividad y Transparencia	Lic. German Anaya Viteri Director General del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

Nombre Del Proceso	Control y Envío de Recibos de Nómina.	
Clave De Procedimiento:	ID/DG/DAyF/010/24	
Objetivo	Remitir vía correo electrónico y poner a disposición de los servidores públicos, una página o dirección electrónica que les permita obtener la representación impresa del CFDI y el formato electrónico XML de las remuneraciones cubiertas.	
Alcance	Dirección General, Dirección de Administración y Finanzas, Subdirectores de Área.	
Base legal	Artículos 99, fracción III, de la Ley del Impuesto Sobre la Renta vigente; 29, segundo párrafo, fracción V del Código Fiscal de la Federación; 20 fracción II, de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.	
Definiciones	Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI): Es un documento con validez legal que cuenta con un identificador exclusivo. XML: Es un tipo de archivo con un lenguaje específico para ser leído por la web, donde se encuentran todos los elementos del comprobante y él mismo funge como el comprobante fiscal. Este documento digital es el que debe resguardarse por el periodo indicado por las autoridades hacendarias para fines de auditorías y clarificaciones.	
Insumos	Sistema de Facturación Electrónica FEL Facturación.	
Resultados	CFDI en PDF y XML	
Interacción con otros procedimientos	ID/DG/DAyF/009/24 - Elaboración de nómina de los servidores públicos del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Huixquilucan.	
Políticas	El envío de recibos de nómina se realizará de forma quincenal. Los recibos de nómina serán enviados al correo electrónico del servidor público, y podrá solicitarlo a la Dirección Administración y Finanzas.	
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Director General	Concluido el proceso ID/DG/DAyF/009/24 . Solicita a la Dirección de Administración y Finanzas se realice el proceso de Envío de Recibos de Nómina.
2	Director de Administración y Finanzas	Solicita al Auxiliar Administrativo se realice el proceso de Envío de Recibos de Nómina.
3	Auxiliar Administrativo	Descarga CFDI y XML del Sistema de Facturación Electrónica FEL Facturación.



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

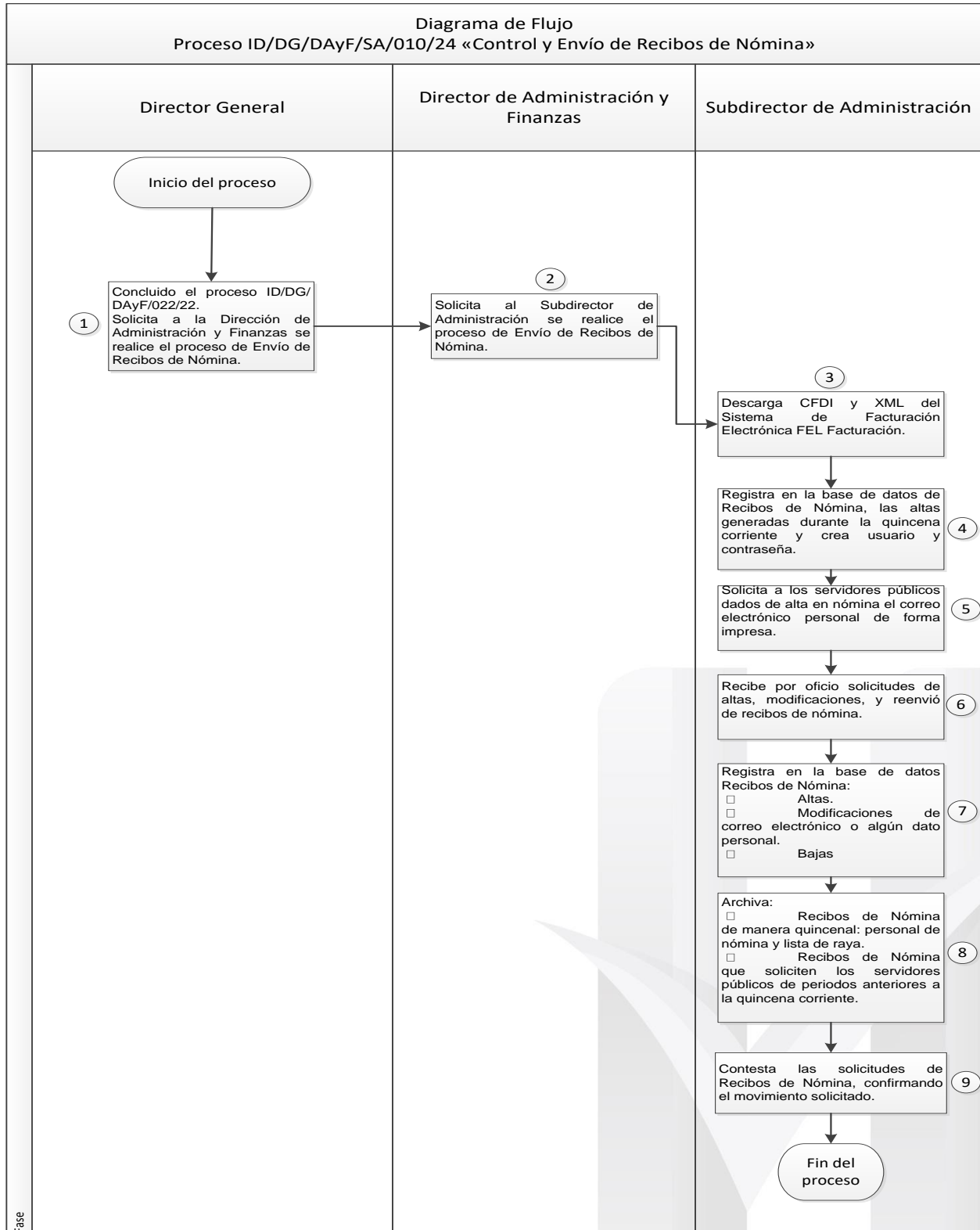
4	Auxiliar Administrativo	Registra en la base de datos de Recibos de Nómina, las altas generadas durante la quincena corriente y crea usuario y contraseña.
5	Auxiliar Administrativo	Solicita a los servidores públicos dados de alta en nómina el correo electrónico personal de forma impresa.
6	Auxiliar Administrativo	Recibe por oficio solicitudes de altas, modificaciones, y reenvió de recibos de nómina.
7	Auxiliar Administrativo	Registra en la base de datos Recibos de Nómina: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Altas. ▪ Modificaciones de correo electrónico o algún dato personal. ▪ Bajas
8	Auxiliar Administrativo	Archiva: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibos de Nómina de manera quincenal: personal de nómina y lista de raya. ▪ Recibos de Nómina que soliciten los servidores públicos de periodos anteriores a la quincena corriente.
9	Auxiliar Administrativo	Contesta las solicitudes de Recibos de Nómina, confirmando el movimiento solicitado.

Fin del procedimiento

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<p>C. Lizbeth Vázquez Báez Subdirectora de Administración</p>	<p>Lic. Daniel Leonides Fonseca González Subdirector Legal, de Normatividad y Transparencia</p>	<p>Lic. German Anaya Viteri Director General del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte</p>



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".



Fase



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

Nombre Del Proceso	Expediente laboral por alta o baja.	
Clave De Procedimiento: ID/DG/DAYF/011/24		
Objetivo	Generar un expediente laboral por cada servidor público, que tenga o haya tenido una relación laboral con el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Huixquilucan.	
Base legal	Artículos 45, 46, 47 y 48 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; 27 fracción IV inciso c) de la Ley Nacional de Ejecución Penal; artículo 254 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México.	
Alcance	Director General, Dirección de Administración y Finanzas, Subdirecciones de Área.	
Definiciones	Expediente Laboral: Herramienta de control interno mediante la cual se analiza la trayectoria del empleado durante el tiempo que ha trabajado.	
Insumos	Solicitudes de alta y/o baja de servidores públicos, equipo de cómputo, multifuncional (scanner, copiadora) y archiveros de metal.	
Interacción con otros procedimientos	ID/DG/DAYF/SA/012/24: Tramitación de movimientos de alta o baja y modificaciones de datos del servidor público ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMyM).	
Resultados	Contar con un expediente laboral por cada servidor público.	
Políticas	<p>Los expedientes de los servidores públicos deberán ser clasificados alfabéticamente por activos y/o bajas y por ejercicio.</p> <p>Todos los documentos que integren el expediente laboral de un servidor público deberán ser foliados.</p> <p>Todos los documentos que son requisitados para el alta de los servidores públicos, deberán ser escaneados en formato PDF.</p>	
NO.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Subdirectores de Área.	Remiten oficio de solicitud para el ingreso de personal a la Dirección de Administración y Finanzas y anexa de forma impresa los requisitos solicitados y lo remite de forma impresa en copia simple, para la solicitud de empleo.
2	Auxiliar Administrativo	Recibe y turna la documentación a la Dirección de Administración y Finanzas.
3	Director de Administración y Finanzas	Concluido el proceso ID/DG/DAYF/008/24 , se generan los movimientos autorizados por alta y baja, y se genera el expediente.
4	Auxiliar Administrativo	Expedientes laborales por alta:



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Abre el expediente laboral y llena el "Formato DFHP-001" para asentar los documentos que se entregaron. ▪ Realiza la captura en la base de datos de los documentos que son requisitos para alta y son escaneados en formato PDF. ▪ Abre una carpeta digital por servidor público. ▪ Elabora oficio de recordatorio, solicitando la documentación que no entrego al momento de su alta el servidor público. ▪ Remite documentación física al archivo para su resguardo, mismo que deberá ser foliado.
5	Auxiliar Administrativo	<p>Expedientes laborales activos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realiza la captura en la base de datos de los documentos que no fueron entregados en tiempo y forma. ▪ Integra al expediente laboral, la información que vaya generando cada servidor público con el número de folio progresivo, tal es el caso de; formatos de vacaciones, resguardo de credenciales, certificados de incapacidad, actas administrativas, finiquitos, laudos, entre otros. ▪ Elabora oficio de recordatorio solicitando la documentación que no entregaron los servidores públicos al momento de su alta a los Subdirectores de Área.
6	Auxiliar Administrativo	<p>Expedientes laborales por baja:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realiza el cambio de alta a baja en la base de datos, de cada movimiento generado por concepto de baja, así como el expediente laboral en físico de forma alfabética. ▪ Se envían los expedientes laborales de baja al archivo municipal para su resguardo, mediante un acta de baja documental.
7	Director de Administración y Finanzas	Supervisa el proceso del archivo (expedientes laborales por alta, activos y bajas).
8	Director General	Revisa, firma y autoriza los oficios por recordatorio de información faltante del servidor público o a las áreas según corresponda.
9	Auxiliar Administrativo	Entrega y archiva los oficios de recordatorio de la información faltante del servidor público o a las áreas según corresponda.
Fin del procedimiento		

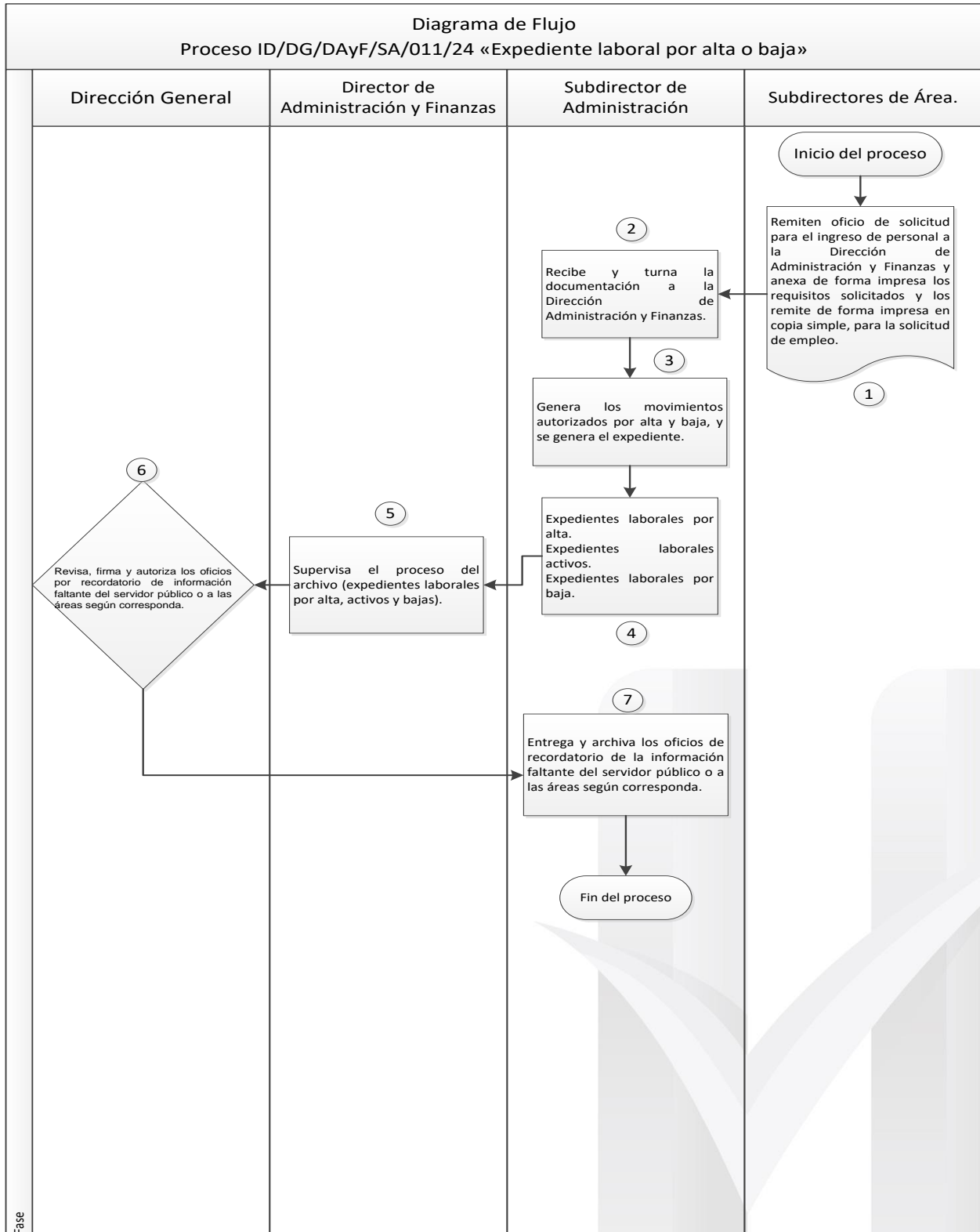


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<p>C. Lizbeth Vázquez Báez Subdirectora de Administración</p>	<p>Lic. Daniel Leonides Fonseca González Subdirector Legal, de Normatividad y Transparencia</p>	<p>Lic. German Anaya Viteri Director General del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte</p>



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

Nombre Del Proceso	Tramitación de movimientos de alta o baja y modificaciones de datos del servidor público ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMyM).	
Clave Del Procedimiento:	ID/DG/DAyF/SA/012/24	
Objetivo	Dar de alta a los servidores públicos (as) del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Huixquilucan ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMyM), asimismo, realizar bajas, modificaciones y correcciones de los datos de los servidores públicos, tales como: fecha de alta, fecha de baja, correcciones de CLAVE, CURP, nombre, RFC, etc.	
Alcance	ISSEMyM, Dirección General, Dirección de Administración y Finanzas, Subdirectores de Área.	
Base legal	Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios; y artículo 116, 117 fracción XXIII, 124, fracción VI, Artículo 254 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México.	
Definiciones	Aviso de Movimiento: comprobante de afiliación ante el ISSEMyM.	
Insumos	Oficios de movimientos por alta, baja, o modificaciones.	
Resultados	Aviso de Movimiento del ISSEMyM	
Interacción con otros procedimientos	ID/DG/DAyF/SA/008/24 - Elaboración de nómina de los servidores públicos del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Huixquilucan.	
Políticas	Si el servidor público desea realizar algún trámite ante el ISSEMYM, deberá cumplir con los siguientes lineamientos: a) Los servidores públicos afiliados con anterioridad deberán presentar copia del documento oficial en donde especifique su número de afiliación; b) En caso de que el servidor público no cuente con el documento anterior, la Dirección de Administración y Finanzas realizará dicho tramiten ante el ISSEMYM.	
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Subdirector de Administración	Remite oficio solicitando se realice algún movimiento ante el ISSEMyM (altas, bajas, reposición de movimientos, corrección de datos: CLAVE de ISSEMyM, CURP, nombre, RFC etc.).
2	Director General	Recibe y turna las diferentes solicitudes a la Dirección de Administración y Finanzas.

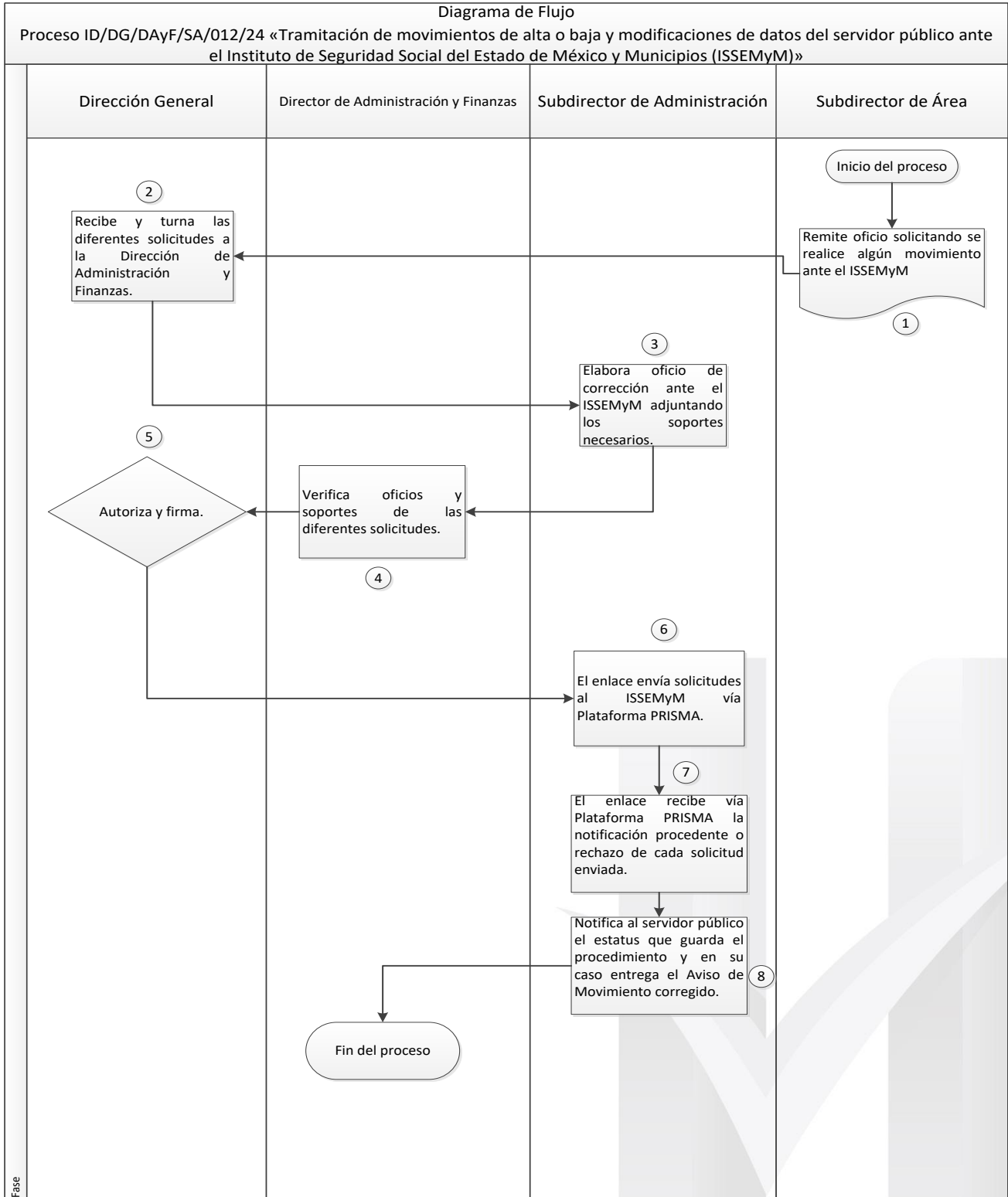


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

3	Subdirector de Administración	Elabora oficio de corrección ante el ISSEMyM adjuntando los soportes necesarios.
4	Director de Administración y Finanzas	Verifica oficios y soportes de las diferentes solicitudes.
5	Director General	Autoriza y firma.
6	Director de Administración y Finanzas	El enlace envía solicitudes al ISSEMyM vía Plataforma PRISMA.
7	Director de Administración y Finanzas	El enlace recibe vía Plataforma PRISMA la notificación procedente o rechazo de cada solicitud enviada.
8	Director de Administración y Finanzas	Notifica al servidor público el estatus que guarda el procedimiento y en su caso entrega el Aviso de Movimiento corregido.
Fin del procedimiento		
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
C. Lizbeth Vázquez Báez Subdirectora de Administración	Lic. Daniel Leonides Fonseca González Subdirector Legal, de Normatividad y Transparencia	Lic. German Anaya Viteri Director General del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

Nombre del proceso		Reporte Cuotas Y Aportaciones Ante El Instituto De Seguridad Social Del Estado De México Y Municipios (issemym)
Clave Del Procedimiento: ID/DG/DAyF/SA/013/24		
Objetivo	Mantener actualizada la Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social (PRISMA), mediante la captura y registro de los movimientos generados por alta, baja, cambios y/o modificaciones en el Sistema Integral de Personal; a fin de determinar e informar al ISSEMyM las cuotas, aportaciones, accesorios y retenciones de los servidores públicos que laboran en el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Huixquilucan.	
Alcance	ISSEMyM, Dirección General. Dirección de Administración y Finanzas, Subdirectores de Área.	
Base legal	Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios; y artículo 254 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México, Manual de Procedimientos para la Administración de la Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social Prisma ISSEMyM.	
Definiciones	PRISMA: Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social del ISSEMyM. Referencia de Pago: documento emitido por PRISMA, que contiene el periodo y el importe a pagar por parte del H. Ayuntamiento de Huixquilucan, respecto de las contribuciones de seguridad social, accesorios, retenciones y aprovechamientos respectivos, registrados en la autodeterminación.	
Insumos	Oficios de movimientos por alta, baja, o modificaciones.	
Resultados	Actualización quincenal de la Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social (PRISMA).	
Interacción con otros procedimientos	ID/DG/DAyF/SA/008/24: Elaboración de nómina de los servidores públicos del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Huixquilucan.	
Políticas	Los reportes de las contribuciones de seguridad social, accesorios, retenciones y aprovechamientos respectivos, se generarán de forma quincenal y serán pagados de manera mensual.	
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Subdirector de Administración	Concluido el proceso ID/DG/DAyF/SA/008/24 Registra los movimientos de altas, bajas, aumento y reducciones de percepciones, préstamos y seguros ante el portal de ISSEMyM. (PRISMA) de acuerdo con el calendario operativo establecido.

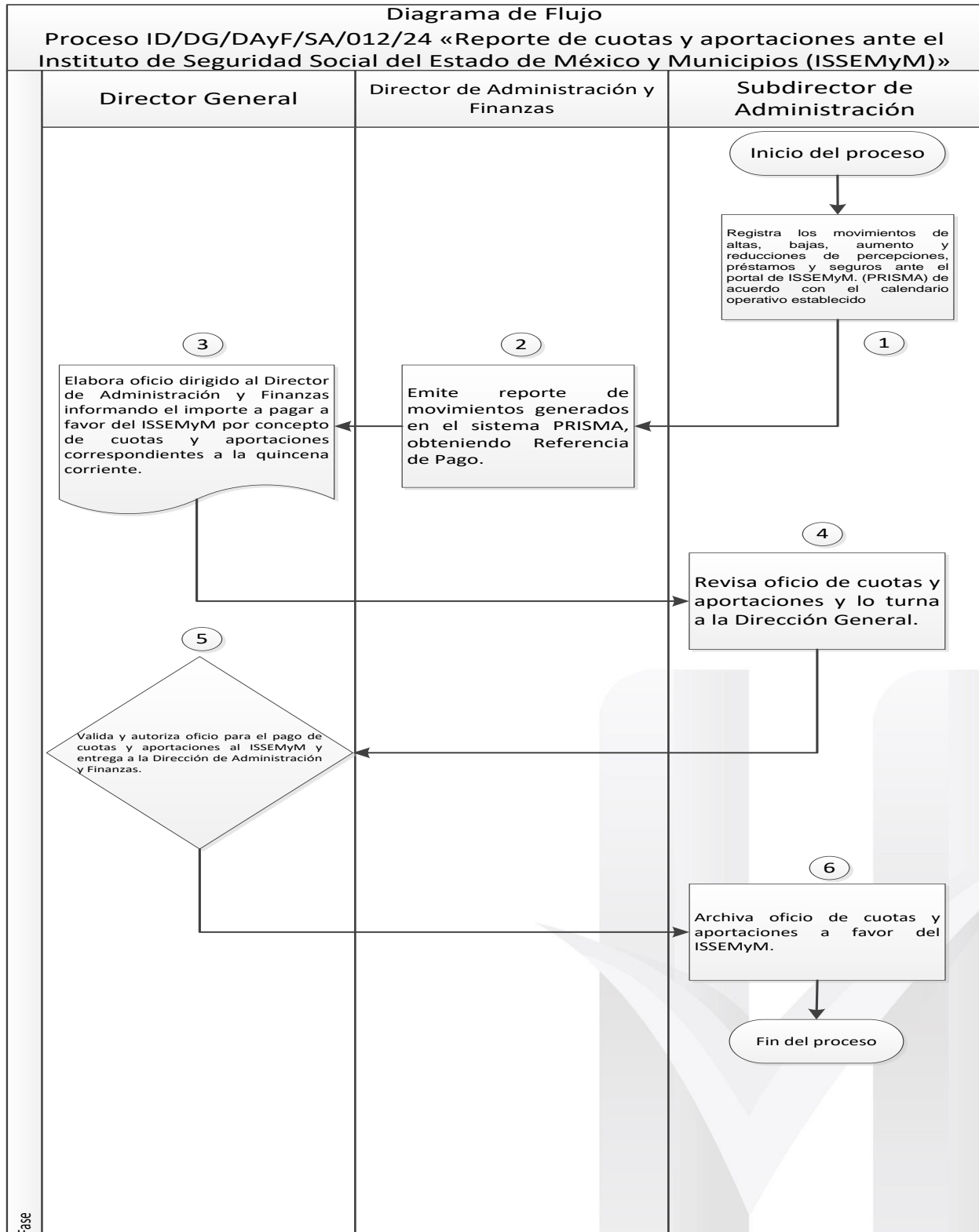


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

2	Subdirector de Administración	Emite reporte de movimientos generados en el sistema PRISMA, obteniendo Referencia de Pago.
3	Director General	Elabora oficio dirigido al Director de Administración y Finanzas informando el importe a pagar a favor del ISSEMyM por concepto de cuotas y aportaciones correspondientes a la quincena corriente.
4	Subdirector de Administración	Revisa oficio de cuotas y aportaciones y lo turna a la Dirección General.
5	Director General	Valida y autoriza oficio para el pago de cuotas y aportaciones al ISSEMyM y entrega a la Dirección de Administración y Finanzas.
6	Director de Administración y Finanzas	Archiva oficio de 2 cuotas y aportaciones a favor del ISSEMyM.
Fin del procedimiento		
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
C. Lizbeth Vázquez Báez Subdirectora de Administración	Lic. Daniel Leonides Fonseca González Subdirector Legal, de Normatividad y Transparencia	Lic. German Anaya Viteri Director General del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

CONTRALORÍA INTERNA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE HUIXQUILUCAN

Identificación de procedimientos de la contraloría interna.

Contraloría interna			
Nombre del proceso	Clave	(proceso) interno	Dirigido al Ciudadano (Trámite)
Subdirección De Auditoría			
Auditoría Financiera y Administrativa	CI-AUD-DAFA-01	X	
Revisión de conceptos específicos del Gasto de las Unidades Administrativas	CI-AUD-DAFA-02	X	
Seguimiento al Pliego de Observaciones resarcitorias emitidas por el OSFEM	CI-AUD-DAFA-03	X	
Inventario al Almacén	CI-AUD-DAFA-04	X	
Arqueo a las formas valoradas asignadas al área administrativa	CI-AUD-DAFA-05	X	
Unidad De Evolución Patrimonial			
Actualización del padrón de servidores públicos obligados por modificación patrimonial anual	CI-JUR-UEP-01	X	
Registro y actualización del padrón de servidores públicos obligados a presentar declaración de situación patrimonial inicial y/o de conclusión en el encargo.	CI-JUR-UEP-02	X	
Expedición de constancias de no procedimiento	CI-JUR-UEP-03	X	
Autoridad Investigadora			
Inicio de investigación	CI-JUR-AI-04	X	
Procedimiento de investigación	CI-JUR-AI-05	X	
Atención a denuncias de forma personal	CI-JUR-AI-06	X	
Procedimiento de substanciacion en falta administrativa no grave	CI-JUR-AS-07	X	
Procedimiento de substanciacion en falta administrativa grave	CI-JUR-AS-08	X	



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

Resolución de Procedimiento de Responsabilidad Administrativa	CI-JUR-AS-09	X	
Subdirección De Control Y Evaluación			
intervención en la actualización del inventario general de bienes muebles	CI-SCE-CEGyER-01	X	
Intervención en los actos de Entrega-Recepción.	CI-SCE-CEGyER-02	X	
Actualización de manuales de organización y de procedimientos.	CI-SCE-CEGyER-03	X	
Implementación del sistema de control interno y administración de riesgos.	CI-SCE-CEGyER-04	X	
Enlace De Contraloría Interna			
Salidas de Almacén	CI-EA-01	X	
Reporte de Informes Trimestrales	CI-EA-.2	X	
Notificación	CI-EA-.3	X	

Unidad de Auditoría Administrativa.

Nombre Del Procedimiento	Auditoría Financiera y Administrativa
Clave Del Procedimiento	CI-AUD-DAFA-01
Objetivo	Verificar el cumplimiento de la legislación aplicable en el ejercicio del gasto
Alcance	Auditoría interna a las diferentes áreas que integran al H. Ayuntamiento, abarca el examen y la evaluación de la adecuación y efectividad del sistema de control interno y del eficaz cumplimiento de las responsabilidades asignadas por las mismas.
Referencias	Artículo 112 fracciones I, II, III, V, VI y XI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Artículo 254 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México 60 del Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte y Normatividad aplicable al rubro a auditar.
Responsabilidades	El Contralor Interno es responsable de rubricar y firmar los documentos que se generen avalando con ello su contenido. Subcontralor es responsable de revisar, rubricar y firmar los documentos que se generen avalando con ello su contenido y turnar al Contralor Subdirector de Auditoría es responsable de revisar, rubricar y firmar los documentos que se generen avalando con ello su contenido y turnar al Subcontralor.



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

	Jefe del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa y auditores comisionados son responsables de elaborar, rubricar y firmar los documentos que se generen avalando con ello su contenido y turnar al Subdirector.
Definiciones	<p>Auditor. A la persona que se encuentra señalada en la orden de auditoría para su realización.</p> <p>Auditoría. Al proceso sistemático enfocado al examen objetivo, independiente y evaluatorio de las operaciones financieras, administrativas y técnicas realizadas; así como a los objetivos, planes programas y metas alcanzados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con el propósito de determinar si se realizan de conformidad con los principios de economía, eficacia, eficiencia, transparencia, honestidad y en apego a la normatividad aplicable.</p> <p>Concepto por revisar. Rubro, programa, proceso, proyecto, área, operación o actividad sujeta a revisión.</p> <p>Dependencia. Las áreas que integran al H. Ayuntamiento de Huixquilucan</p> <p>Unidad auditada. La unidad administrativa o área de la dependencia o entidad a la que se practica la auditoría.</p>
Resultados	Dar cumplimiento al Programa Operativo Anual (POA) y al Programa Anual de Control y Auditorías (PACA).
Interacción con otros procedimientos	Notificación y/o en su caso el inicio de Investigación
Políticas	Cumplir con el Programa Anual de Control y Auditorías (PACA)

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Subdirectora de Auditoría	Consulta el Programa Anual de Auditoría autorizado por el Contralor Interno para el ejercicio en curso e instruye el inicio de auditoría según programación.
2	El Jefe del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	Recibe la instrucción y elabora Cronograma de Actividades.
3	El Jefe del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	Con base en la legislación aplicable al tema de que se trate, elabora guía específica de auditoría, con el detalle de los puntos a revisar en el proceso de la auditoría.
4	Subdirector de Auditoría	Recibe, revisa, firma y turna al Subcontralor para revisión y firma
5	Subcontralor	Recibe, revisa y firma orden de auditoría y turna al Contralor Interno para autorización y la firma Respectiva
6	Contralor Interno	Recibe, revisa y firma orden de auditoría y regresa a la Subdirectora de Auditoría para su trámite.
7	Subdirectora de Auditoría	Con base en la legislación aplicable al tema de que se trate, revisa y da Vo .Bo. a la guía específica de auditoría, con el detalle de los puntos a revisar en el proceso de la auditoría, turna a la jefa del Departamento.



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

8	Jefe de Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	Elabora Orden de Auditoría mediante la cual se comisiona al personal respectivo para la realización de la auditoría a efectuarse, dirigida al titular del área a auditar, y envía para revisión y/o firma la Subdirectora de Auditoría y al Contralor Interno
9	Subdirectora de Auditoría	Recibe, revisa y firma orden de auditoría y turna al Subcontralor Interno para autorización y la firma Respectiva
10	Subcontralor	Recibe, revisa y firma orden de auditoría y turna al Contralor Interno para autorización y la firma Respectiva
11	Contralor Interno	Recibe y firma de autorización la orden de auditoría y regresa al Subdirector para el trámite.
12	Subdirectora de Auditoría	Recibe y turna al jefe del Departamento de Auditoría para que inicie con el proceso.
13	Jefe de Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	Recibe y turna orden de auditoría procurando hacer la entrega de forma directa al titular del área, a fin de darle a conocer los alcances de la auditoría y los requerimientos de información, obtiene acuse de recibo e inicia la integración del expediente.
14	Jefe de Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	Elabora oficio solicitando el nombramiento del enlace y los testigos para el llenado del acta de inicio de auditoría.
15	Subdirectora de Auditoría	Recibe, revisa y firma oficio y turna al Subcontralor Interno para autorización y la firma respectiva.
16	Subcontralor	Recibe, revisa y firma oficio y turna al Contralor Interno para autorización y la firma respectiva.
17	Contralor Interno	Recibe, revisa y firma oficio y regresa a la Subdirectora de Auditoría para su trámite
18	Subdirectora de Auditoría	Recibe, revisa y firma oficio y regresa a la Jefa del Departamento de Auditoría para su trámite
19	Jefe de Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	Recibe y turna oficio de solicitud de enlace y testigos obteniendo el acuse de recibo, recaba información solicitada y entrega al Departamento de Auditoría.
20	Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	Elabora Acta de Inicio de Auditoría, con los datos de las personas que el titular del área ha designado como enlaces y testigos de asistencia y recaba las firmas correspondientes.
21	Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	Elabora Marco Conceptual e la auditoría.
22	Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	Elabora Cuestionarios de Control Interno al enlace designado por el titular del área auditada y aplica, analiza los resultados para determinar los requerimientos de información.
23	Subdirectora de Auditoría	Elabora el Requerimiento de información, según el resultado de los cuestionarios y alcance de la auditoría a efectuarse.
24	Subdirectora de Auditoría	Hace entrega de la solicitud de información requerida para el inicio de la auditoría, al enlace designado por el titular del área auditada.
25	Enlace	Recibe y recaba la información solicitada y remite por escrito y de manera detallada la información a proporcionar y la forma en la que es presentada.
26	Subdirectora de Auditoría	Recibe la información solicitada, revisa y acusa de recibo y entrega al Departamento de Auditoría para su análisis.



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

27	Jefe de Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	Recibe información y entrega al auditor comisionado.
28	Auditor (es) comisionado (s)	Recibe e inicia el análisis de la información según la guía específica de auditoría autorizada para el concepto a auditar.
29	Auditor (es) comisionado (s)	Elabora cédulas de trabajo con la información resultante, reuniendo la documentación soporte de cada una de las cédulas elaboradas.
30	Auditor (es) comisionado (s)	Elabora cédulas de observaciones adjuntando a cada una de ellas la documentación suficiente y pertinente que compruebe la observación emitida e integra expediente para revisión.
31	Jefe de Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	Recibe y revisa el expediente integrado y remite a la Subdirectora de Auditoría para revisión y Vo.Bo.
32	Subdirectora de Auditoría	Recibe y revisa las carpetas integradas, realiza los comentarios pertinentes, remitiendo a la Subcontraloría para revisión y Vo.Bo.
33	Subcontralor	Revisa las carpetas integradas, realiza los comentarios pertinentes y turna al Contralor Interno para revisión.
34	Contralor Interno	Revisa las carpetas integradas y realiza los comentarios pertinentes y regresa a la Subdirección.
35	Subdirectora de Auditoría	Recibe las carpetas integradas y realiza los comentarios pertinentes y regresa a la Jefa del Departamento de Auditoría
36	Jefe de Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	Recibe y realiza los ajustes resultantes de las revisiones anteriores en los papeles de trabajo.
37	Subdirectora de Auditoría	Coordina y determina la fecha y hora de la confronta.
38	Jefe de Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	Elabora oficio de notificación de fecha y hora de confronta y remite para su revisión y firma.
39	Subdirectora de Auditoría	Recibe, revisa y firma, y turna al Subcontralor Interno para firma y autorización
40	Subcontralor	Recibe, revisa y firma, y turna al Contralor Interno para firma y autorización.
41	Contralor Interno	Recibe, revisa, firma y autorización y regresa a la Subdirección.
42	Subdirectora de Auditoría	Recibe y entrega oficio de confronta al titular del área revisada a fin de comentar las observaciones detectadas.
43	Subdirectora de Auditoría	En fecha y hora indicados atienden la confronta haciendo los comentarios correspondientes y estableciendo fechas de solventación de las observaciones en las cédulas de observaciones firmando cada una de ellas de conformidad y compromiso.
44	Subcontralor	En fecha y hora indicados atienden la confronta haciendo los comentarios correspondientes y estableciendo fechas de solventación de las observaciones en las cédulas de observaciones firmando cada una de ellas de conformidad y compromiso.
45	Contralor Interno	En fecha y hora indicados en coordinación con el titular del área auditada se atienden la confronta haciendo los comentarios correspondientes y autoriza las fechas de solventación de las



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

		observaciones en las cédulas de observaciones firmando cada una de ellas de conformidad y compromiso.
46	Subdirectora de Auditoría	Elabora oficio en el que se remiten las observaciones de auditoría y las fechas de solventación establecidas en la confronta y turna para revisión y firma.
47	Subcontralor	Recibe, revisa y firma y turna al Contralor Interno para firma y autorización respectiva.
48	Contralor Interno	Recibe, revisa, firma y autorización respectiva, y regresa a la Subdirección para trámite.
49	Subdirectora de Auditoría	Recibe, revisa, firma y autorización respectiva, y regresa a la Jefa del Departamento para trámite.
50	Jefe de Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	Recibe y turna oficio de observaciones recabando el acuse de recibo correspondiente, a partir de ese momento realiza el seguimiento a las observaciones según las fechas establecidas, integrando el expediente de la documentación soporte de la solventación de ser el caso.
51	Jefe de Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	Elabora cédulas de seguimiento de observaciones y remite para revisión a la Subdirección
52	Subdirectora de Auditoría	Recibe cédulas de seguimiento con su respectivo soporte, revisa y remite para revisión al Subcontralor.
53	Subcontralor	Recibe cédulas de seguimiento con su respectivo soporte, revisa y remite para revisión.
54	Contralor Interno	Recibe cédulas de seguimiento con su respectivo soporte para revisión y Vo.Bo. y regresa a la Subdirección.
55	Subdirectora de Auditoría	Recibe y turna a la Jefa del Departamento de Auditoría para que realice los ajustes indicados en las cédulas de seguimiento y elabora acta de cierre.
56	Jefe de Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	Recibe y realiza los ajustes indicados en las cédulas de seguimiento y elabora acta de cierre.
57	Jefe de Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	Elabora informe del estatus de las observaciones, y turna para revisión de La Subdirectora de Auditoría.
58	Subdirectora de Auditoría	Recibe y revisa informe de las observaciones con el expediente respectivo y turna para revisión.
59	Subcontralor	Recibe, revisa informe de las observaciones con el expediente respectivo y turna para revisión.
60	Contralor Interno	Revisa y regresa para trámite a la Subdirección.
61	Subdirectora de Auditoría	Elabora oficio a la Dependencia auditada remitiéndole el informe final de la solventación de observaciones. Solventadas : NO - (56). SI - (62). Se solventas observaciones
62	Jefe de Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	Revisa y remite oficio a la Dependencia auditada remitiéndole el informe final de la solventación de observaciones.
63	Subdirectora de Auditoría	Revisa y remite oficio a la Subdirección Jurídica para el inicio del procedimiento administrativo disciplinario, recabando acuse de recibo que es integrado en el expediente de la auditoría.



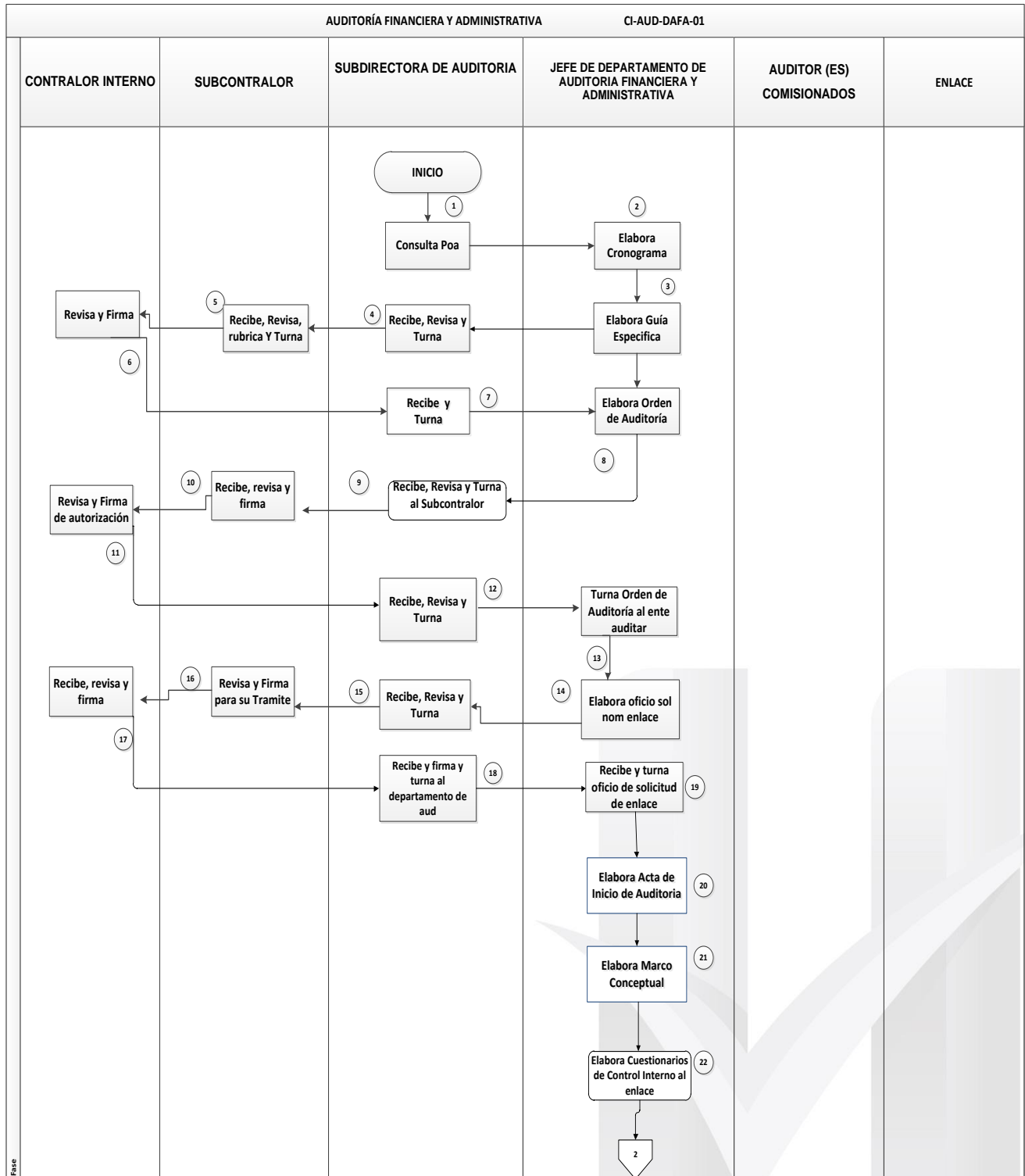
"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

64	Subdirectora de Auditoría	Archiva expediente.
Fin del procedimiento.		
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Lic. Modesto Castro Sánchez Contralor Interno	Lic. Daniel Leonides Fonseca González Subdirector Legal, de Normatividad y Transparencia	Lic. German Anaya Viteri Director General del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte



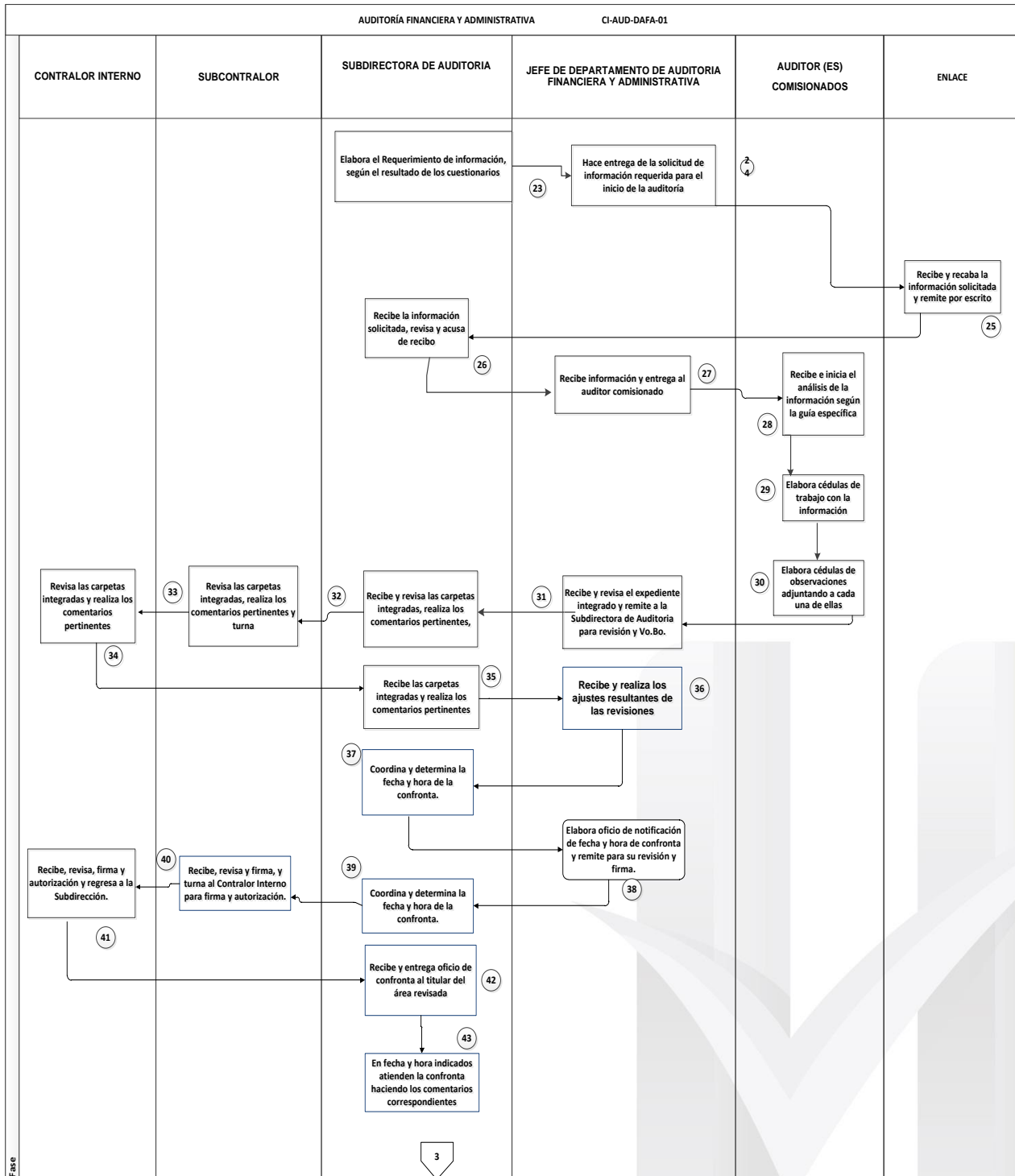


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".



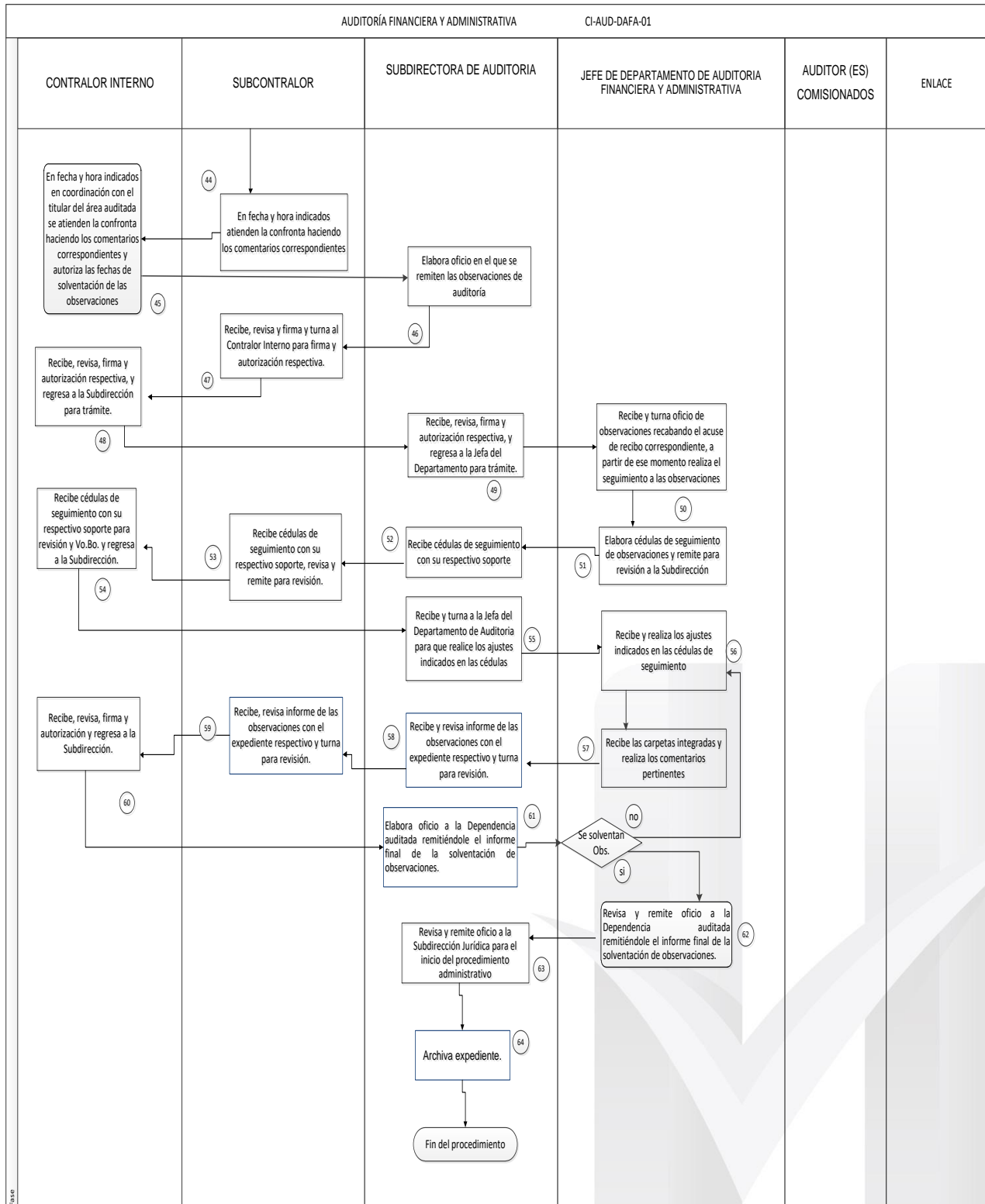


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

Nombre del procedimiento	Revisión a conceptos específicos del Gasto de las Unidades Administrativas	
Clave Del Procedimiento	CI-AUD-DAFA-02	
Objetivo	Verificar el correcto ejercicio del gasto por parte de las áreas administrativas	
Alcance	Realizar una investigación que permita definir los objetivos, para determinar la Muestra y montos a revisar, así como los límites de la revisión, con el fin de tener un panorama general el cual será la base en la determinación de las partidas a revisar.	
Referencias	Artículo 112 fracciones I, II, III, V, VI y XI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Artículo 254 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México, 60 del Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte y Normatividad aplicable al rubro a auditar.	
Responsabilidades	El Contralor Interno es responsable de rubricar y firmar los documentos que se generen avalando con ello su contenido. Subcontralor es responsable de revisar, rubricar y firmar los documentos que se generen avalando con ello su contenido y turnar al Contralor Subdirector de Auditoría es responsable de revisar, rubricar y firmar los documentos que se generen avalando con ello su contenido y turnar al Subcontralor. Jefe del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa y auditores comisionados son responsables de elaborar, rubricar y firmar los documentos que se generen avalando con ello su contenido y turnar al subdirector.	
Definiciones	Gasto: es el Presupuesto de Egresos autorizado para el pago de bienes, servicios, remuneraciones, intereses, obras, o transferencias sin retribución alguna. Su objeto es un ordenamiento sistemático y homogéneo de los bienes, servicios y transferencias que el sector público requiere para desarrollar su actividad. Unidad administrativa: Las áreas que integran al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Huixquilucan, así como cualquier otra denominación en términos del presente Reglamento y demás normatividad aplicable;	
Políticas	Revisiones periódicas al gasto para mantener el control	
Insumos	Oficio de Comisión Cedulas de hallazgos Oficio de Resultados	
Resultados	Vigilar que no se afecte la Hacienda Municipal y en caso contrario delimitar la responsabilidad y turnar a la Autoridad Investigadora para el inicio del procedimiento administrativo correspondiente.	
Interacción con otros procedimientos:	En su caso el inicio de Investigación CI-JUR-AI-04	
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

1	Subdirectora de Auditoría	Consultan el Programa Anual de Auditoría autorizado por el Contralor Interno para el ejercicio en curso e instruye el inicio de revisión según programación.
2	Jefe del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	Recibe la instrucción y elabora Cronograma de Actividades.
3	Jefe del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	Con base en la legislación aplicable al tema de que se trate, elabora guía específica de revisión, con el detalle de los puntos a revisar en el proceso de la auditoría.
4	Jefa del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	Elabora Orden de Revisión mediante la cual se comisiona al personal respectivo para la realización de la revisión a efectuarse, dirigida al titular del área a revisar, y envía para revisión y/o firma a la Subcontraloría y al Contralor Interno.
5	Subdirectora de Auditoría	Recibe, revisa y firma orden de revisión y turna al Subcontralor para firma y autorización respectiva.
6	Subcontralor	Recibe, revisa y firma orden de revisión y turna al Contralor para firma y autorización respectiva.
7	Contralor	Recibe, revisa y firma autorizando la orden de revisión y regresa a la Subdirección para su trámite
8	Subdirectora de Auditoría	Recibe y turna la orden de revisión y regresa a la Jefa del Departamento para su trámite
9	Jefa del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	Recibe y turna orden de revisión procurando hacer la entrega de forma directa al titular del área, a fin de darle a conocer los alcances de la revisión y los requerimientos de información, obtiene acuse de recibo e inicia la integración del expediente.
10	Jefa del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	Elabora oficio solicitando el nombramiento del enlace y los testigos para el llenado del acta de inicio de revisión.
11	Subdirectora de Auditoría	Recibe, revisa y firma oficio y turna al Subcontralor para su firma y autorización respectiva
12	Subcontralor	Recibe, revisa y firma oficio y turna al Contralor para su firma y autorización respectiva.
13	Contralor	Recibe, revisa y firma autorizando el oficio y regresa a la Jefa del Departamento de Auditoría para su trámite
14	Jefe de Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	Recibe y turna oficio de solicitud de enlace y testigos obteniendo el acuse de recibo, recaba información solicitada y entrega al Departamento de Auditoría.
15	Jefe de Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	Elabora Acta de Inicio de Revisión, con los datos de las personas que el titular del área ha designado como enlaces y testigos de asistencia y recaba las firmas correspondientes.
16	Jefe del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	Elabora Cuestionarios de Control Interno al enlace designado por el titular del área auditada y aplica, analiza los resultados para determinar los requerimientos de información.
17	Jefe del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	Elabora el Requerimiento de información, según el resultado de los cuestionarios y alcance de la auditoría a efectuarse.
18	Subdirectora de Auditoría	Recibe y firma y regresa a la jefa del Departamento para el trámite correspondiente.
19	Jefe del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	Hace entrega de la solicitud de información requerida para el inicio de la auditoría, al enlace designado por el titular del área auditada.



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

20	Enlace	Recibe y recaba la información solicitada y remite por escrito y de manera detallada la información a proporcionar y la forma en la que es presentada.
21	Subdirectora de Auditoría	Recibe la información solicitada, revisa y acusa de recibo y entrega al Departamento de Auditoría para su análisis.
22	Jefe del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	Recibe información y entrega al auditor comisionado.
23	Auditor (es) comisionado (s)	Recibe e inicia el análisis de la información según la guía específica de auditoría autorizada para el concepto a auditar.
24	Auditor (es) comisionado (s)	Elabora cédulas de trabajo con la información resultante, reuniendo la documentación soporte de cada una de las cédulas elaboradas.
25	Auditor (es) comisionado (s)	Elabora cédulas de observaciones adjuntando a cada una de ellas la documentación suficiente y pertinente que compruebe la observación emitida e integra expediente para revisión.
26	Jefe del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	Recibe y revisa el expediente integrado y remite a la Subdirectora de Auditoría para revisión y Vo.Bo.
27	Subdirectora de Auditoría	Recibe y revisa las carpetas integradas, realiza los comentarios pertinentes, remitiendo a la Dirección de Auditoría para revisión y Vo.Bo.
28	Subcontralor	Revisa las carpetas integradas, realiza los comentarios pertinentes y turna al Contralor Interno para revisión.
29	Contralor Interno	Revisa las carpetas integradas y realiza los comentarios pertinentes y regresa a la Subdirección.
30	Subdirectora Auditoría	Revisa las carpetas integradas y realiza los comentarios pertinentes y regresa a la Jefa del Departamento de Auditoría
31	Jefe del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	Recibe y realiza los ajustes resultantes de las revisiones anteriores en los papeles de trabajo
32	Subdirectora de Auditoría	Coordina y determina la fecha y hora de la confronta.
33	Jefe del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	Elabora oficio de notificación de fecha y hora de confronta y remite para su revisión y firma.
34	Jefe del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	Elabora Marco Conceptual de la auditoría.
35	Subdirectora de Auditoría	Recibe y entrega oficio de confronta al titular del área revisada a fin de comentar las observaciones detectadas
36	Subdirectora de Auditoría	En fecha y hora indicados atienden la confronta haciendo los comentarios correspondientes y propone fechas de solventación de las observaciones en las cédulas de observaciones firmando cada una de ellas de conformidad y compromiso.
37	Subcontralor	En fecha y hora indicados atienden la confronta haciendo los comentarios correspondientes y establece las fechas de solventación de las observaciones en las cédulas de observaciones firmando cada una de ellas de conformidad y compromiso.
38	Contralor Interno/titular del área auditada	En fecha y hora indicados atienden la confronta haciendo los comentarios correspondientes y autoriza y avala las fechas de solventación de las observaciones en las cédulas de observaciones firmando cada una de ellas de conformidad y compromiso.



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

39	Subdirectora de Auditoría	Elabora oficio en el que se remiten las observaciones a la dependencia revisada y las fechas límite para la solventación y envía para su revisión y firma del Subcontralor y al Contralor Interno.
40	Subcontralor	Recibe, revisa y firma y turna al Contralor Interno para firma y autorización respectiva.
41	Contralor Interno	Recibe, revisa y firma autorizando y regresa a la Subdirección para trámite
42	Subdirectora Auditoría	Recibe y turna oficio de observaciones recabando el acuse de recibo correspondiente, a partir de ese momento realiza el seguimiento a las observaciones según las fechas establecidas, integrando el expediente de la documentación soporte de la solventación de ser el caso.
43	Jefe del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	Elabora cédulas de seguimiento de observaciones y remite para revisión a la Subdirectora.
44	Subdirectora de Auditoría	Recibe cédulas de seguimiento con su respectivo soporte, revisa y remite para revisión.
45	Subcontralor	Recibe cédulas de seguimiento con su respectivo soporte, revisa y remite para revisión.
46	Contralor Interno	Recibe cédulas de seguimiento con su respectivo soporte para revisión y Vo.Bo. y regresa a la Subdirección.
47	Subdirectora de Auditoría	Recibe cédulas de seguimiento con su respectivo soporte para revisión y Vo.Bo. y regresa a la Jefa del Departamento
48	Jefe del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	Recibe y realiza los ajustes indicados en las cédulas de seguimiento y elabora acta de cierre
49	Jefe del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	Elabora informe del estatus de las observaciones, y turna para revisión del Subcontralor.
46	Contralor Interno	Recibe cédulas de seguimiento con su respectivo soporte para revisión y Vo.Bo. y regresa a la Subdirección.
47	Subdirectora de Auditoría	Recibe cédulas de seguimiento con su respectivo soporte para revisión y Vo.Bo. y regresa a la Jefa del Departamento
48	Jefe del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	Recibe y realiza los ajustes indicados en las cédulas de seguimiento y elabora acta de cierre
49	Jefe del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	Elabora informe del estatus de las observaciones, y turna para revisión del Subcontralor.
50	Subdirectora de Auditoría	Recibe, revisa informe de las observaciones con el expediente respectivo y turna para revisión.
51	Subcontralor	Recibe, revisa informe de las observaciones con el expediente respectivo y turna para revisión.
52	Contralor Interno	Revisa y regresa para trámite a la Subdirección.
53	Subdirectora de Auditoría	Revisa y regresa para trámite a la Jefa del Departamento de Auditoría
54	Jefe del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	Elabora informe final a la Dependencia revisada Solventadas; SI-(47) NO - (55)
55	Jefe del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	Elabora y remite oficio a la Subdirección Jurídica para el inicio del procedimiento administrativo disciplinario, recabando acuse de recibo que es integrado en el expediente de la auditoría.



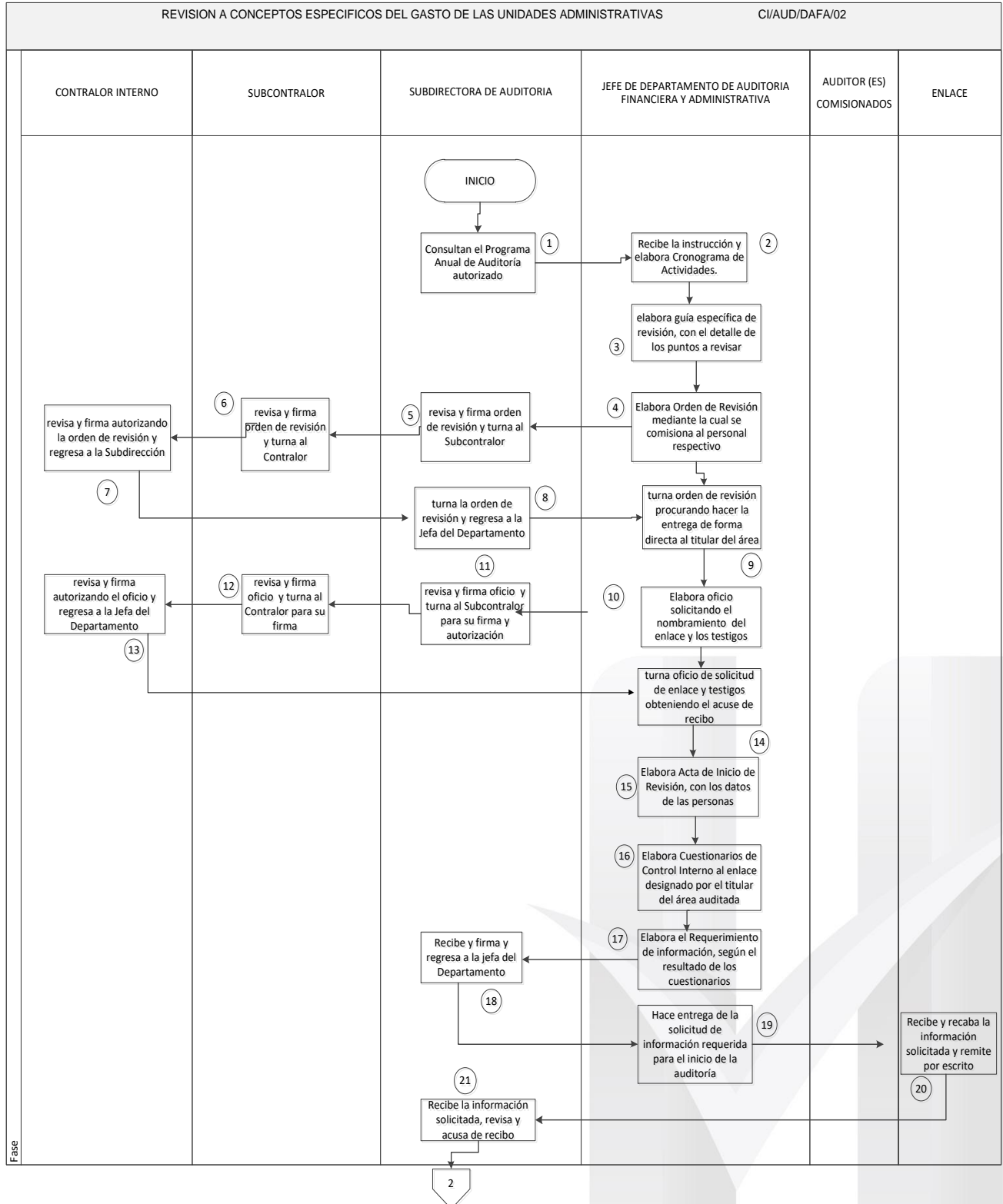
"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

56	Subdirectora de Auditoría	Revisa y entrega oficio a la Subdirección de Responsabilidades para el inicio del procedimiento administrativo disciplinario, recabando acuse de recibo que es integrado en el expediente de la auditoría.
57	Subdirectora de Auditoría	Archiva expediente.
Fin del procedimiento		
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<p>Lic. Modesto Castro Sánchez Contralor Interno</p>	<p>Lic. Daniel Leonides Fonseca González Subdirector Legal, de Normatividad y Transparencia</p>	<p>Lic. German Anaya Viteri Director General del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte</p>



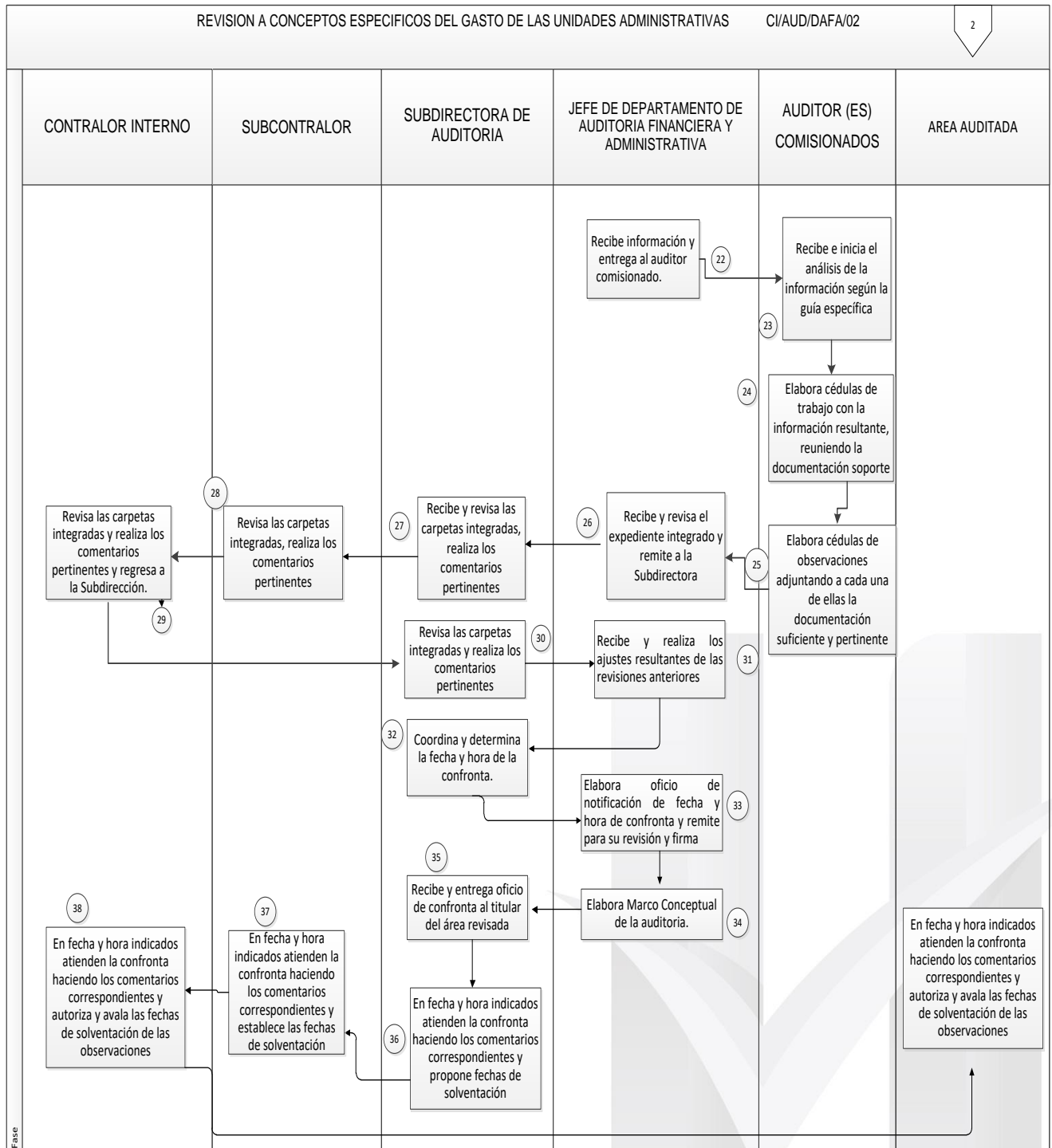


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".





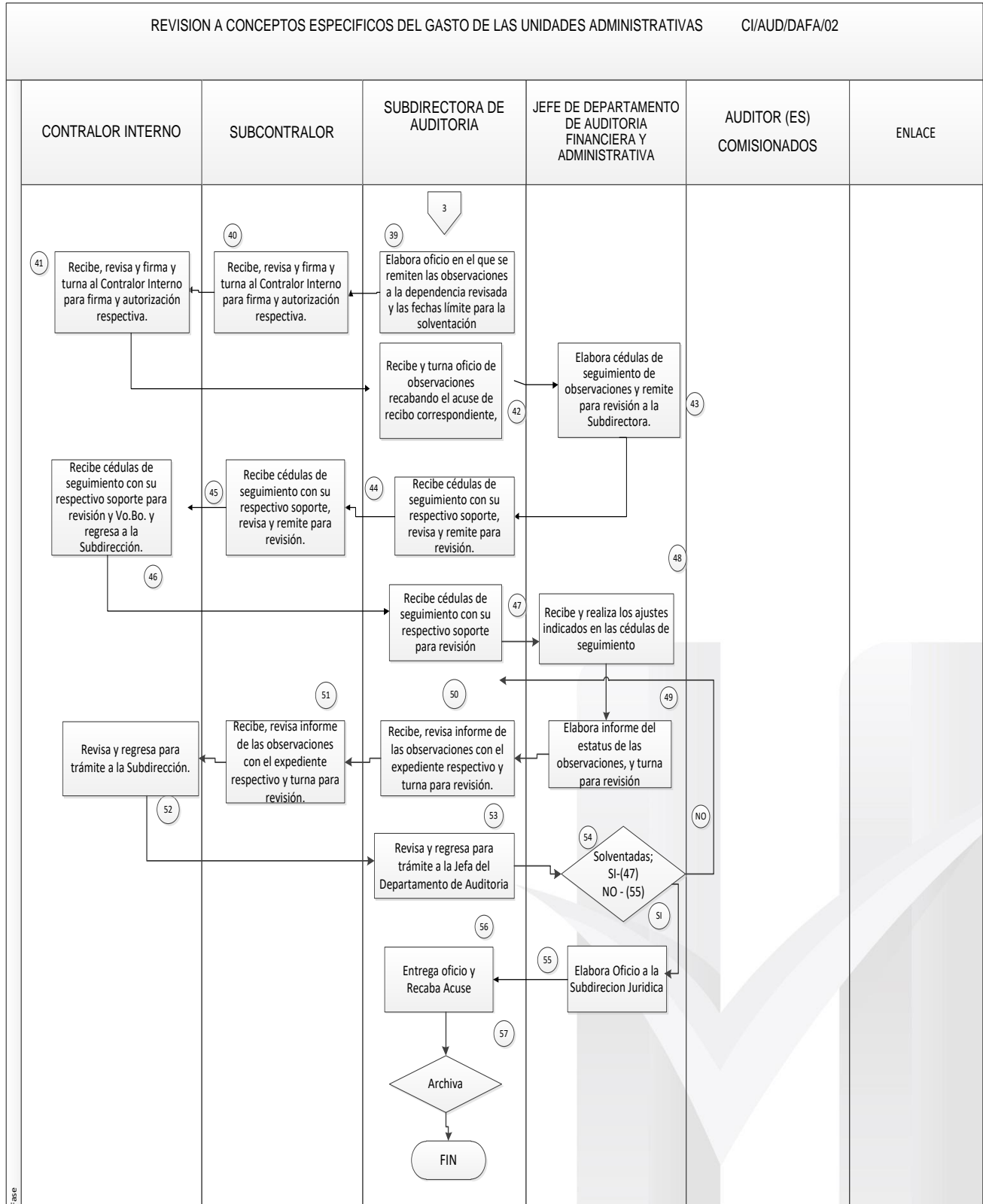
"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".



3



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

Nombre del procedimiento	Seguimiento al pliego de observaciones administrativas emitidas por el OSFEM
Clave Del Procedimiento	CI-AUD-DAFA-03
Objetivo	Dar seguimiento al pliego de observaciones emitidas por el OSFEM, a fin de realizar la solventación correspondiente.
Alcance	Dar seguimiento a las observaciones determinadas por el OSFEM, y solventar el total de las mismas, en el plazo determinado.
Referencias	Artículo 112 fracciones I, II, III, V, VI, VIII y XI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Artículo 254 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan y 60 del Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.
Responsabilidades	El Contralor Interno es responsable firmar el oficio de notificación de observaciones, así mismo el oficio de solventación de observaciones. Subcontralor es responsable de revisar, rubricar y Vo. Bo. Subdirector de Auditoría es responsable revisar, rubricar y turnar al Subcontralor. Jefe del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa es responsable de elaborar, revisar y turnar al subdirector.
Definiciones	Observaciones: restado de revisión y/o auditorías
Insumos	Oficio de seguimiento Cedulas analíticas Oficio de Resultado
Resultados	Dar seguimiento a las observaciones hasta que estas sea solventadas en su totalidad
Interacción con otros procedimientos	En su caso el inicio de Investigación CI-JUR-AI-04
Políticas	Se atienden en tiempo y forma

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Contralor Interno	Recibe por parte del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México el pliego de observaciones del periodo que corresponda, revisa, registra y turna al Subcontralor para su atención.
2	Subcontralor	Recibe, registra y turna a la Subdirección para atención.
3	La Subdirector de Auditoría	Recibe, registra y turna al Departamento para atención.
4	Jefe del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	Recibe y realiza el análisis de las observaciones a fin de determinar la documentación suficiente y pertinente a solicitar a la dependencia respectiva, que solvente dichas observaciones.
5	Jefe del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	Elabora oficio de solicitud de la solventación de las observaciones, indicando a la dependencia respectiva la documentación que se deberá remitir para tal efecto y la fecha máxima de entrega, y envía para revisión y firma.
6	El subdirector de Auditoría	Recibe, revisa, firma y turna al Subcontralor para revisión y firma.

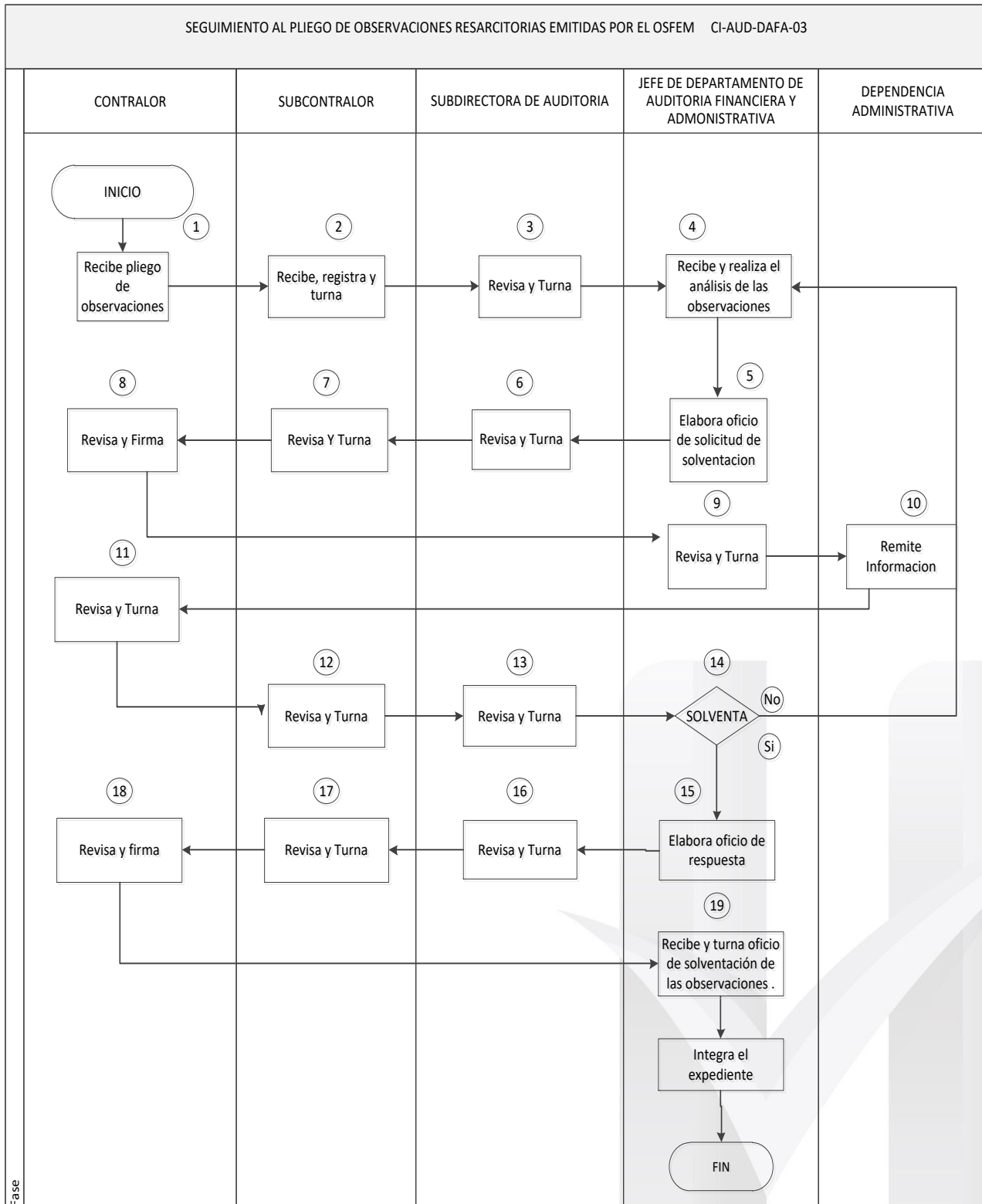


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

7	Subcontralor	Recibe, revisa, firma y turna al Contralor Interno para revisión y firma de autorizado
8	Contralor Interno	Recibe, revisa, firma autorizando y regresa al Departamento para su trámite
9	Jefe del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa.	Recibe y turna el oficio obteniendo el acuse de recibo correspondiente.
10	Dependencia Administrativa	Integra información solicitada y da respuesta por medio de oficio dirigido al Contralor Interno, enviando la documentación soporte que solventa las observaciones.
11	Contralor Interno	Recibe respuesta, registra y turna para atención.
12	Subcontralor	Recibe, registra y turna para atención.
13	Subdirectora de Auditoría	Recibe, registra y entrega al Jefe del Departamento de Auditoría para análisis.
14	Jefe del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	Recibe y analiza la documentación enviada para determinar si se solventan las observaciones. Si se solventa (pasa al 15) No se solventa (pasa al 4)
15	Jefe del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	Elabora oficio de respuesta y turna para revisión y firma.
16	Subdirectora de Auditoría	Recibe, revisa, firma y turna al Subcontralor para revisión y firma
17	Subcontralor	Recibe, revisa, firma y turna al Contralor Interno para revisión y firma de autorizado
18	Contralor Interno	Recibe, revisa, firma autorizando y regresa al Departamento para su trámite
19	Jefe del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	Recibe y turna oficio de solventación de las observaciones recabando el acuse de recibo correspondiente.
20	Jefe del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	Integra expediente y archiva.
Fin del procedimiento.		
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Lic. Modesto Castro Sánchez Contralor Interno	Lic. Daniel Leonides Fonseca González Subdirector Legal, de Normatividad y Transparencia	Lic. German Anaya Viteri Director General del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

Nombre Del Procedimiento	Inventario al Almacén
Clave Del Procedimiento	CI-AUD-DAFA-04
Objetivo	Verificar físicamente las existencias de los artículos e insumos recurrentes reportados en el Inventario que maneja el Almacén, que su control y manejo se realice en cumplimiento a las políticas establecidas.
Alcance	Se practica revisión al 100% de los productos
Referencias	Artículo 112 fracciones I, II, III, V y XI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
Responsabilidades	El Contralor Interno es responsable de firmar el oficio de comisión en el que se comisiona al personal correspondiente para la intervención en dicho acto, así mismo el oficio de resultado final. Subcontralor es responsable de revisar, rubricar y Vo. Bo. Subdirectora de Auditoría es responsable intervenir y/o comisionar al personal que interviene en dichos actos. Jefe del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa y auditores comisionados son responsables de elaborar e intervenir en dicho acto.
Definiciones	Inventario.- registro y control de los bienes muebles propiedad del patrimonio del H. Ayuntamiento, que contiene la información sobre la cantidad, características y valor inicial de los bienes, además del nombre del área de adscripción y de los artículos
Insumos	Oficio de comisión, cédulas analíticas, oficio de resultados
Resultados	Vigilar que el manejo y control de las existencias físicas del Almacén se apegue a los lineamientos autorizados.
Interacción con otros procedimientos	Procedimiento de Investigación CI-JUR-AI-05

POLITICAS		El inventario se realiza periódicamente y es sorpresivo.
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Jefe del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	Elabora oficio de comisión en observancia al Programa Operativo Anual autorizado para el ejercicio de que se trate y turna a la Subdirectora de Auditoría para su revisión y firma.
2	Subdirectora de Auditoría	Recibe, oficio de comisión, revisa y firma, turna al subcontralor para revisión y firma
3	Subcontralor	Recibe, oficio de comisión, revisa y firma y turna al Contralor para firma y autorización respectiva
4	Contralor Interno	Recibe, oficio de comisión, revisa y firma autorizando y regresa a la Subdirección de Auditoría para el trámite respectivo
5	Jefe del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa.	Recibe y entrega oficio de comisión al auditor comisionado quien turna oficio en el momento del inicio del inventario, al área respectiva, obteniendo acuse de recibo.
6	Auditor	Se presenta con el responsable Titular del Almacén General Municipal y solicita toda la documentación correspondiente, procede a realizar la verificación física de lo reportado en el inventario, observando que se dé



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

		cumplimiento a los lineamientos sobre el correcto control y manejo del Almacén, conforme a la normatividad aplicable en la materia.
7	Jefe del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	Elabora oficio en el que informa del resultado del inventario, solicitando la solventación de las observaciones detectadas y turna para revisión y firma.
8	Subdirector de Auditoría	Recibe oficio de informe de resultados, revisa , firma y turna para revisión y firma del Subcontralor
9	Subcontralor	Recibe oficio de informe de resultados, revisa, firma y turna al contralor para revisión y firma de autorización.
10	Contralor Interno	Recibe oficio de informe de resultados, revisa firma de autorización y turna a la Subdirectora para trámite.
11	Subdirector de Auditoria	Recibe y turna al Jefe del Departamento de Auditoria Financiera y Administrativa para su trámite.
12	Jefe del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	Recibe y entrega al auditor comisionado para que realice el trámite del oficio.
13	Auditor	Entrega oficio del informe del resultado del inventario a la dependencia a la que le fue realizado el arqueo, recabando el acuse de recibo correspondiente.
14	Área administrativa	Realiza la solventación de las observaciones en tiempo y forma, mediante el envío de la documentación soporte a través de oficio dirigido al Contralor Interno .
15	Contralor Interno	Recibe, revisa y turna al Subcontralor para su atención.
16	Subcontralor	Recibe, revisa y turna a la Subdirectora de Auditoría para su atención.
17	Subdirector de Auditoría	Recibe, revisa y turna al Jefe del Departamento para su atención.
18	Jefe del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	Recibe y analiza la documentación enviada para determinar si se solventan las observaciones. Si se solventa (pasa al 19) No se solventa (pasa al 7)
19	Jefe del Departamento de Auditoría	Elabora oficio de liberación de observaciones a la dependencia a la que le fue realizado el inventario y turna para revisión y firma.
20	Subdirectora de Auditoría	Recibe, revisa, firma y turma al Subcontralor para revisión y firma
21	Subcontralor	Recibe, revisa, firma y turma al Contralor para revisión y firma de autorizado
22	Contralor Interno	Recibe, revisa, y firma y regresa al Subdirector de Auditoria para tramite trámite
23	Subdirector de Auditoria	Recibe y turna al jefe del Departamento de Auditoria Financiera y Administrativa, para tramite.
24	Jefe del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	Recibe y entrega al auditor comisionado para que realice el trámite.



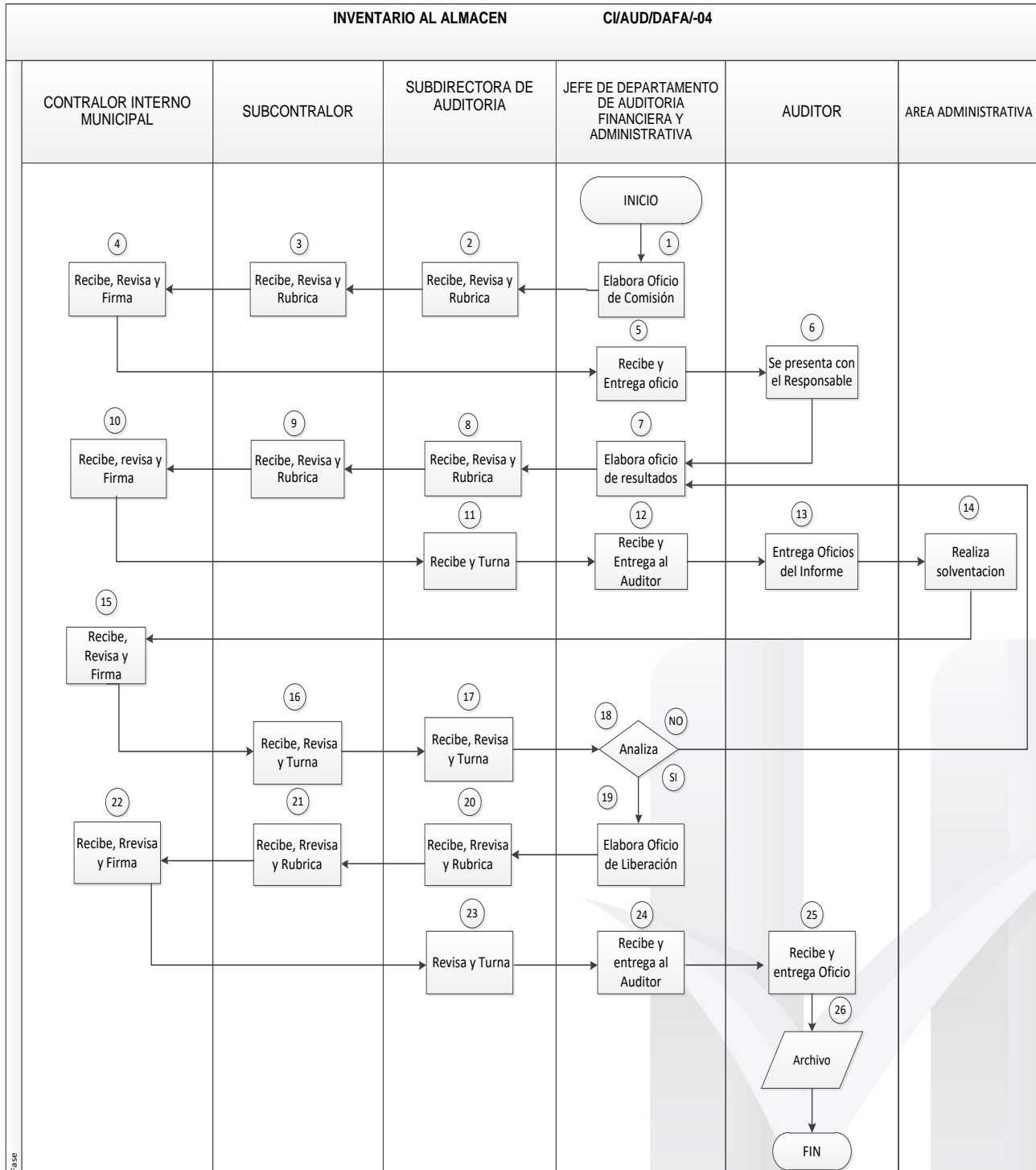
"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

25	Auditor	Recibe y entrega oficio del informe final, recabando el acuse de recibo respectivo.
26	Auditor	Integra en el expediente del arqueo y archiva.
Fin del procedimiento.		
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<p>Lic. Modesto Castro Sánchez Contralor Interno</p>	<p>Lic. Daniel Leonides Fonseca González Subdirector Legal, de Normatividad y Transparencia</p>	<p>Lic. German Anaya Viteri Director General del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte</p>





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".



FASE



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

Nombre Del Procedimiento	Arqueo a las formas valoradas asignadas al área administrativa.
Clave Del Procedimiento	CI-AUD-DAFA-05
Objetivo	Verificar la existencia de las formas valoradas asignadas a los titulares de las áreas administrativas del ayuntamiento y que su utilización se realice en cumplimiento a las políticas establecidas.
Alcance	Selección de muestreo de revisión.
Referencias	Artículo 112 fracciones I, II, III, V y XI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
Responsabilidades	El Contralor Interno es responsable firmar el oficio de comisión en el que se comisiona al personal correspondiente para la intervención en dicho acto, así mismo el oficio de resultado final. Subcontralor es responsable de revisar, rubricar y Vo. Bo. Subdirectora de Auditoría es responsable intervenir y/o comisionar al personal que interviene en dichos actos. Jefe del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa y auditores comisionados son responsables de elaborar e intervenir en dicho acto.
Definiciones	Formas valoradas, son los documentos pre-impresos, órdenes de pago, actas de nacimiento, actas de matrimonio, actas de divorcio, etc., licencias de funcionamiento; recibos oficiales (facturas) y otros que son utilizados para la presentación de los servicios que se refiere el Código Financiero del Estado de México.
Insumos	Oficio de comisión, cedula de revisión y oficio de resultados.
Resultados	Vigilar que el manejo y control de las formas valoradas se apege a los lineamientos autorizados.
Interacción con otros procedimientos	Inicio de investigación CI-JUR-AI-04
Políticas	El Arqueo debe ser sorpresivo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Jefe del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	Elabora oficio de comisión en observancia al Programa Operativo Anual autorizado para el ejercicio de que se trate y turna a la Subdirectora de Auditoría para su revisión y firma.
2	Subdirector de Auditoría	Recibe, oficio de comisión, revisa y firma, turna al subcontralor para revisión y firma
3	Subcontralor	Recibe, oficio de comisión, revisa y firma y turna al Contralor para firma y autorización respectiva
4	Contralor Interno	Recibe, oficio de comisión, revisa y firma autorizando y regresa a la Subdirección de Auditoría para el trámite respectivo
5	Jefe del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa.	Recibe y entrega oficio de comisión al auditor comisionado quien turna oficio en el momento del inicio del arqueo, al área respectiva, obteniendo acuse de recibo.
6	Auditor	Se presenta con el responsable del control y manejo de las formas valoradas y solicita toda la documentación correspondiente, las formas valoradas son revisadas en relación



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

		al cumplimiento de los lineamientos sobre el correcto control y manejo de éstas conforme a la normatividad aplicable en la materia.
7	Auditor	Requisita el formato "Arqueo de formas valoradas".
8	Jefe del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	Elabora oficio en el que informa del resultado del arqueo, solicitando la solventación de las observaciones detectadas y turna para revisión y firma.
9	Subdirectora de Auditoría	Recibe oficio de informe de resultados, revisa, firma y turna al subcontralor para revisión y firma.
10	Subcontralor	Recibe oficio de informe de resultados, revisa, firma y turna al Contralor para revisión y firma.
11	Contralor Interno	Recibe oficio de informe de resultados, revisa y firma autorizando y regresa a la subdirectora de Auditoría para trámite.
12	Jefe del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	Recibe y entrega al auditor comisionado para que realice el trámite del oficio.
13	Auditor	Entrega oficio del informe del resultado del arqueo a la dependencia a la que le fue realizado el arqueo, recabando el acuse de recibo correspondiente.
14	Contralor Interno	Recibe la solventación de las observaciones en tiempo y forma, mediante el envío de la documentación soporte a través de oficio al Contralor Interno, turna al Subcontralor para revisión y se turne al Departamento de Auditoría para revisión y análisis.
15	Subcontralor	Recibe, revisa y turna a la Subdirectora de Auditoría para su atención.
16	Subdirector de Auditoría	Recibe, revisa y turna al Jefe del Departamento para su atención.
17	Jefe del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	Recibe y analiza entrega al auditor comisionado para que realice el trámite del oficio.
18	Auditor	Recibe y analiza la documentación presentada para solventar y turna a la jefa del departamento
19	Jefe del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	Recibe y analiza la documentación enviada para determinar si se solventan las observaciones. Si se solventa (pasa al 20) No se solventa (pasa al 8)
20	Jefe del Departamento de Auditoría	Elabora oficio de liberación de observaciones a la dependencia a la que le fue realizado el arqueo y turna para revisión y firma.
21	Subdirector de Auditoría	Recibe, revisa, firma y turma al Subcontralor para revisión y firma
22	Subcontralor	Recibe, revisa, firma y turma al Contralor para revisión y firma de autorizado
23	Contralor Interno	Recibe, revisa, y firma y regresa al Subdirector de Auditoría para tramite trámite

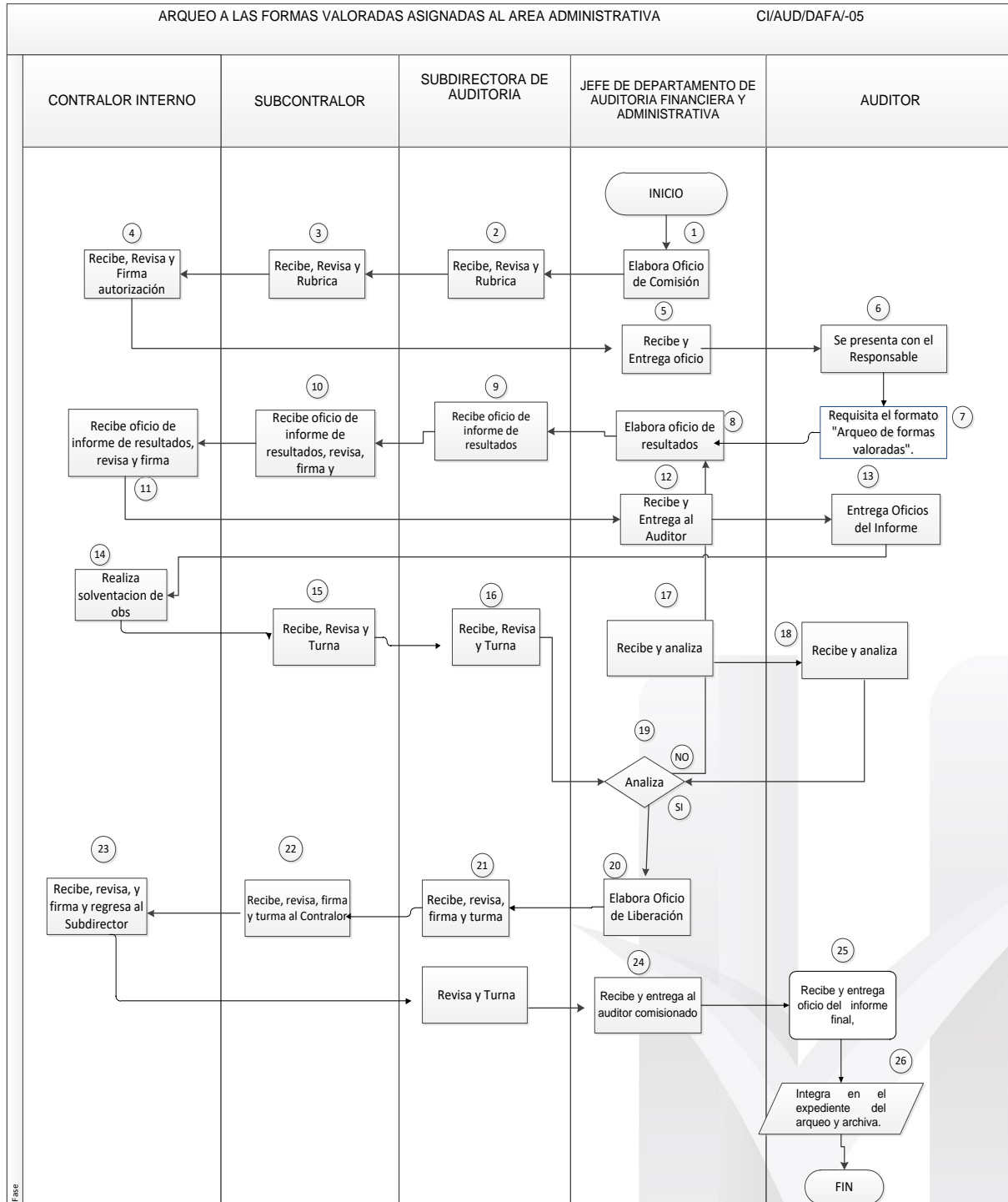


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

24	Jefe del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	Recibe y entrega al auditor comisionado para que realice el trámite.
25	Auditor	Recibe y entrega oficio del informe final, recabando el acuse de recibo respectivo.
26	Auditor	Integra en el expediente del arqueo y archiva.
Fin del procedimiento.		
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<p>Lic. Modesto Castro Sánchez Contralor Interno</p>	<p>Lic. Daniel Leonides Fonseca González Subdirector Legal, de Normatividad y Transparencia</p>	<p>Lic. German Anaya Viteri Director General del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte</p>



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

Nombre del procedimiento	Actualización del Padrón de Servidores Públicos obligados a presentar Declaración por Modificación Patrimonial Anual.
Clave Del Procedimiento	CI-JUR-UEP-01
Objetivo	Mantener actualizado el Padrón de Servidores Públicos por Modificación Patrimonial.
Alcance	A todos los servidores públicos que son sujetos obligados.
Referencias	Artículos 27, 28, 33 y 34 fracción II de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; artículo 112 fracción XVI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y artículo 254 del Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte
Responsabilidades	Contralor Interno. - Emite y Determina, Subcontralor. - Revisa y turna al Subdirector Jurídico, Subdirector Jurídico. - Turna al Jefe de la Unidad de Evolución Patrimonial. - revisa y realiza proyecto.
Definiciones	Declaración por modificación patrimonial: Es la información que el servidor público proporciona bajo protesta de decir verdad, relacionada con su persona, bienes, derechos y obligaciones, así como de la evolución de su patrimonio.
Insumos	Material visual (trípticos, lonas, carteles) Oficios dirigidos a las áreas involucradas
Resultados	Que todos los servidores públicos obligados realicen su declaración de bienes por modificación patrimonial anual.
Interacción con otros procedimientos	Ninguna
Políticas	Una vez que se tiene actualizado el padrón de los servidores públicos obligados a presentar declaración por modificación patrimonial anual, se efectúa la difusión a través de material ubicado en lugares visibles y concurridos cartelones, trípticos, oficios, circulares, asesorías personales y la leyenda inserta en el recibo de cobro digital.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Contralor Interno	Recibe de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México oficio mediante el cual se informa la fecha en que se deben de elevar los movimientos de Servidores Públicos que están obligados a presentar manifestación de declaración por modificación patrimonial, en el mes de mayo de cada año.
2	Subcontralor	Recibe y turna.
3	Subdirector Jurídico	Recibe, registra en base de datos y turna.
4	Jefe de la Unidad de Evolución Patrimonial	Elabora oficio dirigido a la Dirección General de Administración, solicitando sea enviado el padrón actualizado de los Servidores Públicos obligados a presentar declaración por modificación patrimonial anual, con el objetivo de realizar el envío en el plazo proporcionado por la Contraloría Estatal, y turna para revisión y/o firma.

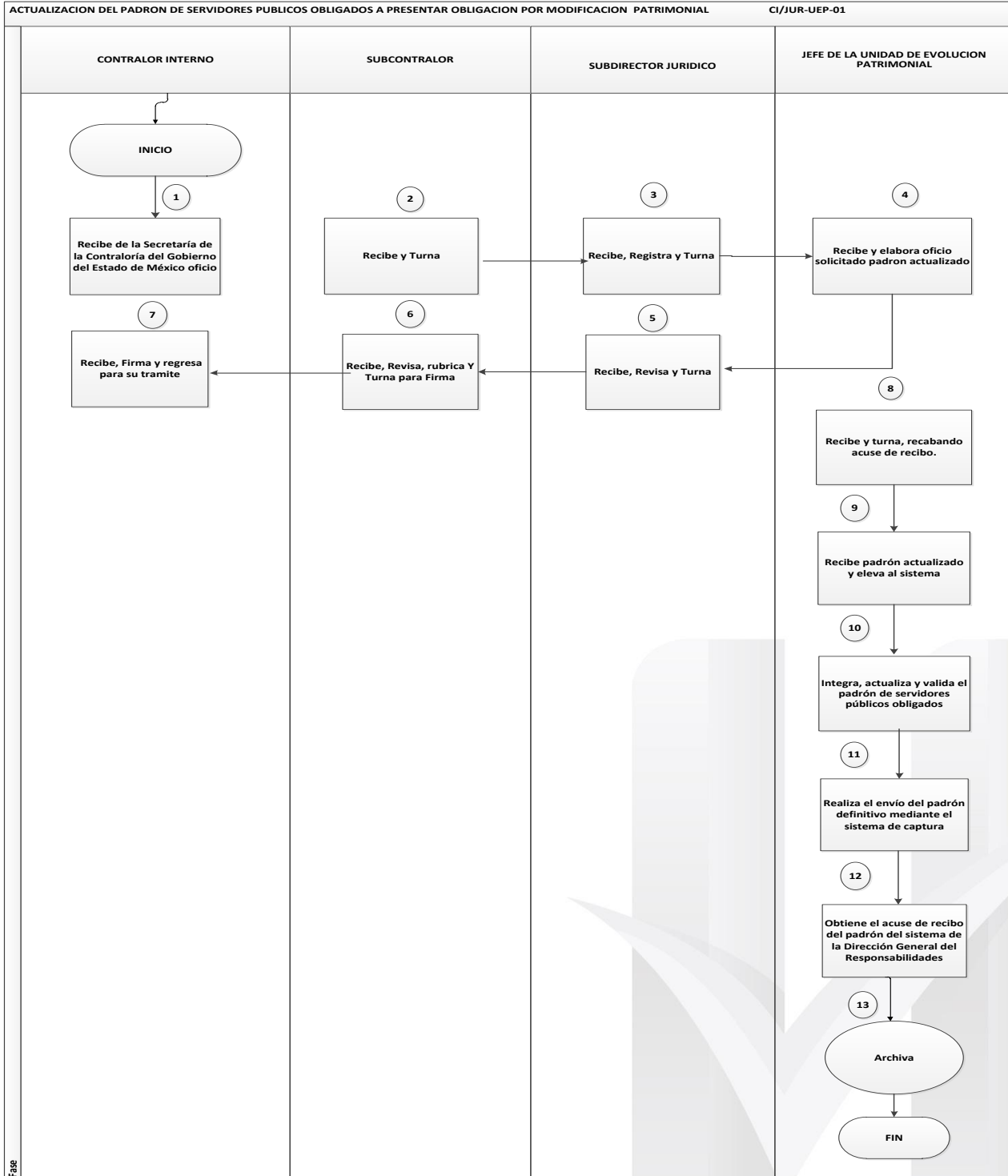


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

5	Subdirector Jurídico	Revisa y turna para aprobación y/o firma.
6	Subcontralor	Revisa, rubrica y turna para firma.
7	Contralor Interno	Revisa, firma y regresa para trámite.
8	Jefe de la Unidad de Evolución Patrimonial	Recibe y turna, recabando acuse de recibo.
9	Jefe de la Unidad de Evolución Patrimonial	Recibe, revisa y eleva información al sistema, actualiza y remite el padrón de servidores públicos obligados para el ejercicio de que se trate, vía electrónica.
10	Jefe de la Unidad de Evolución Patrimonial	Integra, actualiza y valida el padrón de servidores públicos obligados a presentar la Declaración de Modificación Patrimonial,
11	Jefe de la Unidad de Evolución Patrimonial	Realiza el envío del padrón definitivo mediante el sistema de captura y generación de movimientos a la Dirección General del Responsabilidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría del Estado de México.
12	Jefe de la Unidad de Evolución Patrimonial	Obtiene el acuse de recibo del padrón del sistema de la Dirección General del Responsabilidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría del Estado de México del cumplimiento de actualización y envío del padrón final. Realiza difusión de obligados a presentar su manifestación, por actualización, por medio de oficios, circulares y/o en los recibos de cobro quincenal durante el mes de abril y mayo.
13	Jefe de la Unidad de Evolución Patrimonial	Archiva
Fin del Procedimiento		
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Lic. Modesto Castro Sánchez Contralor Interno	Lic. Daniel Leonides Fonseca González Subdirector Legal, de Normatividad y Transparencia	Lic. German Anaya Viteri Director General del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

Nombre Del Procedimiento	Registro y actualización del padrón de servidores públicos obligados a presentar Declaración de Situación Patrimonial Inicial y/o de conclusión de encargo.
Clave Del Procedimiento	CI-JUR-UEP-02
Objetivo	Mantener actualizado el padrón de los Servidores Públicos obligados a presentar declaración de Situación Patrimonial y de Intereses en el Sistema de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Secretaría de la Contraloría del Estado de México.
Alcance	Aplica a todos los servidores públicos que inician o concluyen un encargo en la administración pública municipal.
Referencias	Artículos 27, 28, 32 y 34 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; artículo 112 fracción XVI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y artículo 254 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan.
Responsabilidades	Contralor Interno. - Emite y Determina, Subcontralor. - Revisa y turna a la Subdirector Jurídico, Subdirector Jurídico. - Turna a la Jefe de la Unidad de Evolución Patrimonial. - revisa y realiza proyecto.
Definiciones	Declaración de situación patrimonial inicial: Se presenta la declaración dentro de los 60 días naturales siguientes a la toma de posesión del encargo. Declaración de situación patrimonial por conclusión: Se presenta la declaración dentro de los 60 días naturales siguientes a la conclusión de posesión del encargo.
Insumos	Sistemas Electrónicos de la Contraloría Estatal
Resultados	Mantener actualizado el padrón para que todos los Servidores Públicos cumplan con la obligación de presentar su Declaración de Situación Patrimonial Inicial y/o de Conclusión de encargo y de Intereses.
Interacción con otros procedimientos	Ninguna
Políticas	Se realiza la actualización del padrón de declaraciones iniciales y de conclusión de los servidores públicos a fin de que presenten su declaración en tiempo y forma, la manera de transmitir la información es a través de material de carteles colocados en lugares visibles y concurridos.

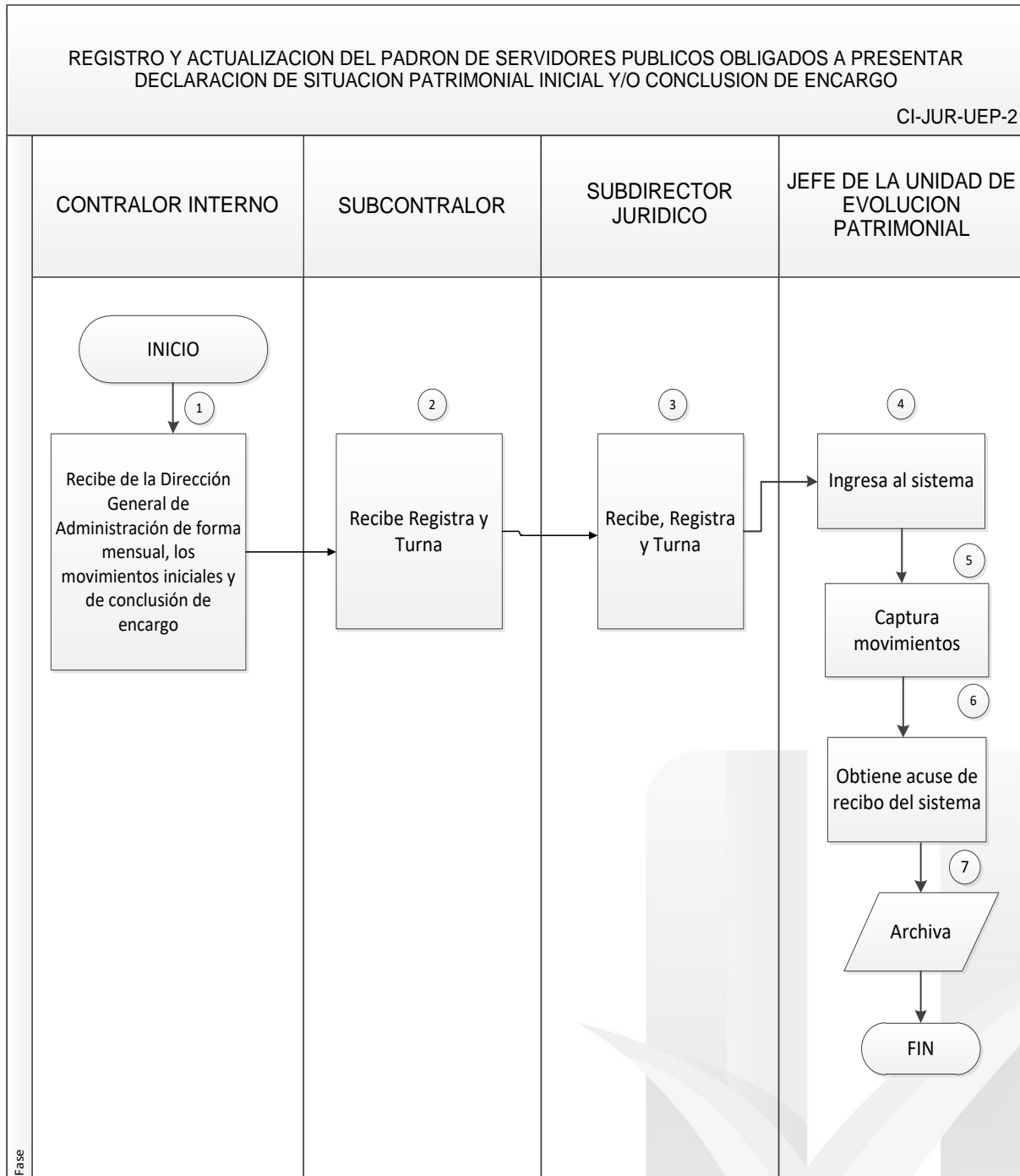


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Contralor Interno	Recibe de la Dirección General de Administración de forma mensual, los movimientos iniciales y de conclusión de encargo de los Servidores Públicos obligados a presentar su declaración de situación patrimonial.
2	Subcontralor	Recibe y turna.
3	Subdirector Jurídico	Recibe, registra en base de datos y turna.
4	Jefe de la Unidad de Evolución Patrimonial	Ingresa a la página https://backofficedeclaranet.secogem.gob.mx/ , utilizando el nombre de usuario y contraseña, proporcionados por la Secretaría de la Contraloría del Estado de México, al personal autorizado de la Contraloría Interna.
5	Jefe de la Unidad de Evolución Patrimonial	Captura de forma mensual, los movimientos iniciales y de conclusión, a fin de que los obligados cumplan con la elaboración y entrega de su declaración de situación patrimonial en tiempo y forma.
6	Jefe de la Unidad de Evolución Patrimonial	Obtiene acuse de recibo del sistema.
7	Jefe de la Unidad de Evolución Patrimonial	Archiva.
Fin del procedimiento		
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<p>Lic. Modesto Castro Sánchez Contralor Interno</p>	<p>Lic. Daniel Leonides Fonseca González Subdirector Legal, de Normatividad y Transparencia</p>	<p>Lic. German Anaya Viteri Director General del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte</p>



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

Nombre del procedimiento		Expedición de Constancia de No Procedimiento
Clave Del Procedimiento		CI-JUR-UEP-03
Objetivo		Expedir las Constancias de No Procedimiento, necesarias para la tramitación de finiquitos laborales y/o Entrega Recepción.
Referencias		Artículo 28 quinto párrafo de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
Responsabilidades		El Contralor Interno , Subcontralor, Subdirector Jurídico, Jefe de la Unidad de Evolución Patrimonial.
Definiciones		Constancia de no procedimiento. - Es el documento expedido por el Órgano de Control Interno el cual indica si el ex servidor público cuenta con algún procedimiento instaurado en su contra.
Insumos		Oficio de contestación al ex servidor público Consulta al sistema de la Contraloría Estatal
Resultados		Expedir a los ex servidores públicos su constancia de no procedimiento.
Interacción con otros procedimientos		Ninguna
Políticas		El ex servidor ingresa solicitud a la Contraloría Interna, y se realiza la búsqueda de antecedentes en los libros de gobierno y en el sistema dependiente de la contraloría estatal, y se brinda contestación mediante oficio.
Objetivo		Expedir las Constancias de No Procedimiento, necesarias para la tramitación de finiquitos laborales y/o Entrega Recepción.
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Interesado	Entrega escrito a la Contraloría Interna, solicitando la expedición de la constancia de no procedimiento correspondiente.
2	Subcontralor	Recibe y turna para tramita.
3	Subdirector Jurídico	Recibe, registra en base de datos y turna.
4	Jefe de la Unidad de Evolución Patrimonial	Recibe y registra en base de datos.
5	Jefe de la Unidad de Evolución Patrimonial	Ingresa al Sistema Integral de Responsabilidades, en el que se encuentran registrados todos los procedimientos instaurados por el Órgano de Control Interno Municipal, revisando según los datos personales proporcionados
6	Jefe de la Unidad de Evolución Patrimonial	Elabora constancia en la cual se menciona si existe o no procedimiento administrativo en proceso o bien si cuenta con sanción pendiente de liquidar por un Procedimiento Administrativo Común Disciplinario en la Unidad de Evolución Patrimonial y turna para revisión y firma.
7	Subdirector Jurídico	Revisa y turna para autorización y firma
8	Subcontralor	Revisa, rubrica y turna para firma.
9	Contralor Interno	Revisa, firma y regresa para su trámite.
10	Jefe de la Unidad de Evolución Patrimonial	Recaba acuse de recibo de la constancia entregada al interesado.
11	Jefe de la Unidad de Evolución Patrimonial	Archiva.
Fin del procedimiento		



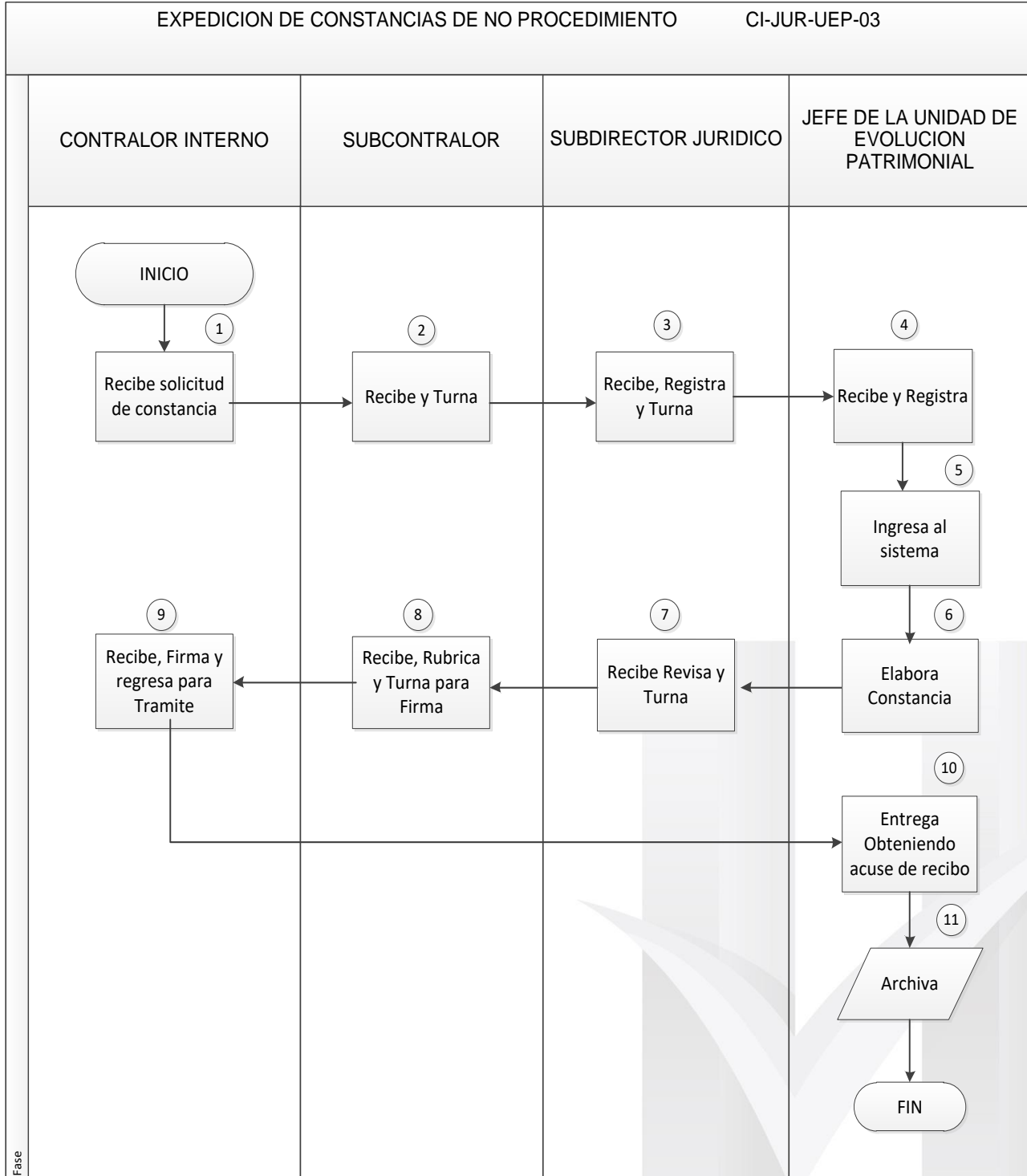
"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<p>Lic. Modesto Castro Sánchez Contralor Interno</p>	<p>Lic. Daniel Leonides Fonseca González Subdirector Legal, de Normatividad y Transparencia</p>	<p>Lic. German Anaya Viteri Director General del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte</p>





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".



Fase



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

Autoridad Investigadora.

Nombre Del Procedimiento	Inicio de Investigación.
Clave Del Procedimiento	CI-JUR-AI-04
Objetivo	Determinar las quejas y denuncias de la ciudadanía en contra de Servidores Públicos Municipales.
Alcance	Aplicación obligatoria para los funcionarios públicos involucrados en el inicio de investigación administrativa.
Referencias	Artículo 94 al 104 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Artículo 113 al 122 de Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y Artículo 254 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan.
Responsabilidades	Contralor Interno. - Revisa y Turna, Subcontralor. - Revisa y turna al subdirector, Subdirector Jurídico. - Turna al departamento correspondiente, Departamento Investigador. - revisa y turna y el abogado investigador, encargado de investigar la presunta falta administrativa.
Definiciones	Autoridad investigadora. A la autoridad adscrita a la Secretaría de la Contraloría, a los órganos internos de control, al Órgano Superior, así como a las unidades de responsabilidades de las empresas de participación estatal o municipal, encargadas de la investigación de las faltas administrativas.
Insumos	Equipo de cómputo, Denuncia ciudadana, abogados investigadores,
Resultados	Emitir el acuerdo mediante el cual determina la existencia o inexistencia de los actos u omisiones que la Ley señala como faltas administrativas y en su caso calificarlas como graves o no graves.
Interacción con otro procedimiento	Notificación CI-EA-07
Políticas	Las conductas denunciadas que pueden ser constitutivas de faltas administrativas deben ser investigadas en su totalidad. Se debe agotar la totalidad de las líneas de investigación establecidas para el esclarecimiento de los hechos.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Contralor Interno	Recibe: A.-De oficio (recibido del Sistema de denuncias y sugerencias que para tal efecto esta designado) B.-Por queja directa del ciudadano quejoso, por comparecencia, mediante de comunicación o reporte telefónico. C.-Por denuncia de una autoridad, D.- Correo electrónico E.- Derivado de auditorías,
2	Subcontralor	Recibe Analiza y turna al Subdirector Jurídico.



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

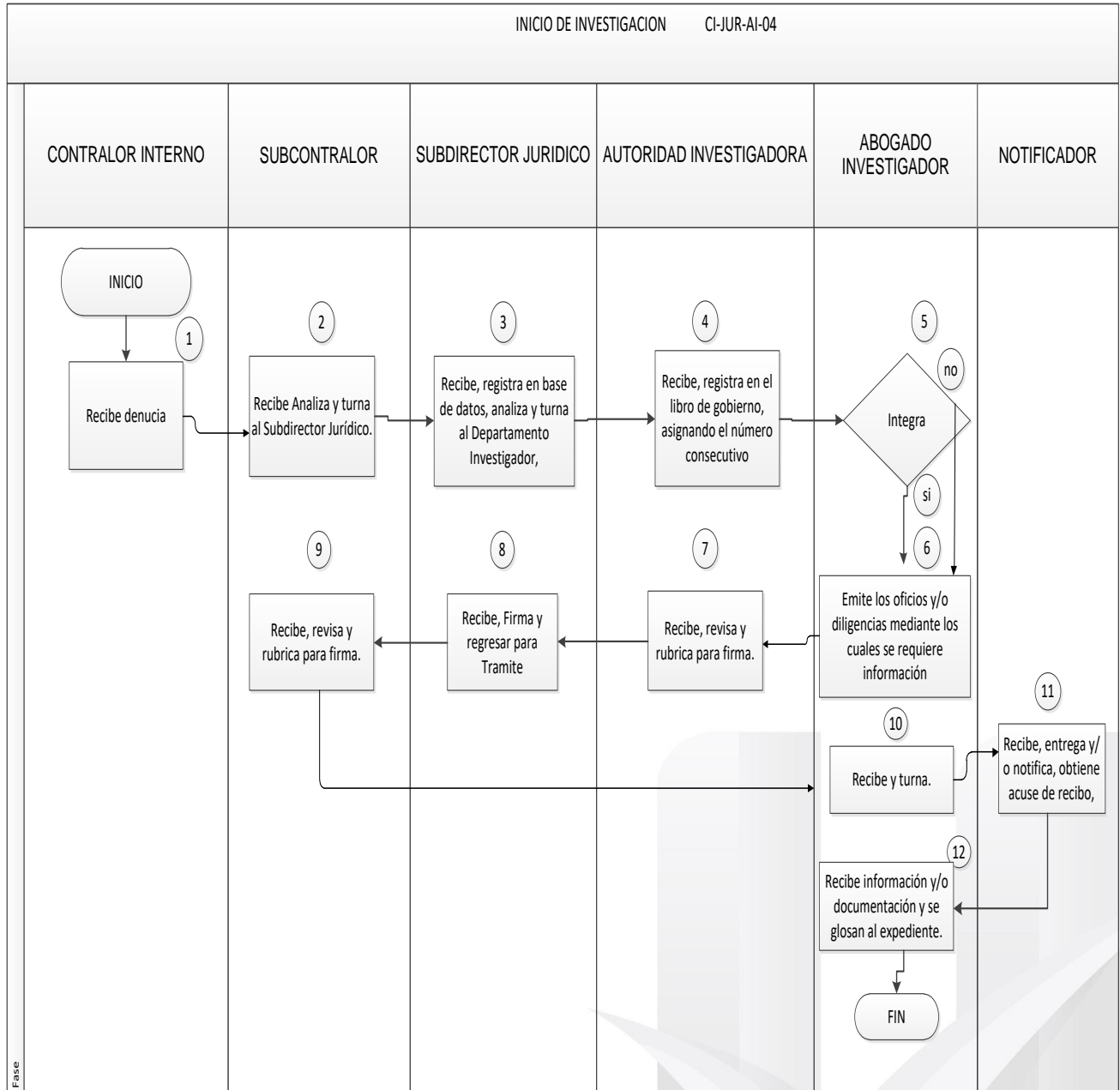
3	Subdirector Jurídico.	Recibe, registra en base de datos, analiza y turna al Departamento Investigador, la denuncia de la presunta falta administrativa.
4	Departamento Investigador.	Recibe, registra en el libro de gobierno, asignando el número consecutivo correspondiente y turna al abogado investigador.
5	Abogado Investigador.	Procede: SI. - Realiza y radica el acuerdo de procedencia de la denuncia que se formula por la probable comisión de faltas administrativas (6). No. - Realiza el acuerdo de improcedencia y/o acuerdo de conclusión y archivo de la denuncia que se formuló por la probable comisión de faltas administrativas (10).
6	Abogado Investigador.	Emite los oficios y/o diligencias mediante los cuales se requiere información y documentación a las dependencias municipales y a cualquier persona física o jurídica colectiva para el esclarecimiento de los hechos.
7	Departamento Investigador.	Recibe, revisa y rubrica para firma.
8	Subdirector Jurídico	Recibe, revisa, rubrica y regresa para su trámite.
9	Subcontralor.	Recibe, revisa, rubrica y regresa para su trámite.
10	Abogado Investigador.	Recibe y turna.
11	Notificador.	Recibe, entrega y/o notifica, obtiene acuse de recibo, que se integra al expediente
12	Abogado Investigador.	Recibe información y/o documentación y se glosan al expediente.

Fin del Procedimiento.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<p>Lic. Modesto Castro Sánchez Contralor Interno</p>	<p>Lic. Daniel Leonides Fonseca González Subdirector Legal, de Normatividad y Transparencia</p>	<p>Lic. German Anaya Viteri Director General del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte</p>



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

Nombre del procedimiento	Procedimiento de Investigación.
Clave Del Procedimiento	CI-JUR-AI-05
Objetivo	Determinar las quejas y denuncias de la ciudadanía en contra de Servidores Públicos Municipales.
Alcance	Aplicación obligatoria para los funcionarios públicos involucrados en el procedimiento de investigación.
Referencias	Artículo 94 al 104 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Artículo 113 al 122 de Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y Artículo 254 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan.
Responsabilidades	Contralor Interno. - Revisa y Turna, Subcontralor. - Revisa y turna al subdirector, Subdirector Jurídico. - Turna al departamento correspondiente, Departamento Investigador. - revisa y turna y el abogado investigador. – encargado de investigar de presunta falta administrativa.
Definiciones	Procedimiento de Investigación. Serie de actos tendientes a determinar la existencia del incumplimiento de los deberes de parte de los servidores públicos.
Insumos	Equipo de cómputo, abogados investigadores,
Resultados	Emitir el acuerdo mediante el cual determina la existencia e inexistencia de los actos u omisiones que la ley señale como faltas administrativas y en su caso calificarlas como graves o no graves.
Políticas	Las conductas denunciadas que pueden ser constitutivas de faltas administrativas deben ser investigadas en su totalidad. Se debe agotar la totalidad de las líneas de investigación establecidas para el esclarecimiento de los hechos.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Abogado Investigador.	Realiza los citatorios para la comparecencia del presunto responsable en el curso de la investigación.
2	Jefe del Departamento Investigador.	Recibe, revisa y rubrica para firma.
3	Subdirector Jurídico	Revisa, rubrica
4	Subcontralor	Revisa, rubrica y regresa para su trámite.
5	Abogado Investigador.	Recibe y turna.
6	Notificador.	Recibe, entrega y/o notifica, obtiene acuse de recibo, que se integra al expediente
7	Presunto responsable	Recibe y acusa de recibido.
8	Presunto responsable	Se presenta día y hora indicada.
9	Abogado Investigador.	Elabora el acta correspondiente de la comparecencia con motivo del procedimiento de investigación.



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

0	Abogado Investigador.	Emite el acuerdo de existencia o inexistencia de los actos u omisiones de faltas administrativas y en su caso la calificación como grave o no grave
11	Jefe del Departamento Investigador.	Recibe acuerdo de existencia o inexistencia de falta administrativa, revisa y rubrica para firma.
12	Subdirector Jurídico	Recibe acuerdo de existencia o inexistencia de falta administrativa, revisan, rubrica.
13	Subcontralor	Revisa, rubrica y regresa para su trámite
14	Abogado Investigador.	Recibe y turna acuerdo para su notificación
15	Notificador.	Recibe acuerdo de existencia o inexistencia de falta administrativa para la entrega y/o notifica, obtiene acuse de recibo, que se integra al expediente
16	Denunciante	Recibe acuerdo de existencia o inexistencia de falta administrativa y calificación en su caso y acusa de recibido.
17	Abogado Investigador.	Prepara documentación de la calificación 1.- Si se presenta medio de impugnación por parte del denunciante en relación a la calificación de la falta administrativas. (18) 2.- No presenta medio de impugnación por parte del denunciante. (22)
18	Abogado Investigador.	Se realiza el informe que justifique su calificación ante la sala especializada en materia de responsabilidades administrativas (faltas graves).
19	Jefe del Departamento Investigador.	Recibe informe, revisa y rubrica para firma.
20	Subdirector Jurídico	Recibe informe, revisan, rubrica.
21	Subcontralor	Revisan, rubrica y regresa para su trámite
22	Abogado Investigador.	Recibe y envía para su trámite correspondiente ante la sala especializada en materia de responsabilidades administrativas.
23	Abogado Investigador.	Realiza informe de presunta responsabilidad administrativa (IPRA)
24	Jefe del Departamento Investigador.	Recibe IPRA, revisa y rubrica para firma.
25	Subdirector Jurídico y Subcontralor.	Reciben IPRA, revisan, rubrica.
26	Subcontralor	Revisa, rubrica y regresa para su trámite
27	Abogado Investigador.	Presenta a la Autoridad Substanciadora para su trámite correspondiente. Si se previene para subsanar omisiones que advierta en los hechos narrados en dicho informe por parte de la autoridad Substanciadora. (28) No procede (32)
28	Abogado Investigador.	Procede a subsanar las omisiones que se observaron en el IPRA por parte de la Autoridad Substanciadora en un término de 3 días hábiles siguientes a su pronunciamiento de esta.
29	Jefe del Departamento Investigador.	Recibe observación, revisa y rubrica para firma.
30	Subdirector Jurídico	Recibe, revisan, rubrica.
31	Subcontralor	Revisa, rubrica y regresa para su trámite



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

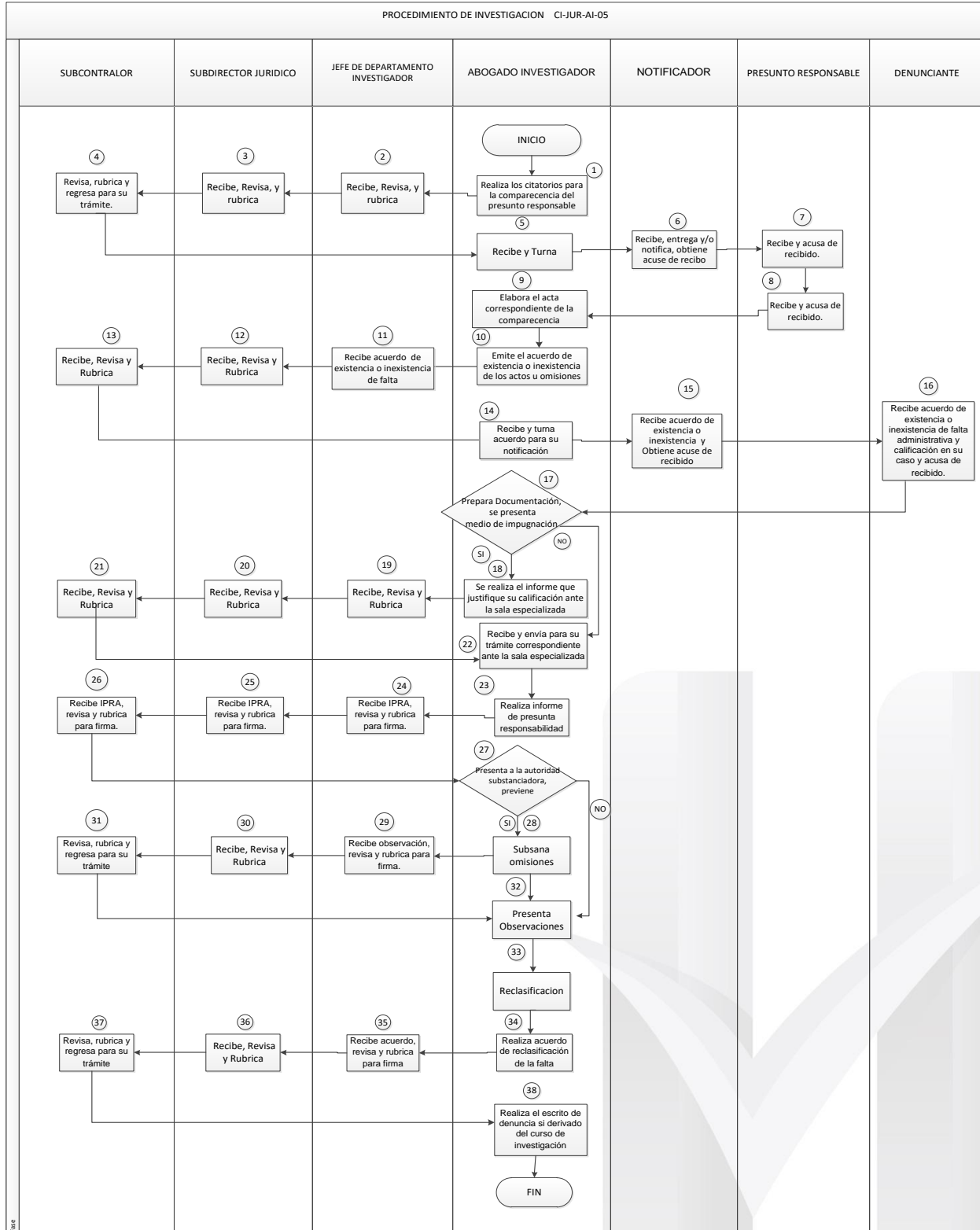
32	Abogado Investigador.	Presenta a la Autoridad Substanciadora observaciones de la prevención, para su trámite correspondiente.
33	Abogado investigador	Si requiere reclasificación por parte del Tribunal de Justicia Administrativo en falta administrativa determinada como grave.
34	Abogado investigador	Realiza acuerdo de reclasificación de la falta administrativa y turna al Tribunal de Justicia Administrativa.
35	Jefe del Departamento Investigador.	Recibe acuerdo, revisa y rubrica para firma.
36	Subdirector Jurídico	Recibe acuerdo, revisan, rubrica.
37	Subcontralor	Revisa, rubrica y regresa para su trámite
38	Abogado Investigador	Realiza el escrito de denuncia si derivado del curso de investigación existen hechos que pudieran configurar la posible comisión de delitos y se presenta ante la Fiscal General de Justicia del Estado de México.

Fin del Procedimiento.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<p>Lic. Modesto Castro Sánchez Contralor Interno</p>	<p>Lic. Daniel Leonides Fonseca González Subdirector Legal, de Normatividad y Transparencia</p>	<p>Lic. German Anaya Viteri Director General del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte</p>



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

Nombre del procedimiento		Atención de denuncias de forma personal.	
Clave Del Procedimiento		CI-JUR-AI-06	
Objetivo	Brindar Atención Personalizada a los Ciudadanos que Tengan alguna denuncia en contra de algún servidor público adscrito a este H. Ayuntamiento por alguna acción u omisión en el desempeño de sus funciones.		
Alcance	Aplicación obligatoria para los funcionarios públicos involucrados en la atención de la denuncia de forma personal		
Referencia	Artículo 97 de Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, Artículo 115, 116 y 118 del Código de Procedimiento Administrativos del Estado de México.		
Responsabilidades	Contralor Interno, Subcontralor, Subdirector Jurídico, Jefe de Departamento Investigador en coordinación con el abogado investigador.		
Definiciones	Denunciante: A la persona física o jurídica colectiva, o el servidor público, que denuncia actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas ante las autoridades investigadoras.		
Insumos	Equipo de cómputo, abogados investigadores		
Resultados	Atención personalizada ante las dudas e inconformidades de los ciudadanos respecto al desempeño de sus funciones de los servidores públicos.		
Interacción con otros procedimientos	procedimiento de investigación. CI-JUR-AI-05		
Políticas	Iniciar Procedimiento de investigación para poder allegarnos de los datos y elementos bastantes y suficientes, y poder determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa, y en su caso determine su calificación como grave o no grave si se realiza o no la instauración de un Procedimiento Administrativo.		
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD	
1	Jefe de Departamento Investigador.	Recibe al quejoso de forma personal solicitándole explique el motivo de su inconformidad.	
2	Jefe de Departamento Investigador.	Analizar: Procede (3)	No procede (4).
3	Jefe de Departamento Investigador.	Levanta acta de comparecencia para el inicio de un procedimiento de investigación. CI-JUR-AI-04	
4	Jefe de Departamento Investigador.	Se informa de la no procedencia de la denuncia por falta de elementos e indicios.	
Fin del procedimiento.			



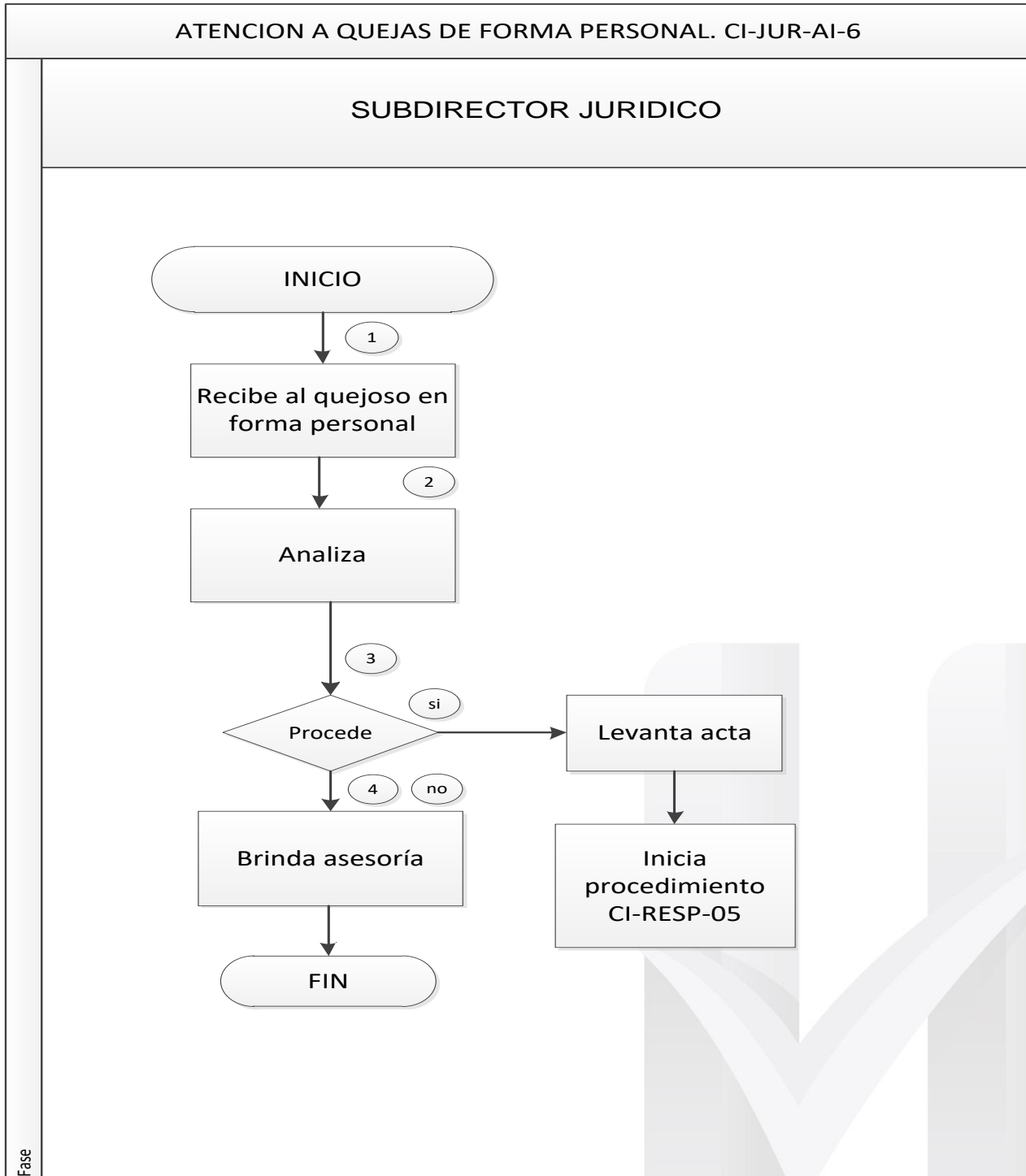
"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<p>Lic. Modesto Castro Sánchez Contralor Interno</p>	<p>Lic. Daniel Leonides Fonseca González Subdirector Legal, de Normatividad y Transparencia</p>	<p>Lic. German Anaya Viteri Director General del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte</p>





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".



Fase



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

Nombre Del Procedimiento	Procedimiento de Sustanciación en falta administrativa no grave.	
Clave Del Procedimiento	CI-JUR-AS-7	
Objetivo	Dar cumplimiento a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, proporcionando a los servidores públicos los elementos necesarios para llevar a cabo el desahogo de las audiencias iniciales de los presuntos responsables que han cometido faltas administrativas no graves.	
Alcances	Aplicación obligatoria para los funcionarios públicos involucrados en el la atención del Procedimiento de Sustanciación en falta administrativa no grave.	
Referencias	Artículos 3 fracción II, 9 fracciones V, VIII, 10, 105, 115, 116, 117, 122, 124, 184, 185, 186, 194, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.	
Responsabilidades	Subcontralor. - Revisa Analiza y Rubrica. Subdirector Jurídico Revisa Analiza y Rubrica. - Jefe de Departamento Sustanciador. - Revisa, Analiza, Rubrica y substancia el procedimiento.	
Definiciones	Sustanciadora: la autoridad que en el ámbito de su competencia dirige y conduce el procedimiento de responsabilidad administrativa desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa hasta la conclusión de la audiencia inicial.	
Insumos	Equipo de cómputo personal, informe de presunta responsabilidad administrativa, abogado sustanciador.	
Resultados	Procedimiento de Responsabilidad Administrativa substanciado desde la recepción del IPRA hasta el cierre de la audiencia inicial.	
interacción con otros procedimientos	procedimiento de investigación. CI-JUR-AI-05, Resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa CI-UR-01, Notificación CI-JUR-05	
políticas	Deberán observarse los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad, verdad material, y respeto a los derechos humanos.	
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Abogado Sustanciador	Recibe Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) y expediente de investigación en original.
2	Abogado Sustanciador	Analiza que el IPRA cumpla con los requisitos del Art. 180 de la LRAEMYM en la admisión o en su caso prevención: Prevenir por encontrar omisiones en la investigación No. 3. Admitir No. 5.
3	Abogado Sustanciador	Realiza Acuerdo y/u oficio de prevención a la Autoridad Investigadora para que subsane las omisiones que se adviertan al IPRA.
4	Autoridad Investigadora	Recibe prevención y subsana omisiones del IPRA y remite al Abogado Sustanciador.



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

5	Abogado Substanciador	Si se actualiza la causal de improcedencia o sobreseimiento se elabora acuerdo de improcedencia sobreseimiento: 1. si no actualiza No. 5 2. si se actualiza No. 22
6	Abogado Substanciador	Admite IPRA, elabora Acuerdo de inicio de procedimiento de y solicita la certificación del expediente de investigación a la Secretaría del Ayuntamiento.
7	Secretaria del Ayuntamiento	Coteja, certifica y regresa la Autoridad Substanciadora el Expediente de investigación certificado.
8	Abogado Substanciador	Emite acuerdo de emplazamiento para que se notifique personalmente al presunto responsable con copias certificadas de todas las constancias que integran el expediente y se cita a las partes para la celebración de la audiencia inicial.
9	Subdirector jurídico	Revisa y rubrica.
10	Subcontralor	Revisa y rubrica
11	Abogado Substanciador	Turna al notificador para realizar el emplazamiento correspondiente, y la citación de las partes (Presunto responsable, Autoridad Investigadora y Denunciante en su caso).
12	Notificador	Recibe y notifica emplazamiento recabando el acuse de recibo.
13	Partes	Recibe oficio de emplazamiento y acusa de recibido.
14	Partes	Se presenta a la Audiencia inicial Si Comparece (15) No Comparece se realiza acta de no comparecencia y se abre periodo de alegatos (17)
15	Abogado Substanciador	Fungirá como secretario de audiencia y elaborara el acta correspondiente de la audiencia inicial y las que se celebren para el desahogo de las pruebas.
16	Partes	Manifiestan lo que a su derecho corresponda y ofrecen pruebas en audiencia inicial.
17	Abogado Substanciador	Declara cerrada la audiencia inicial
18	Abogado Substanciador	Elabora Acuerdo de Admisión de Pruebas cuando. desahogan por su propia y especial naturaleza: 1.- Si, se abre periodo de alegatos (19) 2.- No se desahogan las pruebas por su propia naturaleza se turna a la Autoridad Resolutora, para el desahogo correspondientes.(22)
19	Abogado Substanciador	Emite el acuerdo de periodo de alegatos y se notica a las partes.
20	Abogado Substanciador	Realiza los acuerdos que proceden en los incidentes y/o recursos dentro de las Substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa
21	Abogado Substanciador	Realiza y prepara él envió de los recursos al tribunal de justicia administrativa del estado de México con forme a los requisitos de la LRAEMYM.
22	Abogado Substanciador	Realiza el acuerdo donde remite el expediente de substanciación de procedimiento de responsabilidad administrativa a la autoridad Resolutora.
Fin de procedimiento.		

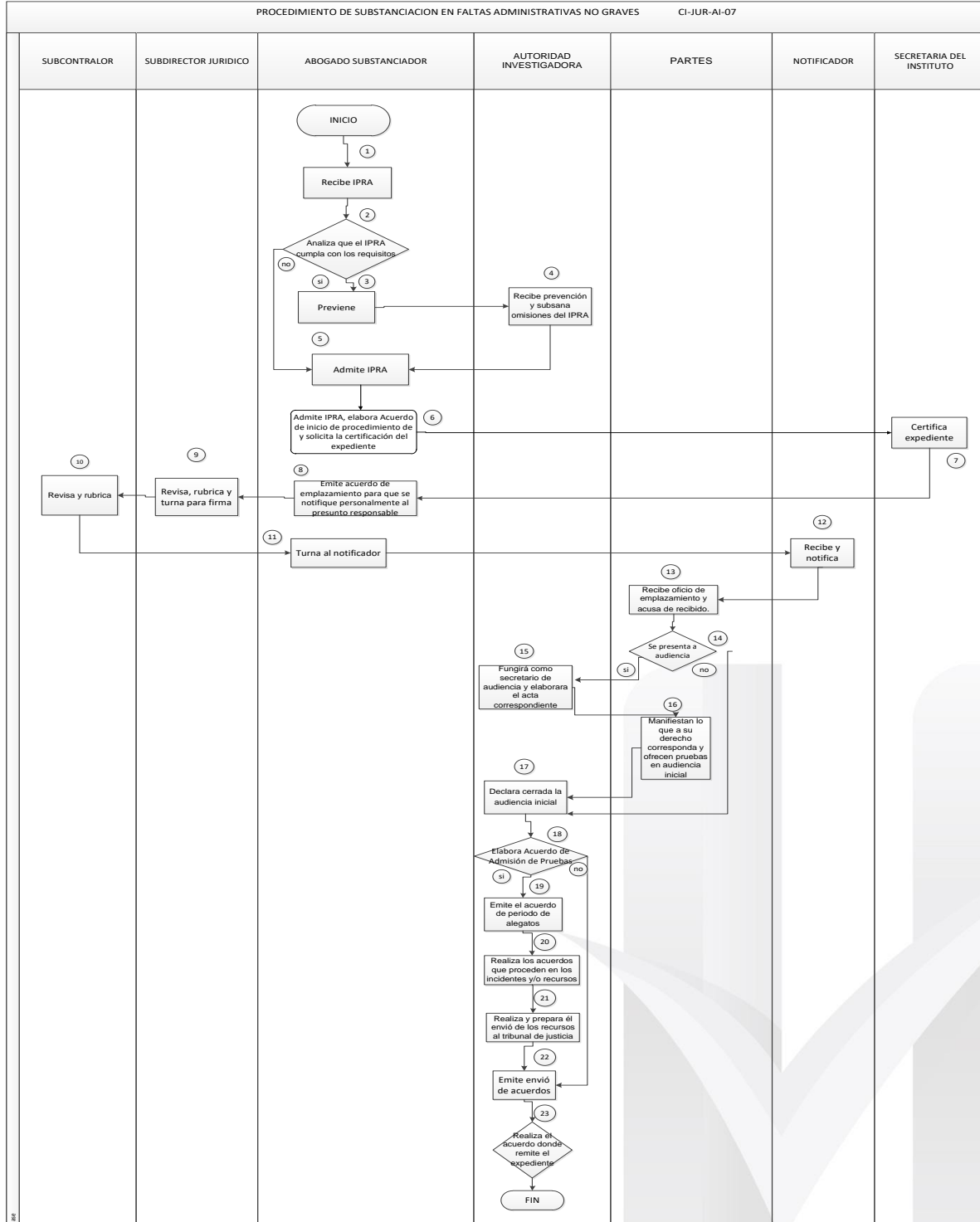


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<p>Lic. Modesto Castro Sánchez Contralor Interno</p>	<p>Lic. Daniel Leonides Fonseca González Subdirector Legal, de Normatividad y Transparencia</p>	<p>Lic. German Anaya Viteri Director General del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte</p>



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

Nombre Del Procedimiento	Procedimiento de Substanciación en falta administrativa grave.
Clave Del Procedimiento	CI-JUR-AS-8
Objetivo	Facilitar el cumplimiento de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, proporcionando a los servidores públicos los elementos necesarios para llevar a cabo el desahogo de las audiencias iniciales de los presuntos responsables que han cometido faltas administrativas no graves.
Marco normativo	Artículos 3 fracción II, 9 fracciones V, VIII, 10, 105, 115, 116, 117, 122, 124, 184, 185, 186, 194, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
Responsabilidades	Subcontralor. - Revisa Analiza y Rubrica. Subdirector Jurídico Revisa Analiza y Rubrica. - Jefe de Departamento Substanciador.- Revisa, Analiza, Rubrica y substancia el procedimiento.
Resultados	Procedimiento de Responsabilidad Administrativa substanciado desde la recepción del IPRA hasta el cierre de la audiencia inicial.
Políticas	Deberán observarse los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad, verdad material, y respeto a los derechos humanos.



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE LO EJECUTA	ACTIVIDAD
1	Abogado Substanciador	Recibe informe de presunta responsabilidad administrativa (IPRA).
2	Abogado Substanciador	Emite proyecto de acuerdo sobre la admisión o en su caso prevención del IPRA: 1.Prevenir por encontrar omisiones en la investigación No. 3. 2.Admitir No. 5.
3	Abogado Substanciador	Realiza acuerdo de prevención a la Autoridad Investigadora para que subsane las omisiones que se adviertan al IPRA.
4	Autoridad Investigadora	Recibe prevención y subsana omisiones del IPRA y remite al Abogado Substanciador.
5	Abogado Substanciador	Admite IPRA, elabora acuerdo y solicita la certificación del expediente a la Secretaría del Ayuntamiento.
6	Area de Certificación	Coteja, certifica y regresa la Autoridad Substanciadora el Expediente certificado.
7	Abogado Substanciador	Recibe expediente certificado y ordena el emplazamiento al presunto responsable y la citación de las partes para la celebración de la audiencia inicial.
8	Subdirector jurídico	Revisa y rubrica.
9	Subcontralor	Revisa, rubrica.
10	Abogado Substanciador	Turna al notificador para su emplazamiento correspondiente, para notificar a las partes (Presunto responsable, Autoridad Investigadora y Denunciante en su caso).
11	Notificador	Recibe y notifica emplazamiento recabando el acuse de recibo. Procedimiento.
12	Partes	Recibe oficio de emplazamiento y acusa de recibido.
13	Partes	Se presenta a la Audiencia inicial Si Comparece (15) No Comparece se realiza acta de no comparecencia y se abre periodo de alegatos (17)
14	Abogado Substanciador	Fungirá como secretario de audiencia y elaborara el acta correspondiente de la audiencia inicial y las que se celebren para el desahogo de las pruebas.
15	Partes	Manifiestan lo que a su derecho corresponda y ofrecen pruebas en audiencia inicial.
16	Abogado Substanciador	Declara cerrada la audiencia inicial
17	Abogado Substanciador	Envía al tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México los autos original del expediente

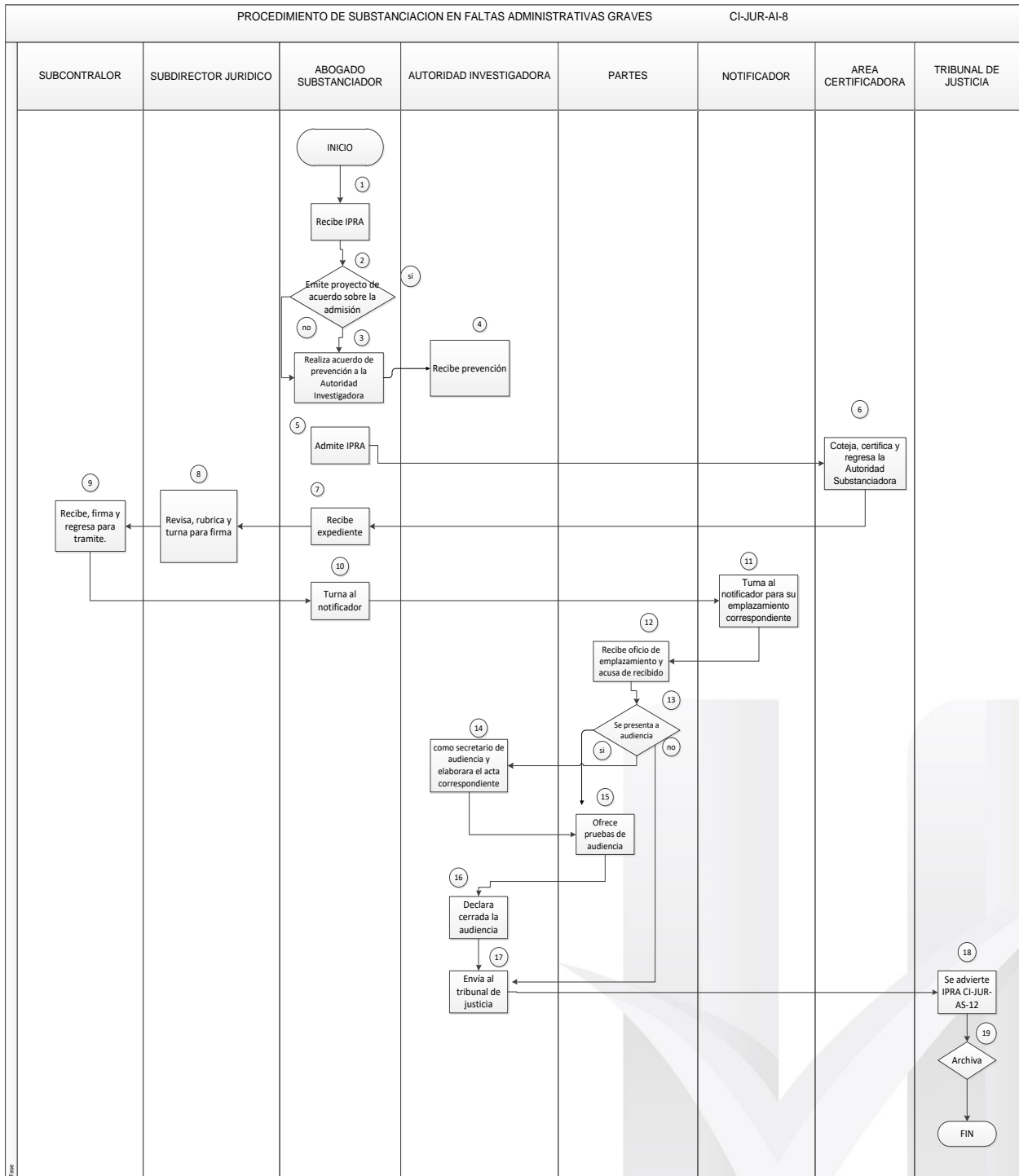


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

18	Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México	<p>Se Advierta que el IPRA corresponde a hechos descritos por la autoridad investigadora si estos correspondieran a una falta grave diversa, ordenara realice la reclasificación correspondiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 si se reclasifica la falta administrativa como grave se turna a la Autoridad Investigadora para realizar la reclasificación. 2 si se reclasifica la falta administrativa como no grave se retoma el procedimiento de Sustanciación en falta administrativa no grave. (CI-JUR-AS-07) 	
Fin del procedimiento			
ELABORÓ Lic. Modesto Castro Sánchez Contralor Interno		REVISÓ Lic. Daniel Leonides Fonseca González Subdirector Legal, de Normatividad y Transparencia	APROBÓ Lic. German Anaya Viteri Director General del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

Nombre del proceso	Resolución del Procedimientos Responsabilidad Administrativa	
Clave Del Procedimiento	CI-AS-09	
Objetivo	Previo análisis, dirimir si es procedente o no atribuir responsabilidad administrativa en los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa por faltas calificadas como no graves, cometidas por Servidores Públicos adscritos al H. Ayuntamiento de Huixquilucan, Estado de México.	
Alcance	Aplicación obligatoria para los funcionarios públicos involucrados en el la atención de resolución del procedimiento responsabilidad administrativa.	
Referencias	artículos 14, 16, 108, 109, fracción III , 113 y 115 fracción II inciso a) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 122, 128 fracción III, XIV y 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 3 fracción III, XIII, 4 fracción III, 7, 9 fracciones V y VIII, 10 párrafo tercero, 50, 51, 78 fracción I, 79, 80, 81, 105, 122, 124, 125, 126 129, 131,138, 139,141, 146, 148 156, 160, 162, 163, 164, 165, 167, 168, 173, 175, 176,177, 178, 185, 186, 188, 189, 190, 191, 193,194, 196, 197,198, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; 110, 111, 112 fracción XVIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, 254 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan Estado de México.	
Responsabilidades	Es responsabilidad de la Autoridad Resolutora, firmar las resoluciones que se emitan en los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa. Es Responsabilidad del Contralor Interno, firmar y/o dar el visto bueno a las resoluciones que se emitan en los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.	
Definiciones	Resolución. - Es el resultado final de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa instaurados en contra de servidores públicos, por faltas que la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios contempla como faltas administrativas, ya sea con responsabilidad o sin responsabilidad.	
Insumos	Para el buen desempeño de las actividades inherentes a la Unidad Resolutora, se requiere: Equipo de cómputo Impresora Papelería en general Personal auxiliar para la notificación de las resoluciones	
Resultados	Emisión de Resoluciones Administrativas con o sin responsabilidad, según sea el caso.	
Interacción con otros procedimientos		
Políticas	Emitir las resoluciones de manera profesional, apegado a la normatividad establecida en la Ley de responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.	
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

1	Autoridad Resolutora	Recepciona mediante acuerdo y resguarda los expedientes remitidos por parte de la Autoridad Substanciadora.
2	Autoridad Resolutora	Analiza las constancias que conforman el expediente y valoración de las probanzas aportadas por las partes.
3	Autoridad Resolutora	En caso de ser necesario realiza diligencias para mejor proveer.
4	Autoridad Resolutora	Desahoga pruebas testimoniales y periciales, así como otras según sea el caso.
5	Autoridad Resolutora	Una vez realizadas la diligencia, se integran a los autos del expediente
6	Autoridad Resolutora	Se emite acuerdo, en el que se ordena citar a las partes a la audiencia de alegatos
7	Autoridad Resolutora	Elabora oficios para notificar a las partes, el día y hora que tendrá verificativo la audiencia de desahogo de alegatos que no se desahogaron en el procedimiento de Susbtanciación en falta administrativa no grave. (CI-JUR-AI-07)
8	Autoridad Resolutora	Se remiten oficios al notificador para su respectivo trámite
9	El Notificador	Recibe los oficios y notifica a las partes
10	El notificador	Recaba los acuses y los remite a la autoridad resolutora
11	Autoridad Resolutora	Recibe los acuses y los integra a los autos del expediente
12	Autoridad Resolutora	Se lleva a cabo la diligencia de desahogo de alegatos
13	Autoridad Resolutora	Analiza, valoración desahogo de pruebas
14	Autoridad Resolutora	Elabora acuerdo, ordenando emitir la resolución que en derecho proceda.
15	Autoridad Resolutora	Se emite Resolución que en derecho proceda en el caso de faltas administrativas no graves.
16	Autoridad Resolutora	Remite la resolución al Contralor Interno para su revisión.
17	Autoridad Resolutora	Recibe la Resolución por parte del Contralor Interno
18	Autoridad Resolutora	Elabora los oficios para notificar a las partes en el procedimiento y a las autoridades correspondientes la resolución.
19	Autoridad Resolutora	Remite los oficios al notificador para su respectivo trámite.
20	Notificador	Recibe los oficios y Notifica a las partes en el procedimiento y a las autoridades correspondientes.
21	Notificador	Recaba los acuses y remite a la autoridad resolutora.
22	Autoridad Resolutora	Recibe los acuses de recibo y los integra al expediente
23	Autoridad Resolutora	Dar contestación y resuelve los recursos de revocación interpuestos en contra de las resoluciones emitidas
Fin del procedimiento		



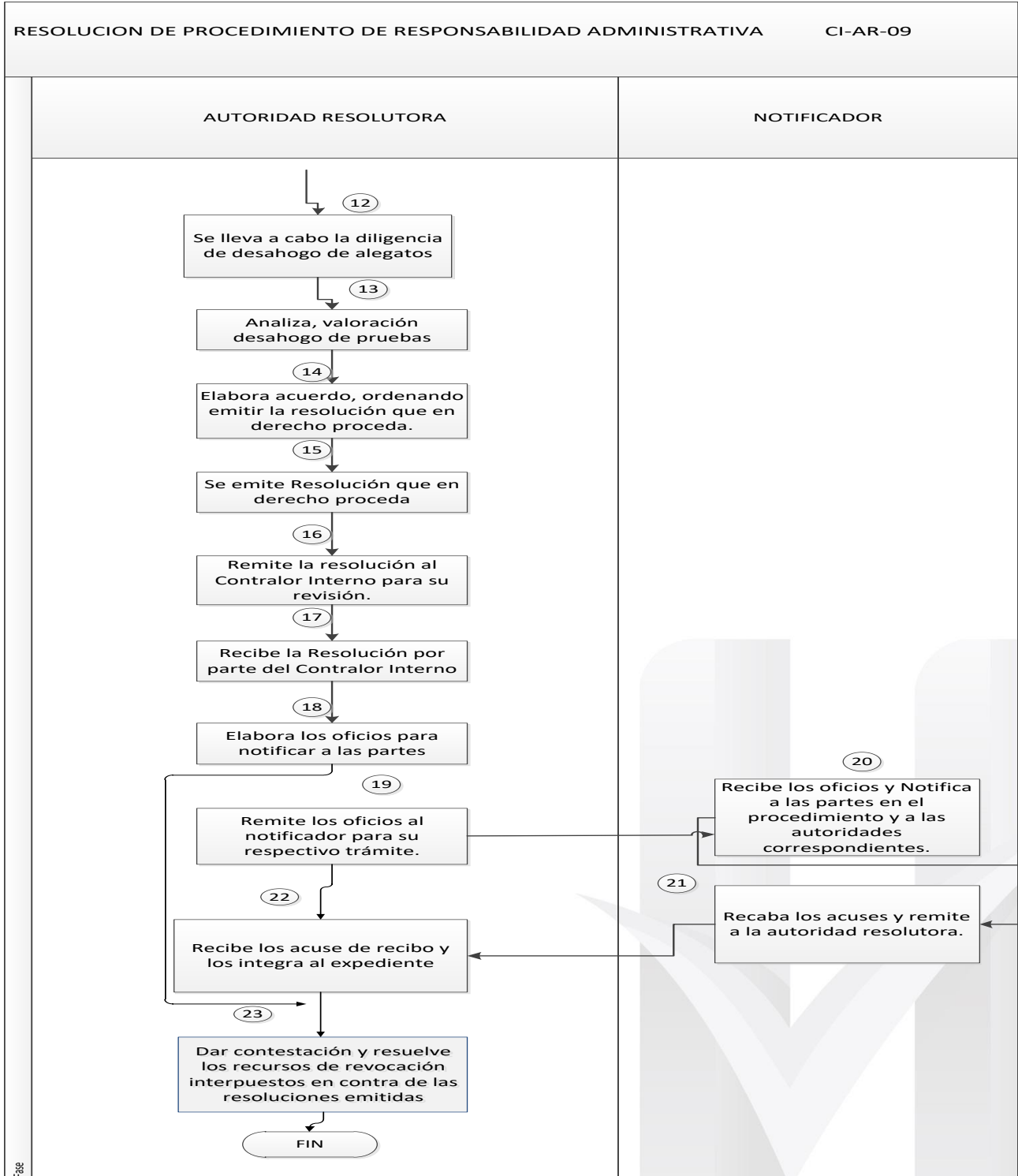
"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<p>Lic. Modesto Castro Sánchez Contralor Interno</p>	<p>Lic. Daniel Leonides Fonseca González Subdirector Legal, de Normatividad y Transparencia</p>	<p>Lic. German Anaya Viteri Director General del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte</p>





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

Subdirección de Control y Evaluación

Nombre del proceso	Intervención en la actualización del Inventario General de Bienes Muebles.
Clave Del Procedimiento	CI-SCE-CEGyER-01
Objetivo	Intervenir en la revisión física del inventario de bienes muebles e inmuebles y fungir como integrante del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio, atendiendo las atribuciones conferidas por la normatividad aplicable.
Alcance	Aplica a la Contraloría Interna, Titulares de las Unidades Administrativas y los Coordinadores y Enlaces Administrativos.
Referencias	Artículo 112 fracción XV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México. Artículo 254 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan.
Responsabilidades	Es responsabilidad del Contralor Interno firmar oficios de comisión para el personal que intervendrá en el levantamiento físico. Es responsabilidad del Subdirector de Control y Evaluación Coordinar los trabajos con el Departamento de Patrimonio Municipal. Es responsabilidad del Coordinador de Control de Gestión y Entrega recepción participar en el levantamiento físico, levantar las actas de resultados, dar seguimiento a los hallazgos e integrar la información que se enviará a la Secretaría del Ayuntamiento para su registro
Definiciones	Calendario Autorizado. - Es la programación de fechas de recorridos por unidad administrativa, autorizado en Sesión por el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles. Lista oficial de bienes muebles. - Es la relación de bienes muebles proporcionado por el Departamento de Patrimonio Municipal debidamente autorizado por él y que servirá de base para la realización del levantamiento físico. Acta de Resultados. - Acta levantada por el representante de la Contraloría Interna que contiene los hallazgos resultantes de los recorridos físicos, debidamente firmada por cada uno de los que intervinieron. Comité.- Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Huixquilucan.
Insumos	Calendario Autorizado Oficio de Comisión Listas de bienes muebles oficiales
Resultados	Acta de resultados
Interacción con otros procedimientos	No aplica
Políticas	El equipo de verificación atenderá de forma estricta las fechas asignadas en el calendario para cada una de las unidades administrativas. Los coordinadores y enlaces administrativos deberán dar seguimiento a la solventación de sus observaciones y/o proporcionar la información solicitada en él para los efectos pertinentes.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
-----	------------------------------	-----------



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

1	Coordinador de Evaluación de Gestión y Entrega Recepción	Obtiene el acta firmada de sesión del Comité en la que se establecen las fechas de inicio y término del levantamiento del inventario semestral y los servidores públicos comisionados para asistir a los mismos.
2	Coordinador de Evaluación de Gestión y Entrega Recepción	Elabora Bases Generales para la realización del inventario semestral en el que incluirá la programación de recorridos por Dependencia, los nombres de los servidores públicos comisionados y los términos en los que se llevará a cabo el inventario.
3	Subdirector de Control y Evaluación	Revisa y turna al Contralor Interno
4	Contralor Interno	Revisa y aprueba la Bases Generales
5	Coordinador de Evaluación de Gestión y Entrega Recepción	Elabora oficio remitiendo las Bases Generales a las dependencias y turna para revisión y firma.
6	Subdirector de Control y Evaluación.	Revisa y turna para vo.bo.
7	Subcontralor	Revisa y turna.
8	Contralor Interno	Firma y regresa oficio.
9	Coordinador de Evaluación de Gestión y Entrega Recepción	Turna y recaba los acuses de recibo respectivos.
10	Coordinador de Evaluación de Gestión y Entrega Recepción	Elabora oficio de comisión en el que se mencionan los nombres de los servidores públicos comisionados por los integrantes del comité para llevar a cabo el levantamiento físico.
11	Subdirector de Control y Evaluación	Revisa y turna para vo.bo.
12	Subcontralor	Revisa y turna.
13	Contralor Interno	Revisa, firma y regresa para trámite a la Subdirección de Control y Evaluación.
14	Secretaria de la Subdirección de Control y Evaluación.	Turna y recaba los acuses de recibo respectivos.
15	Coordinador de Evaluación de Gestión y Entrega Recepción	Se presenta el día y hora de inicio de los trabajos a las oficinas de la primera dependencia calendarizada y levanta acta de inicio de los trabajos, requiriendo la firma de los integrantes del Comité.
16	Personal comisionado	Entrega listado previamente firmado y sellado por Patrimonio y la Contraloría Interna al enlace administrativo de la dependencia quien deberá acompañar en todo el recorrido al equipo asignado por el comité
17	Personal comisionado	Asiste al recorrido en coordinación con el área en turno, Patrimonio, Sindicatura, Tesorería y Jurídico, verificando la existencia física de los bienes enlistados por patrimonio y/o realizando las observaciones conducentes.
18	Personal comisionado	Levanta acta con los resultados obtenidos de la revisión en la que firman los servidores públicos que intervienen, dando un plazo de 3 días para la presentación de los bienes que no fueron localizados.
19	Dependencia	Atiende: Si - (20) No- (21)



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

20	Coordinador de Evaluación de Gestión y Entrega Recepción	Determina la solventación de observaciones, levantando nueva acta en la que se asienta la presentación de los bienes o de la documentación soporte de la inexistencia o no adscripción de los mismos y remite oficio a la Secretaría del Ayuntamiento informando de la solventación realizada, continuando en (32)
21	Coordinador de Evaluación de Gestión y Entrega Recepción	Solicita al Departamento de Patrimonio el último resguardo firmado del bien y elabora oficio mediante el cual se cita al resguardatario del bien para que presente el bien o manifieste lo conducente.
22	Subdirector de Control y Evaluación.	Revisa y turna para vo.bo.
23	Subcontralor	Revisa y turna.
24	Contralor Interno	Revisa, firma y regresa para trámite a la Subdirección de Control y Evaluación.
25	Coordinador de Evaluación de Gestión y Entrega Recepción	Revisa, firma y regresa para trámite a la Subdirección de Control y Evaluación.
26	Coordinador de Evaluación de Gestión y Entrega Recepción	Levanta acta de la entrevista con el resguardatario del bien: Solventa: Si- (27) No- (29)
27	Coordinador de Evaluación de Gestión y Entrega Recepción	Integra expediente con todos los antecedentes de la búsqueda y pasa a la actividad (34).
28	Coordinador de Evaluación de Gestión y Entrega Recepción	Asienta en acta los faltantes definitivos, integra expediente con la documentación generada y elabora oficio para la Subdirección de Responsabilidades, para inicio de procedimiento administrativo. (Procedimiento CI-RESP-01).
29	Subdirector de Control y Evaluación	Revisa expediente, firma oficio y regresa.
30	Coordinador de Evaluación de Gestión y Entrega Recepción	Recaba acuse de recibo y archiva en expediente de inventario semestral.
31	Coordinador de Evaluación de Gestión y Entrega Recepción	Al concluir con los recorridos de todas las dependencias en cumplimiento al calendario, levanta el acta de cierre del inventario recabando las firmas de los integrantes del comité.
32	Coordinador de Evaluación de Gestión y Entrega Recepción	Integra expediente con información generada por área (listas con observaciones, acta de resultados, acta de seguimiento en su caso y anexos referidos en las actas).
33	Coordinador de Evaluación de Gestión y Entrega Recepción	Presenta y hace entrega del expediente integrado en sesión ordinaria del comité de bienes, para su registro y seguimiento, acto que deberá quedar asentado en el acta correspondiente.
34	Coordinador de Evaluación de Gestión y Entrega Recepción	Archiva
Fin del procedimiento.		

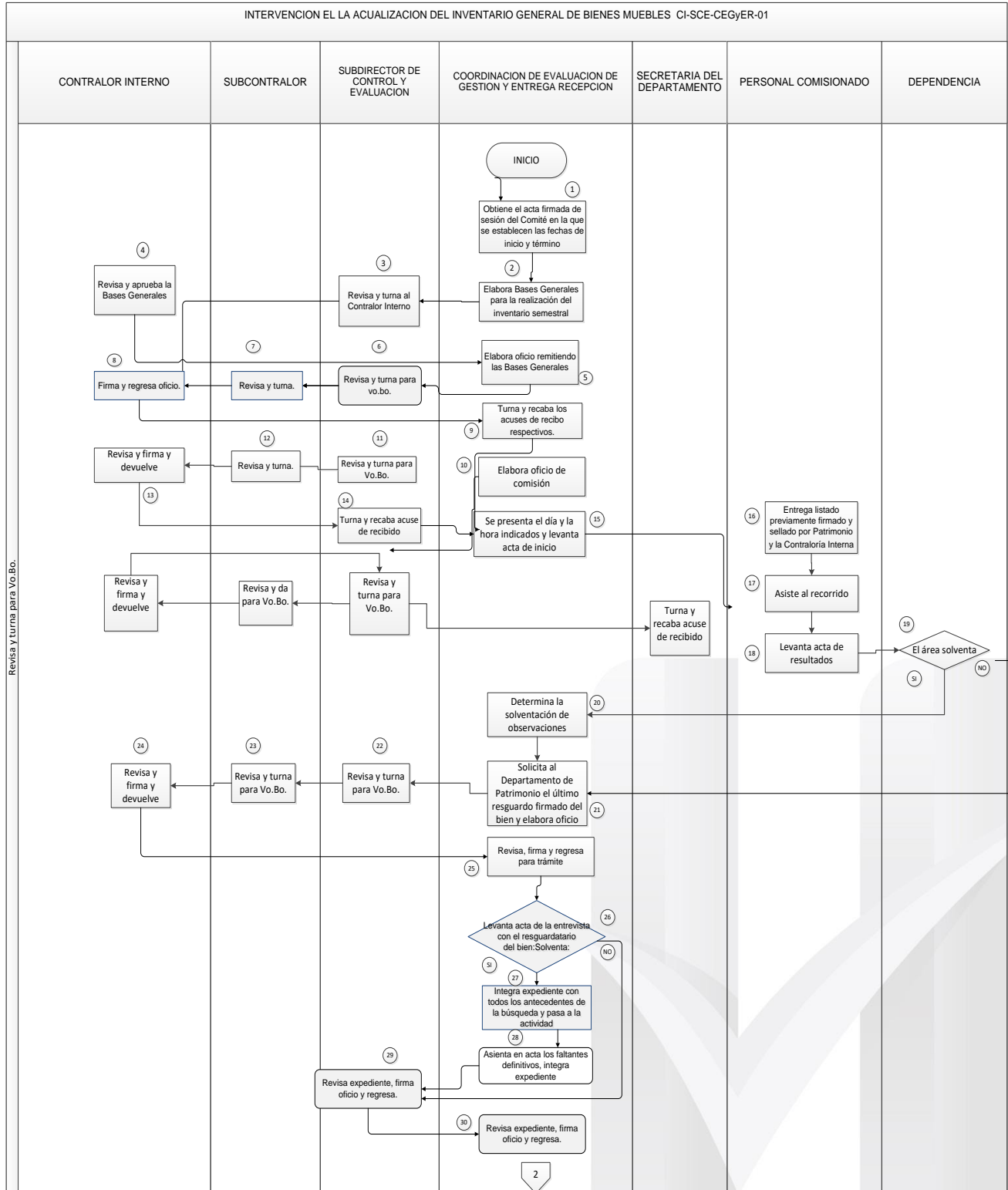


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<p>Lic. Modesto Castro Sánchez Contralor Interno</p>	<p>Lic. Daniel Leonides Fonseca González Subdirector Legal, de Normatividad y Transparencia</p>	<p>Lic. German Anaya Viteri Director General del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte</p>



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

INTERVENCION EL LA ACUALIZACION DEL INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES CI-SCE-CEGyER-01						
CONTRALOR INTERNO	SUBCONTRALOR	SUBDIRECTOR DE CONTROL Y EVALUACION	COORDINACION DE EVALUACION DE GESTION Y ENTREGA RECEPCION	SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO	PERSONAL COMISIONADO	DEPENDENCIA
			<pre> graph TD 1[1] --> 31[31] 31[31] --> 32[32] 32[32] --> 33[33] 33[33] --> 34[34] 34[34] --> Archiva{Archiva} Archiva --> Fin([Fin del procedimiento]) </pre> <p>1</p> <p>31 levanta el acta de cierre del inventario recabando las firmas de los integrantes del comité.</p> <p>32 Integra expediente con información generada por área (listas con observaciones)</p> <p>33 Presenta y hace entrega del expediente integrado en sesión ordinaria del comité de bienes</p> <p>34 Entrega expediente a la secretaria del Instituto</p> <p>Archiva</p> <p>Fin del procedimiento</p>			

Revisa y turna para Vo.Bo.



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

Nombre Del Procedimiento	Intervención en los actos de Entrega-Recepción.
Clave Del Procedimiento	CI-SCE- CEGyER -02
Objetivo	Hacer constar que el servidor público saliente entrega al servidor público entrante el despacho y toda la información inherente a su cargo, en los términos de la normatividad aplicable.
Alcance	Aplica a todas las Dependencias y unidades administrativas y unidades administrativas responsables autorizadas
Referencias	Artículo 112 fracción XII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Lineamientos que Regulan la Entrega Recepción de la Administración Pública Municipal del Estado de México. Artículo 254 del Reglamento Orgánico del Municipio de Huixquilucan.
Responsabilidades	Es responsabilidad del Contralor Interno intervenir o comisionar al personal correspondiente para la intervención en los actos de entrega recepción requeridos por las Unidades Administrativas. Es responsabilidad del Subdirector de Control y Evaluación coordinar dichos actos. Es responsabilidad del Coordinador de Control de Gestión y Entrega Recepción, intervenir en los actos a los que fuera comisionado.
Definiciones	Entrega Recepción. - Es el acto por el que un servidor público que se separa de su empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, con independencia del acto jurídico, temporal o definitivo que haya originado esa separación, entrega al servidor público entrante, el despacho de la unidad administrativa, con todos los recursos, documentos e información inherentes a las atribuciones, funciones y actividades del área. Paquete de entrega recepción. - Es el acta original, archivo descargado del sistema y anexos que se generen al momento del acto de entrega recepción. Sistema CREG de Entrega Recepción. - Es el Software utilizado para realizar las entregas recepción autorizado y proporcionado por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
Resultados	Paquete de entrega recepción
Interacción con otros procedimientos	No aplica
Políticas	Los titulares de las Unidades Administrativas deberán informar a la Contraloría Interna de los movimientos de sus titulares de Unidades Administrativas Responsables atendiendo las recomendaciones realizadas de forma periódica mediante circulares informativas. Dar cumplimiento de forma estricta a los lineamientos aplicables. Brindar la asesoría requerida al servidor público saliente para que el trámite se realice en tiempo y forma. Los trabajos se coordinarán previamente con el enlace de entrega recepción nombrado por el titular de la unidad administrativa. La falta de las constancias de no adeudo no será motivo para la suspensión del acto, no obstante dicha falta deberá asentarse en las observaciones y el enlace será responsable de su solventación.



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE LO EJECUTA	ACTIVIDAD
1	Secretaría del Contralor Interno	Recibe de parte de la Unidad Administrativa la solicitud de intervención, por lo menos 5 días antes de la realización del acto y remite para su atención a la Subdirección de Control y Evaluación.
2	Subdirector de Control y Evaluación	Recibe correspondencia, revisa y turna a la Coordinación de Evaluación de Gestión y Entrega Recepción a fin de que éste revise si ya existe una CLAVE de acceso al Sistema.
3	Coordinador de Evaluación de Gestión y Entrega Recepción	Crea CLAVE y usuario para capturar la información en el Sistema CREG de Entrega-Recepción a más tardar un día después de la recepción de la solicitud
4	Coordinador de Evaluación de Gestión y Entrega Recepción	Elabora oficio para respuesta a la solicitud de la dependencia solicitante y turna para revisión y firma.
5	Subdirector de Control y Evaluación	Revisa y turna para revisión y Vo.Bo.
6	Subcontralor	Revisa y rubrica de aprobación.
7	Contralor Interno	Revisa, firma y regresa para su trámite.
8	Coordinador de Evaluación de Gestión y Entrega Recepción	Turna oficio con CLAVES de acceso al sistema y solicita de manera económica al enlace previamente asignado por el área, los requerimientos técnicos y materiales necesarios (computadora con internet, impresora configurada y 3 CD's vírgenes, etc.).
9	Coordinador de Evaluación de Gestión y Entrega Recepción	Elabora oficio de comisión asignando al personal a intervenir en el acto, para el día y hora indicada en la solicitud de inicio, y entrega a la Subdirección de Control y Evaluación.
10	Subcontralor	Revisa y rubrica.
11	Contralor Interno	Revisa, firma y regresa para su trámite.
12	Coordinador de Evaluación de Gestión y Entrega Recepción	Brinda la asesoría correspondiente al servidor público saliente en coordinación con el enlace para entrega recepción del área, en relación a la alimentación del sistema y la documentación que deberá presentar al momento de levantar el acta.
13	Personal Comisionado	Se presenta en la fecha y hora indicadas, en las oficinas del área que se entrega.
14	Personal Comisionado	Entrega oficio de comisión a la Unidad Administrativa y recaba acuse de recibo correspondiente.
15	Personal Comisionado	Se dirige al enlace y se presenta con los titulares entrante y saliente y solicita se le señalarle el equipo de cómputo a utilizar.
16	Personal Comisionado	Solicita copias fotostáticas de: Credencial de elector vigente. - Entrante, Saliente y Testigos de Asistencia Nombramiento. - Entrante y Saliente, y Constancias de no adeudo. - Saliente.
17	Personal Comisionado	Accede al sistema con las CLAVES asignadas, requisita el formato OSFER-01, solicitando los datos complementarios a cada uno de los que intervienen en el acta, cuidando que los datos personales del servidor público entrante y saliente sean correctos en relación a sus identificaciones y que señalen ambos servidores públicos, persona para oír y recibir notificaciones, diferente a ellos mismos, dentro del territorio del Estado de México.



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

18	Personal Comisionado	Requisita el acta de entrega recepción, verificando los OSFER que se entregan en el sistema para marcarlos en el formato del acta.
19	Personal Comisionado	Pregunta a los presentes si existe alguna observación que deba ser asentada en el acta. Y llena el espacio si es el caso, considerando incluir información que no exista ya en los formatos cargados en el sistema, anexando los documentos impresos que sea necesario según solicitud de los que intervienen y refiriendo claramente quien hace la observación o comentario.
20	Personal Comisionado	Revisa acta e imprime en: 4 tantos si es una Unidad Administrativa. 3 tantos si se trata de un Unidad Administrativa responsable adjuntando copias de los documentos del punto 16.
21	Personal Comisionado	Da lectura al acta impresa.
22	Personal Comisionado	Solicita firmas de los titulares entrante, saliente y testigos de asistencia con tinta azul al margen y al calce del acta y solicita acuse de recibo en la última impresión del acta.
23	Personal Comisionado	Cancela el espacio que queda sin utilizar en el apartado de las observaciones, anota la hora de conclusión del acto y firma en tinta azul.
24	Personal Comisionado	Realiza la descarga del paquete de Entrega recepción que genera el sistema, en:
25	Personal Comisionado	Marca los discos generados verificando que la información este correctamente cargada, y solicita firmas en los discos.
26	Personal Comisionado	Hace entrega de los paquetes (acta original, CD, anexos impresos (si es el caso) a los titulares entrante y saliente y se queda con el resto de los paquetes
27	Personal Comisionado	Hace del conocimiento del titular entrante del plazo de 60 días para emitir sus observaciones resultantes de la revisión al paquete de entrega
28	Personal Comisionado	Se asegura de que la información generada no se quede guardada en el equipo de cómputo que fue utilizado.
29	Coordinador de Evaluación de Gestión y Entrega Recepción	Recibe paquete de entrega recepción Contraloría de Organismo Descentralizado: SI: Elabora oficio para revisión y firma del Contralor Interno, para que, en un término de 3 días, sea enviado uno de los paquetes originales de Entrega Recepción al OSFEM para su registro y revisión y pasa a la actividad 34. NO: Pasa a la actividad 34.
30	Subdirector de Control y Evaluación	Revisa y turna para Vo.Bo.
31	Subcontralor	Revisa y rubrica.
32	Contralor Interno	Revisa, firma y regresa.
33	Secretaria de la Subdirección de Control y Evaluación.	Turna oficio en el que se entrega foliado, el paquete de entrega recepción junto con toda la documentación generada para su realización, obteniendo acuse de recibo.
34	Coordinador de Evaluación de Gestión y Entrega Recepción	Registra en control de Entregas, asigna folio y archiva junto con el paquete que conserva la Coordinación para consulta.

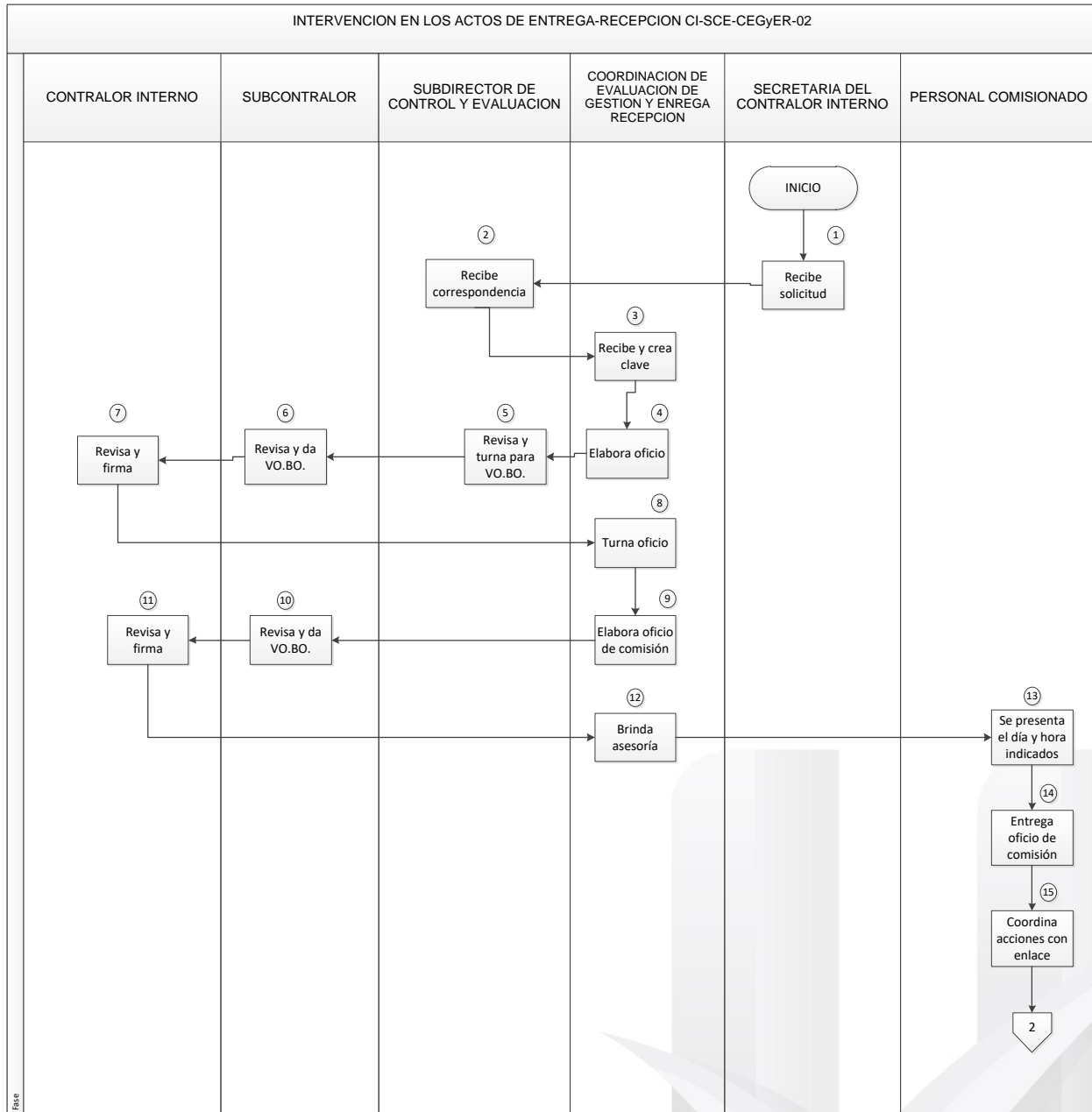


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

35	Coordinador de Evaluación de Gestión y Entrega Recepción	Archiva junto con el paquete que conserva la Coordinación para consulta.
Fin del procedimiento.		
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Lic. Modesto Castro Sánchez Contralor Interno	Lic. Daniel Leonides Fonseca González Subdirector Legal, de Normatividad y Transparencia	Lic. German Anaya Viteri Director General del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte

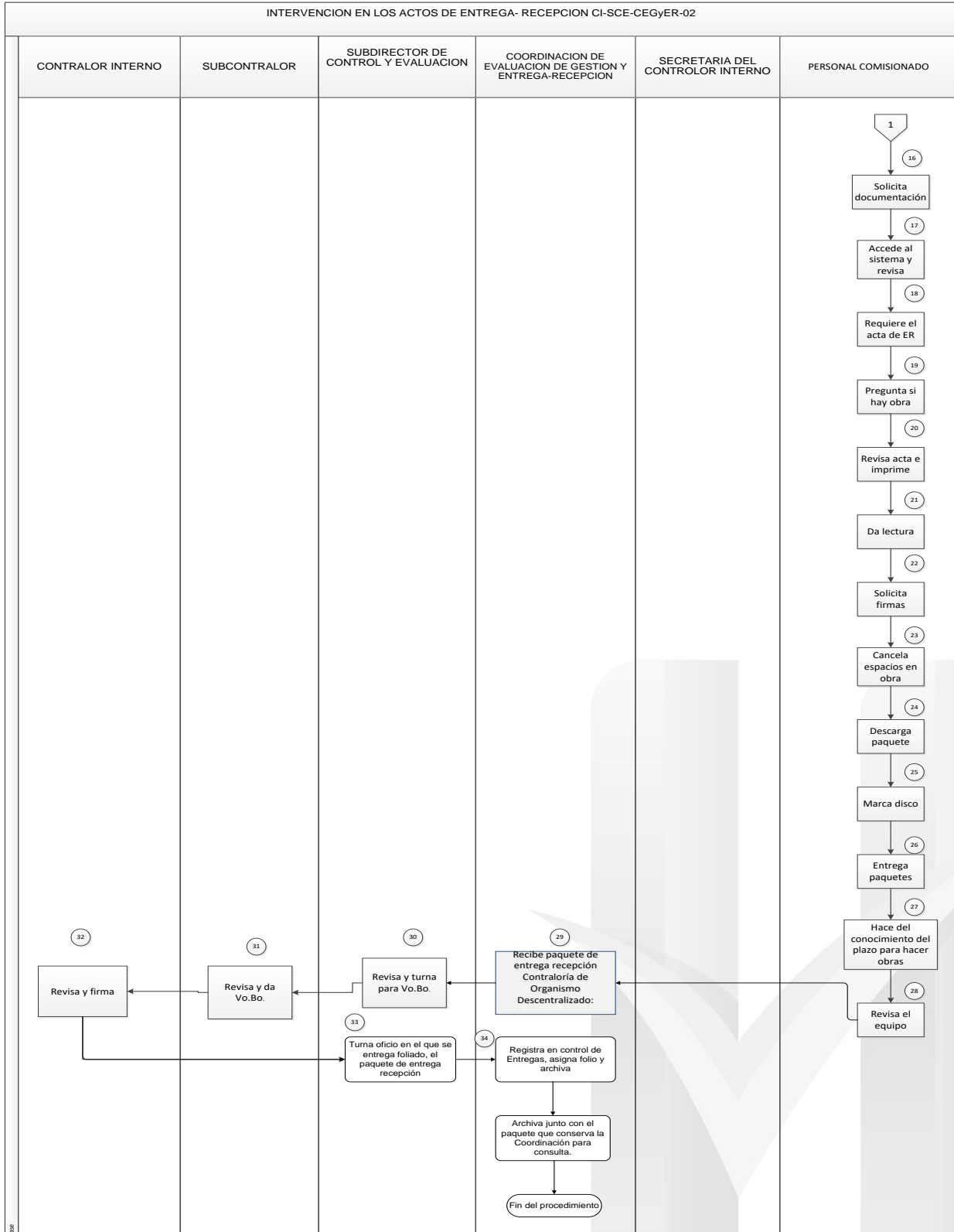


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

Nombre Del Procedimiento	Actualización de manuales de organización y de procedimientos.
Clave Del Procedimiento	CI-SCE-CEGyER-03
Objetivo	Contar con los documentos administrativos que den certeza a las acciones de las diversas Unidades Administrativas del Ayuntamiento, y que éstos se mantengan permanentemente actualizados.
Alcance	Aplica a todas las unidades administrativas y unidades administrativas responsables de estructura autorizadas
Referencias	Artículo 254 del Reglamento Orgánico del Municipio de Huixquilucan.
Responsabilidades	El Contralor Interno será responsable de la firma de los documentos generados y la validación de los documentos finales. El Subdirector de Control y Evaluación coordina los trabajos con la Secretaría Técnica y la Dirección General de Administración. Coordinación de Evaluación de Gestión y Entrega Recepción, elabora y presenta la documentación necesaria para la ejecución de los trabajos y brinda la asesoría requerida por las Unidades Administrativas.
Definiciones	Estructura orgánica autorizada. - Es la lista de unidades administrativas y sus unidades administrativas responsables contenidas en el Reglamento Orgánico Municipal vigente. Atribuciones. - Son los actos que debe realizar un servidor público según la normatividad aplicable para cada unidad administrativa. Funciones: Son las responsabilidades asignadas a los puestos de trabajo. Actividad. - Es el conjunto de acciones que se llevan a cabo para cumplir las metas de un programa o subprograma de operación que consiste en la ejecución de ciertos procesos o tareas (mediante la utilización de los recursos humanos, materiales, técnicos, y financieros asignados a la actividad con un costo determinado), y que queda a cargo de una entidad administrativa de nivel intermedio o bajo. ROM.- Reglamento Orgánico Municipal vigente
Insumos	Reglamento Orgánico vigente
Resultados	Manuales de Organización y de Procedimientos validados, aprobados y publicados.
Interacción con otros procedimientos.	No aplica
Políticas	Atender con disponibilidad a los Coordinadores y Enlaces Administrativos y cualquier servidor público que participe en la elaboración de los documentos. Dar cumplimiento al calendario dispuesto para la realización de los trabajos. La descripción se realizará refiriéndose al puesto específico que realiza la actividad



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Subdirector de Control y Evaluación	Al inicio de la administración o en caso de modificación al ROM, obtiene la estructura orgánica oficial actualizada de la administración pública municipal.
2	Subdirector de Control y Evaluación	Instruye la actualización de las guías para la elaboración de manuales.
3	Coordinador de Evaluación de Gestión y Entrega Recepción	Revisa y actualiza los lineamientos para elaboración de Manuales y envía al subdirector para su revisión.
4	Subdirector de Control y Evaluación	Revisa y turna para Vo.Bo.
5	Subcontralor	Revisa y rubrica de aprobación.
6	Coordinador de Evaluación de Gestión y Entrega Recepción	Elabora oficio mediante el cual remite estructura orgánica oficial a las áreas y solicita la elaboración y/o actualización de Manuales en relación a ésta y a las guías que son enviados en el mismo, junto con el calendario de actividades y envía para revisión y firma.
7	Subdirector de Control y Evaluación	Revisa y turna para Vo.Bo.
8	Subcontralor	Revisa y rubrica de aprobación.
9	Contralor Interno	Revisa, firma y regresa para su trámite.
10	Coordinador de Evaluación de Gestión y Entrega Recepción	Turna recabando el acuse de recibo respectivo.
11	Coordinador de Evaluación de Gestión y Entrega Recepción	Atiende y brinda la asesoría correspondiente a las Unidades Administrativas y verifica el cumplimiento de las especificaciones contenidas en las guías de acuerdo a las fechas indicadas en el calendario establecido, en coordinación con la Secretaría Técnica Municipal y la Dirección General de Administración realizando los comentarios y recomendaciones a los documentos en el momento de la asesoría.
12	Coordinador de Evaluación de Gestión y Entrega Recepción	En la fecha indicada en el calendario para la entrega, recaba documentos corregidos, firmados por el titular de la dependencia general y solicita la entrega del archivo en CD en formato Word
13	Coordinador de Evaluación de Gestión y Entrega Recepción	Recaba firmas de validación de los titulares de: La Contraloría Interna, la Secretaría Técnica Municipal y la Dirección General de Administración.
14	Coordinador de Evaluación de Gestión y Entrega Recepción	Elabora oficio a la Secretaría de Ayuntamiento el en que se remite el documento validado y el archivo en CD en formato Word y PDF, solicitando la gestión publicación en Gaceta Municipal.
15	Subdirector de Control y Evaluación	Revisa y turna para Vo.Bo.
16	Subcontralor	Revisa y rubrica de aprobación.
17	Contralor Interno	Revisa, firma y regresa para su trámite.
18	Coordinador de Evaluación de Gestión y Entrega Recepción	Espera fecha de Cabildo para aprobación y certificación de acuerdo correspondiente y archiva para consulta.
19	Coordinador de Evaluación de Gestión y Entrega Recepción	Da seguimiento a la emisión de la Gaceta Municipal y a su publicación
20	Coordinador de Evaluación de Gestión y Entrega Recepción	Remite con oficio a las Unidades Administrativas sus manuales aprobados y publicados en Gaceta Municipal y solicita su difusión entre el personal adscrito, y recaba la evidencia de dicha difusión.



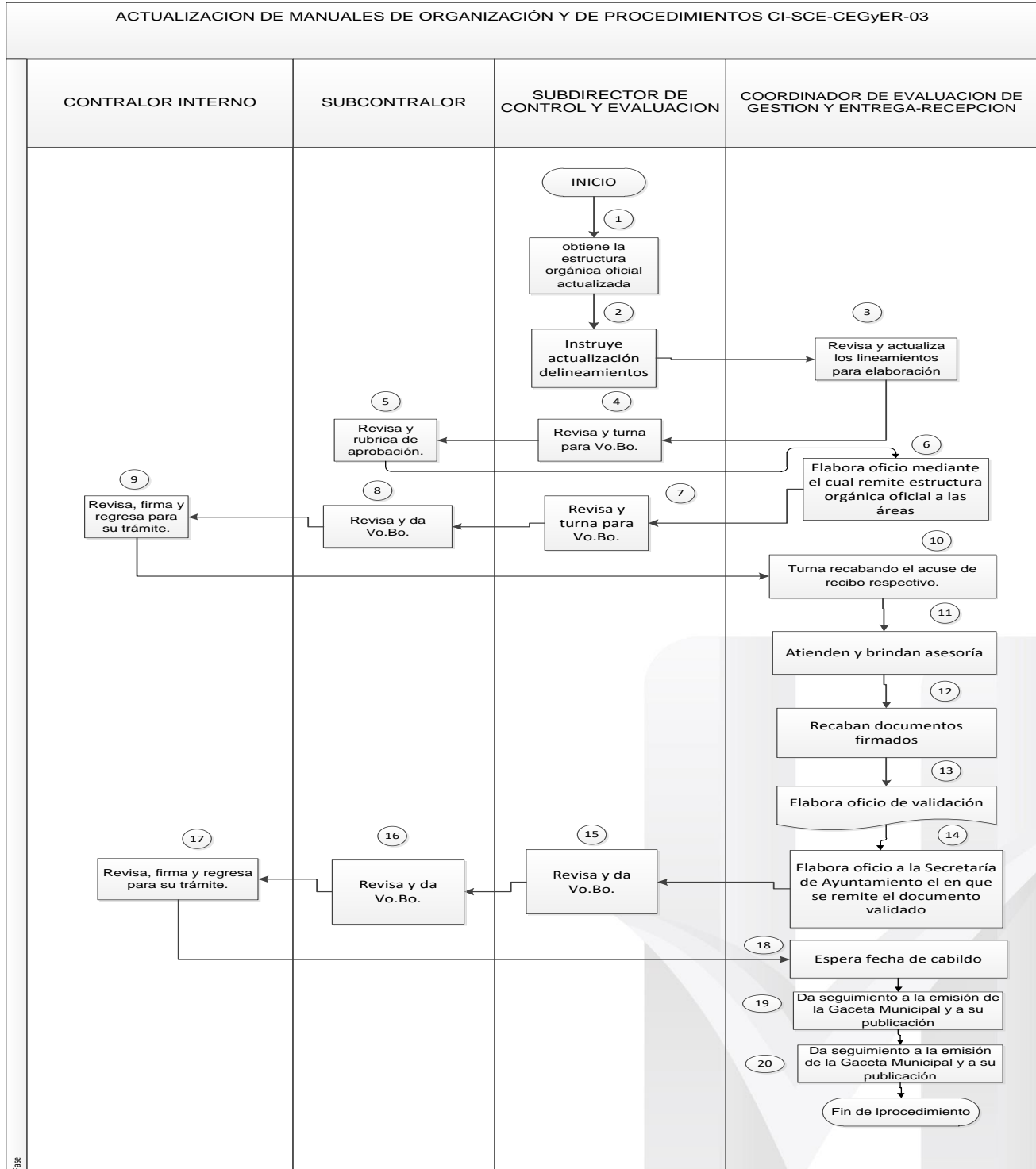
"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

21	Coordinador de Evaluación de Gestión y Entrega Recepción	Solicita la actualización de la difusión de forma semestral recabando en cada solicitud la evidencia correspondiente y archiva para consulta.
Fin del procedimiento.		
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<p>Lic. Modesto Castro Sánchez Contralor Interno</p>	<p>Lic. Daniel Leonides Fonseca González Subdirector Legal, de Normatividad y Transparencia</p>	<p>Lic. German Anaya Viteri Director General del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte</p>





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

Nombre del proceso	Implementación del sistema de control interno y administración de riesgos.
Clave Del Procedimiento	CI-SCE-CEGyER-04
Objetivo	Establecer las acciones preventivas y correctivas, que permitan garantizar el cumplimiento de la función, los objetivos y metas determinados.
Alcance	Aplica a todas las unidades administrativas y unidades administrativas responsables de estructura y todos y cada uno de los servidores públicos municipales en el ámbito de su competencia.
Referencias	Artículo 254 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Huixquilucan.
Responsabilidades	Desde el órgano máximo de gobierno, el titular de la administración pública municipal, todas las unidades administrativas y unidades administrativas responsables y cada uno de los servidores públicos serán responsables de operar el control interno en el ámbito de sus funciones. El Contralor Interno será responsable de la firma de los documentos generados y la validación de los documentos finales. El Subdirector de Control y Evaluación es quien valida con su firma los trabajos de evaluación y control realizados por la Coordinación. El Coordinador de Evaluación de Gestión y Entrega Recepción, da seguimiento a las acciones de control aprobadas en el programa anual y presenta los informes pertinentes, dando seguimiento a las observaciones resultantes.
Definiciones	Sistema Municipal de Control Interno. - Es el conjunto de actividades, normas, políticas, planes, métodos y medidas preventivas adoptadas con el fin de garantizar el cumplimiento de los propósitos institucionales. Comité de Control Interno y Administración de Riesgos. – Órgano colegiado que impulsa el cumplimiento de los objetivos y metas de la administración pública municipal, utilizando en forma integran y ordenada el control interno. Componentes del Control Interno. – Es la clasificación de acciones para el cumplimiento de los objetivos del control interno. Principios del control interno. – Son los objetivos específicos por alcanzar con la implementación del sistema.
Insumos	Programa anual de actividades del Comité de Control Interno aprobado
Resultados	Informe del estado del control interno al término del ejercicio
Interacción con otros procedimientos	Manuales de Organización y Procedimientos.
Políticas	Implementación del sistema de control interno y administración de riesgos. Los titulares de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas Responsables y cada uno de los que intervienen deberán firmar los compromisos de control interno determinados.

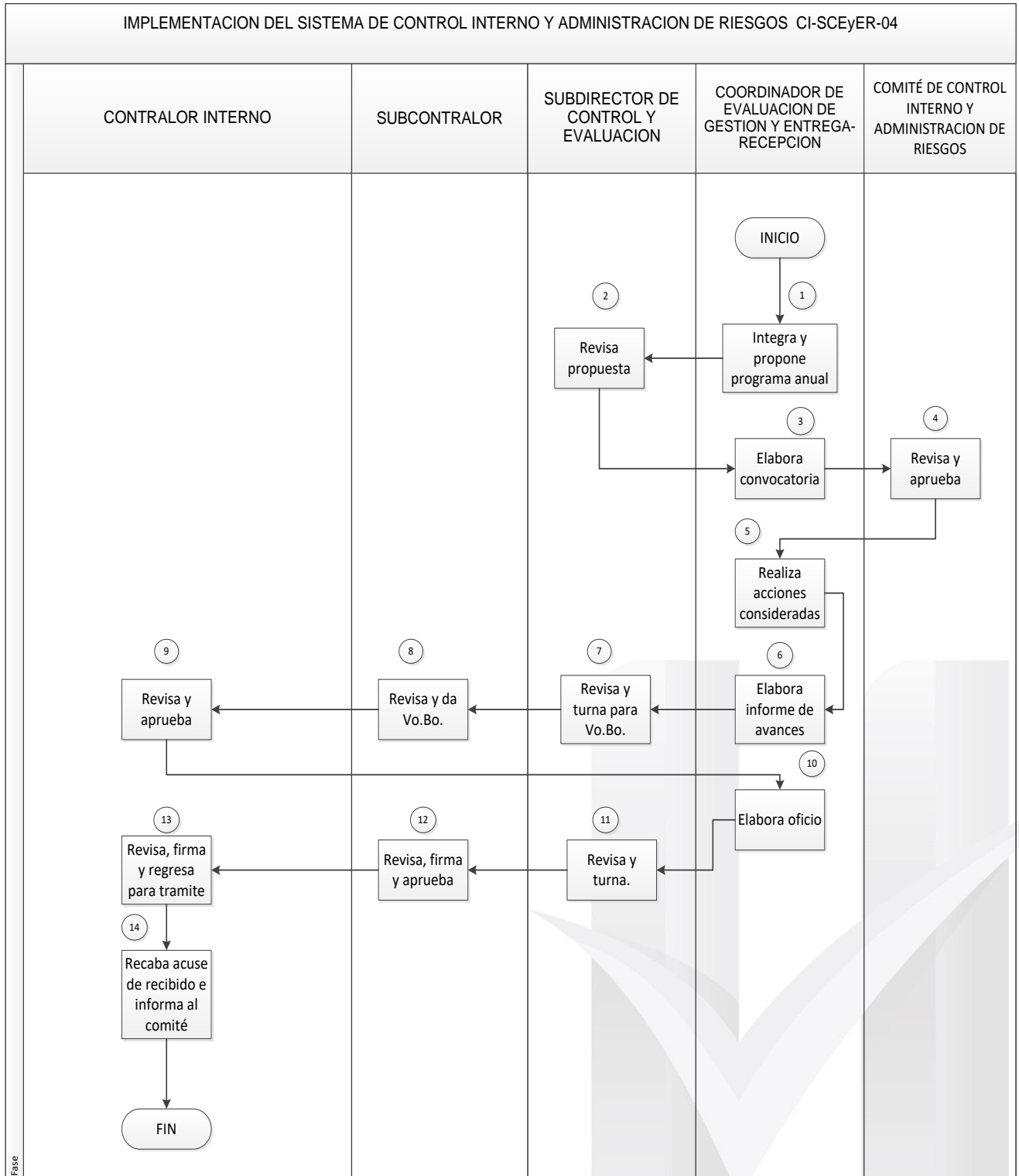


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Coordinador de Evaluación de Gestión y Entrega Recepción	Integra y propone el Programa Anual de actividades para el ejercicio correspondiente, considerando cada uno de las componentes y principios del control interno.
2	Subdirector de Control y Evaluación	Revisa la propuesta y da Vo. Bo.
3	Coordinador de Evaluación de Gestión y Entrega Recepción	Elabora convocatoria para la realización de Sesión del Comité de Control Interno y Administración de Riesgos
4	Comité de Control Interno y Administración de Riesgos	Revisa y aprueba programa de trabajo
5	Coordinador de Evaluación de Gestión y Entrega Recepción	Realiza las acciones consideradas en el programa de trabajo, en los tiempos aprobados.
6	Coordinador de Evaluación de Gestión y Entrega Recepción	Elabora informe de avances del programa anual de actividades de forma bimestral y turna
7	Subdirector de Control y Evaluación	Revisa y turna para Vo.Bo.
8	Subcontralor	Revisa y rubrica de aprobación.
9	Contralor Interno	Revisa y aprueba.
10	Coordinador de Evaluación de Gestión y Entrega Recepción	Elabora oficio para remitir informe al Presidente Municipal
11	Subdirector de Control y Evaluación	Revisa y turna para Vo.Bo.
12	Subcontralor	Revisa, firma y aprueba.
13	Contralor Interno	Revisa, firma y regresa para trámite.
14	Coordinador de Evaluación de Gestión y Entrega Recepción	Recaba acuse de recibo e informa en sesión de comité los avances registrados.
Fin del Procedimiento		
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Lic. Modesto Castro Sánchez Contralor Interno	Lic. Daniel Leonides Fonseca González Subdirector Legal, de Normatividad y Transparencia	Lic. German Anaya Viteri Director General del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

Enlace Administrativo de Contraloría Interna

Nombre del procedimiento		Salidas de Almacén
Clave Del Procedimiento		CI-EA-03
Objetivo		Obtener los bienes materiales y/o muebles para cumplir con las metas Programadas para el Años.
Alcance		Aplica a las Subdirecciones adscritas a la Contraloría Interna
Referencias		Artículo 112 fracción XII de la Ley Orgánica Municipal del estado de México. Artículo 254 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México.
Responsabilidades		Contralor Interno. - Revisar y firmar Proyecto de Presupuesto, Subcontralor. - Revisar y da Vo. Bo. Enlace Administrativo. - Elaborar solicitud de Adquisiciones.
Insumos		sistema GPR-SIMA
Resultados		Contar con todos los bienes y servicios.
Interacción con otros procedimientos		No aplica.
Políticas		Realizar las requisiciones pertinentes para la solicitud de adquisiciones para el buen desempeño de la Contraloría Interna del IMCUFIDEH.
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Enlace Administrativo.	Registra Vale de Salida de Almacén en el sistema GPR-SIMA (SISTEMA INTEGRAL por papelería o bien solicitado.
2	Subcontralor	Recibe, revisa Solicitud de Almacén.
3	Contralor Interno	Recibe, revisa y firma.
4	Enlace Administrativo.	Solicita en el Sistema GPR-SIMA y Envía al Almacén vale de salida del Almacén.
5	Almacén	Recibe vale de Almacén verifica que en el Sistema GPR-SIMA.
6	Almacén	Recaba lo solicitado para hacer entrega a la unidad Administrativa.
7	Enlace Administrativo.	Recibe y Verifica que los bienes solicitados sean los correctos.
Fin de Procedimiento.		



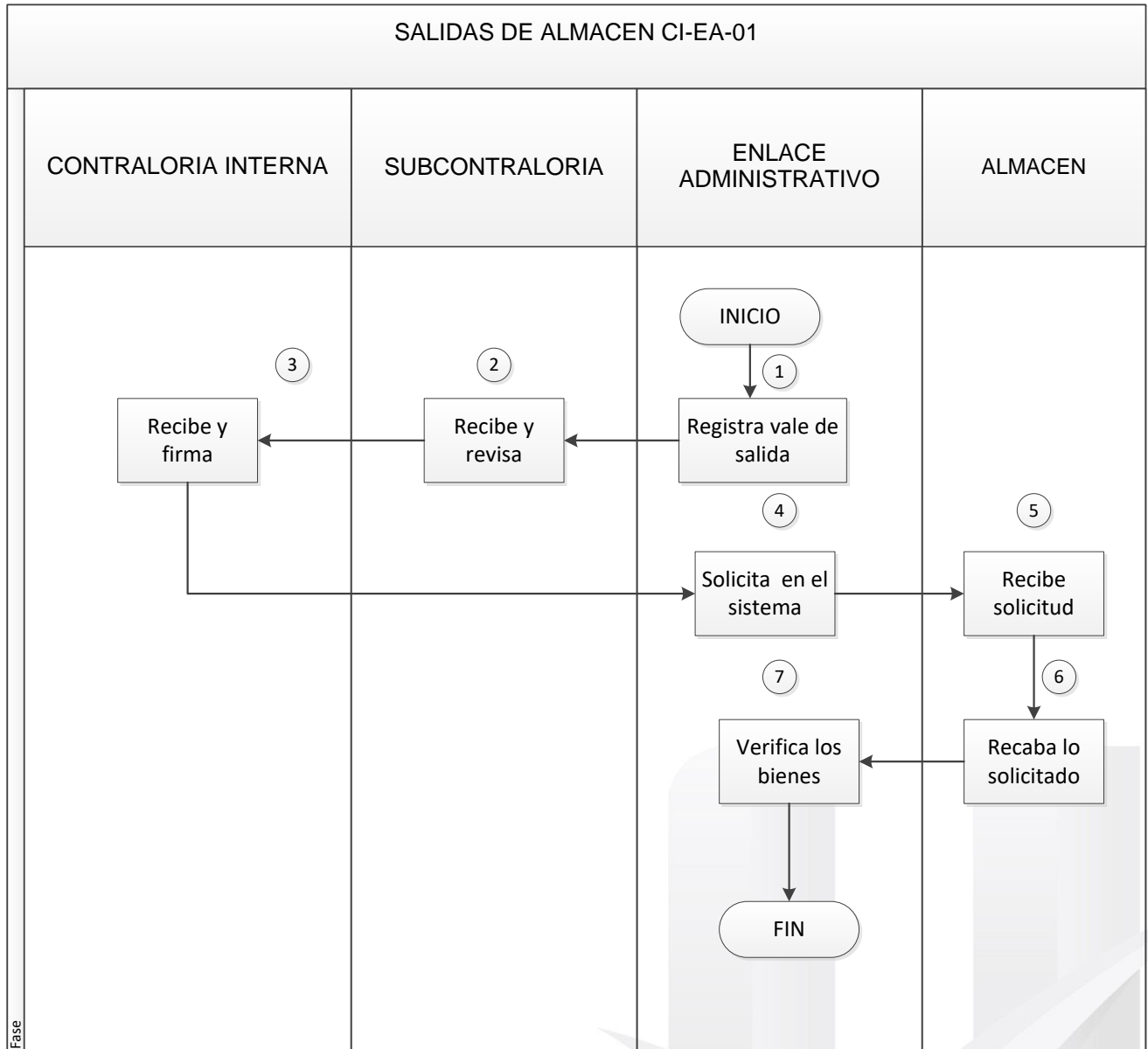
"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<p>Lic. Modesto Castro Sánchez Contralor Interno</p>	<p>Lic. Daniel Leonides Fonseca González Subdirector Legal, de Normatividad y Transparencia</p>	<p>Lic. German Anaya Viteri Director General del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte</p>





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

Nombre del procedimiento		Reporte de Informes Trimestrales
Clave Del Procedimiento		CI-EA-02
Objetivo		Obtener los bienes materiales y/o muebles para cumplir con las metas Programadas para el Años.
Alcance		Aplica a las Subdirecciones adscritas a la Contraloría Interna
Referencias		Artículo 112 fracción XII de la Ley Orgánica Municipal del estado de México. Artículo 254 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México.
Responsabilidades		Contralor Interno. - Revisar y firmar Proyecto de Presupuesto, Subcontralor. - Revisar y da Vo. Bo. Enlace Administrativo. - Elaborar solicitud de Adquisiciones.
Definiciones		Informe: El objetivo de este informe es evaluar el desarrollo del proyecto o actividad a su cargo, durante el período
Insumos		Informes trimestrales
Resultados		Contar con todos los bienes y servicios.
Interacción con otros procedimientos		No aplica.
Políticas		Realizar las requisiciones pertinentes para la solicitud de adquisiciones para el buen desempeño de la Contraloría Interna.
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Enlace Administrativo.	Solicita mediante Memorándum a las Subdirecciones el avance de las metas programas e indicadores.
2	Subdirecciones	Recibe, revisa Memorándum.
3	Subdirecciones	Prepara información para reportarlo al Enlace de Planeación y Administración.
4	Enlace Administrativo.	Recibe, informe.
5	Enlace Administrativo.	Captura el reporte de las actividades realizadas de cada una de las subdirecciones de la Contraloría en el Sistema GPR-SIMA.
6	Enlace Administrativo.	Verifica que lo programado en el PBRM-02 ^a . Si se alcanzó con lo programado (10) No se alcanzó con lo programado (7)
7	Enlace Administrativo.	Informa a las Subdirección que no se está cumpliendo con las actividades programadas.
8	Subdirección	Coteja las metas programadas con el informe trimestral para justificar o verificar que realmente se cumplió con lo programado.
9	Subdirección	Envía al Enlace Administrativo la justificación o aclaraciones que se hayan encontrado.
10	Enlace Administrativo.	Recibe justificación y/o Observaciones para actualizar o imprimir los informes trimestrales de cada Subdirección en el Sistema GPR-SIMA.
11	Enlace Administrativo.	Imprime 8Juegos de los informes trimestrales para recabar la firma de cada subdirección (PbRM-02 ^a y PbRM-08b).
12	Subdirecciones	Recibe Formato de PbRM-02 ^a y PbRM-08b para su revisión y Firma.
13	Subdirecciones	Regresa los PbRM-02a y PbRM-08b al enlace de Planeación y Administración.



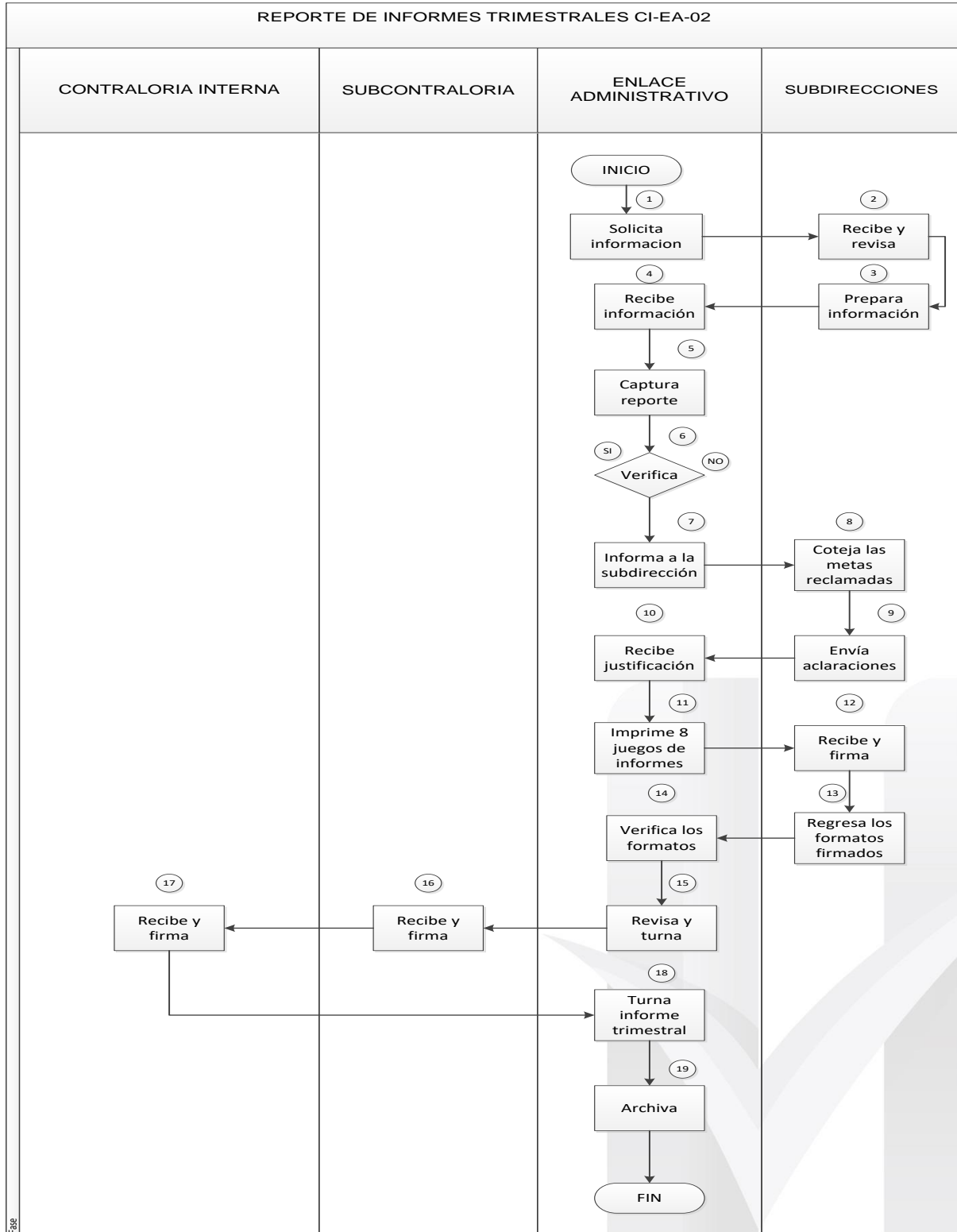
"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

14	Enlace Administrativo.	Recibe y verifica que los formatos estos estén debidamente firmados.
15	Enlace Administrativo.	Revisa y turna para Vo.Bo.
16	Subcontralor	Revisa y rubrica de aprobación.
17	Contralor Interno	Revisa, firma y regresa para su trámite.
18	Enlace Administrativo.	Turna Informe Trimestral (PbRM-02ª y PbRM-08b), obteniendo acuse de recibo.
19	Enlace Administrativo.	Archiva.
Fin del procedimiento.		
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<p>Lic. Modesto Castro Sánchez Contralor Interno</p>	<p>Lic. Daniel Leonides Fonseca González Subdirector Legal, de Normatividad y Transparencia</p>	<p>Lic. German Anaya Viteri Director General del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte</p>





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

Nombre del procedimiento		Notificación
Clave Del Procedimiento		CI-EA-03
Objetivo		poner en conocimiento de las personas interesadas la propia existencia de un acto administrativo
Alcance		Aplica a todas las unidades administrativas y particulares involucrados.
Referencias		Artículo 24 al 31 del Código de Procedimientos Administrativos del estado de México
Responsabilidades		Contralor Interno. - Emite y Determina, Subcontralor. - Revisa y turna al subdirector, Subdirecciones. - Turna al departamento correspondiente, Enlace Administrativo. - revisa y turna y secretaria turna al notificador.
Definiciones		Notificación: es la modalidad más extendida y formal que se emplea a la hora de tener que comunicar a alguien, o a un público determinado, una noticia, una información, la resolución sobre un tema, entre otros.
Insumos		Vehículo, expediente o documentos.
Resultados		Que el interesado tenga conocimiento del procedimiento en el cual está involucrado a fin de que pueda hacer valer su derecho en favor de su defensa.
Interacción con otros procedimientos		Aplica para la notificación de todos los actos administrativos de la Contraloría Interna
Políticas		Por medio del notificador se hacen llegar los documentos a las partes involucradas
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Subdirecciones de la Contraloría	Turnan al Enlace Administrativo documentos a notificar.
2	Enlace Administrativo.	Recibe de las Subdirecciones los documentos a notificar, y turna al notificador.
3	Notificador	Revisa la documentación a entregar, los anexos que lo acompañan, así como que cuenten con los datos necesarios de ubicación, acusando de recibo en bitácora.
4	Notificador	Registra en control interno.
5	Notificador	Acude al domicilio correspondiente, en términos del artículo 25 y 26 del Código de Procedimientos Administrativos.
6	Notificador	Localiza al interesado No. -Deja citatorio previo/elabora razón. (5) Si. - Deja en el domicilio el documento.
7	Notificador	Entrega documento recabando el acuse de recibo del interesado.
8	Notificador	Informa al Enlace Administrativo que ya fueron turnados los Documentos.
9	Notificador	Entrega a la secretaria de la Subdirección oficios turnados.
10	Notificador	Registra en base de datos que fueron devueltos los documentos.
Fin del procedimiento.		



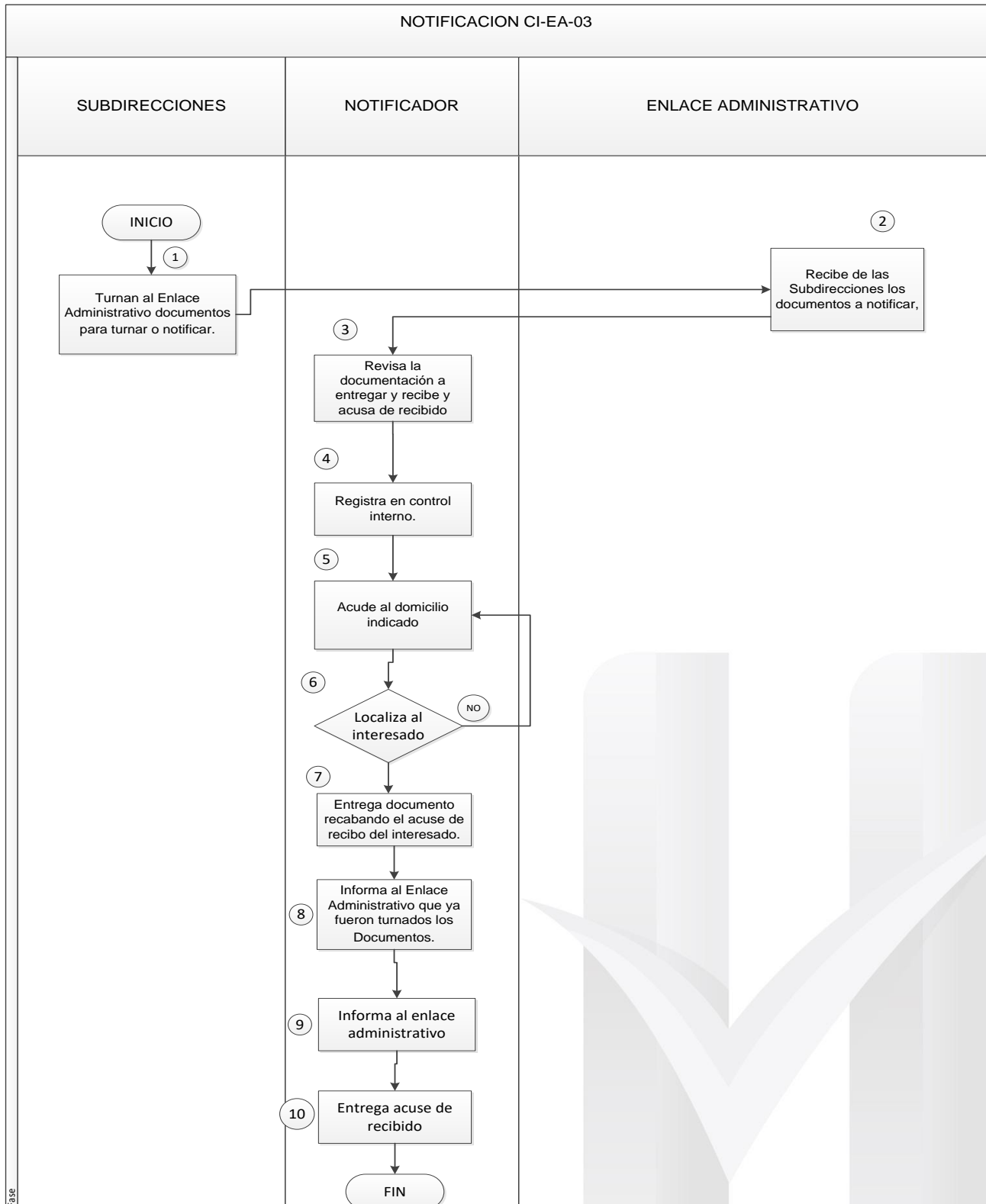
"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<p>Lic. Modesto Castro Sánchez Contralor Interno</p>	<p>Lic. Daniel Leonides Fonseca González Subdirector Legal, de Normatividad y Transparencia</p>	<p>Lic. German Anaya Viteri Director General del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte</p>





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

FORMATOS E INSTRUCTIVOS



H. Ayuntamiento Constitucional de Huixquilucan
 Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte
 Dirección de Administración y Finanzas

FOLIO No. _____
 de _____

SOLICITUD DE ADQUISICIONES

Dirección General MCUFIDEH		Área Solicitante			Fecha de Elaboración:					
Justificación del Requerimiento:						Programa: Partida: Área Responsable:				
Tipo de Recurso	Federal	<input type="checkbox"/>	Modalidad del Gasto	Comente Inversión	<input type="checkbox"/>	Fecha Bimada del Requerimiento Dia / Mes / Año	Se cuenta con la existencia en el Almacén	SI <input type="checkbox"/>	Bien y/o Servicio Programado	SI <input type="checkbox"/>
	Municipal	<input checked="" type="checkbox"/>		Otros	<input type="checkbox"/>		No	<input type="checkbox"/>		No
Número Consecutivo	Clave de Verificación	Descripción del Artículo				Unidad de Medida	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total	
Observaciones:										
Área Solicitante Subdirector de Administración		Autorizo Director General		Reviso Auxiliar Administrativo		Autorizo Director de Administración y Finanzas		Control Presupuestal:		



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

SIMBOLOGÍA

La diagramación se efectúa mediante el uso de los siguientes símbolos:

	INICIO O FIN DEL PROCEDIMIENTO		CONECTOR
	PASO, PROCESO O ACTIVIDAD		LÍNEAS DE FLUJO
	DECISIÓN		CONECTOR DE PÁGINA
			DOCUMENTO



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

VALIDACIÓN

LIC. GERMÁN ANAYA VITERI
DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO

LIC. MODESTO CASTRO SÁNCHEZ
CONTRALOR INTERNO DEL INSTITUTO

LIC. DANIEL LEÓNIDES FONSECA GONZALEZ
SUBDIRECTOR LEGAL, DE NORMATIVIDAD Y
TRANSPARENCIA