



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



INSTITUTO MUNICIPAL DE
CULTURA FÍSICA Y DEPORTE
2025-2027
HUIXQUILUCAN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE HUIXQUILUCAN 2025 – 2027

Septiembre 2025.



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

Contenido

INTRODUCCIÓN	4
OBJETIVO	4
SUBDIRECCIÓN LEGAL, DE NORMATIVIDAD Y UIPPE.....	5
Identificación de procedimientos de la Subdirección Legal, de Normatividad y UIPPE.	5
SUBDIRECCIÓN DE CULTURA FÍSICA	34
Identificación de procedimientos se la Subdirección de Cultura Física.....	34
SUBDIRECCION DE DEPORTE SOCIAL	57
Identificación de procedimientos de la Subdirección de Deporte Social	57
Planificar y gestionar recursos materiales, humanos y financieros para	57
Sistema Municipal de Becas.	61
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.....	79
Identificación de los procedimientos Dirección de Administración y Finanzas	79
Traspaso Presupuestal	82
SUBDIRECCION DE ADMINISTRACIÓN	103
Identificación de procedimientos de la subdirección de administración	103
Registro del Padrón de Proveedores	105
CONTRALORÍA INTERNA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE HUIXQUILUCAN	145
Identificación de procedimientos de la contraloría interna.	145
Unidad de Auditoría Financiera y Administrativa	146
Seguimiento al pliego de observaciones administrativas emitidas por el OSFEM....	159
Inventario al Almacén.....	162
Subdirección de Control y Evaluación	189
Intervención en la actualización del Inventario General de Bienes Muebles.	189
Implementación del sistema de control interno y administración de riesgos.	200
Enlace Administrativo de Contraloría Interna	203
Identificación de procedimientos de la Unidad de Transparencia.....	208
FORMATOS E INSTRUCTIVOS.....	233



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

SIMBOLOGÍA.....	236
VALIDACIÓN.....	237





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



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

SUBDIRECCIÓN LEGAL, DE NORMATIVIDAD Y UIPPE

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

Identificación de procedimientos de la Subdirección Legal, de Normatividad y UIPPE			
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/SLNYUIPPE/01/25	X	
Revisión, análisis y elaboración de convenios y contratos.	ID/DG/SLNYUIPPE/02/25	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/SLNYUIPPE/03/25	X	
Atención a demandas o cualquier otra forma de respuesta que implique la defensa del Instituto.	ID/DG/SLNYUIPPE/04/25	X	
Integración del anteproyecto – proyecto del Presupuesto Basado en Resultados Municipales (PBRM).	ID/DG/SLNYUIPPE/05/25	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/SLNUIPPE/006/25	X	



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado 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/SLNYUIPPE/01/25
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 UIPPE.
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 UIPPE 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 UIPPE.</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.
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	No aplica



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

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>



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado 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 UIPPE	Subdirector Legal, de Normatividad y UIPPE	Director General del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte



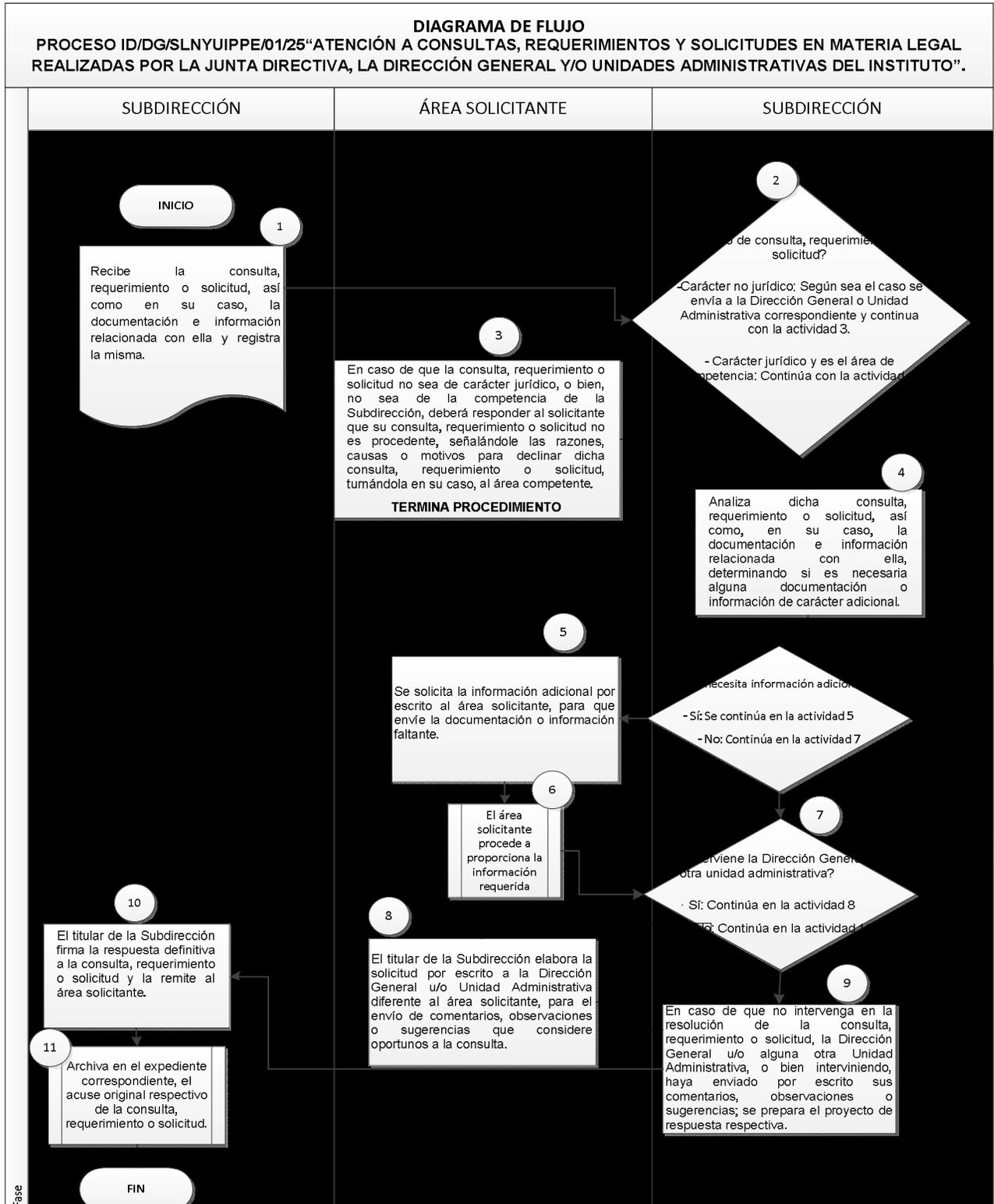
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

Lic. José Enedino Sánchez Reyes	Lic. José Enedino Sánchez Reyes	Lic. Germán Anaya Viteri
--	--	---------------------------------





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





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

NOMBRE DEL PROCESO	Revisión, análisis y elaboración de convenios y contratos.
CLAVE	ID/DG/SLNYUIPPE/02/25
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 con el ámbito de su competencia.
ALCANCE	Aplicable para la Subdirección Legal, de Normatividad y UIPPE
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 UIPPE.</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.



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

No.	PUESTO	ACTIVIDAD
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 solicitante, se procederá a elaborar el contrato o convenio requerido.



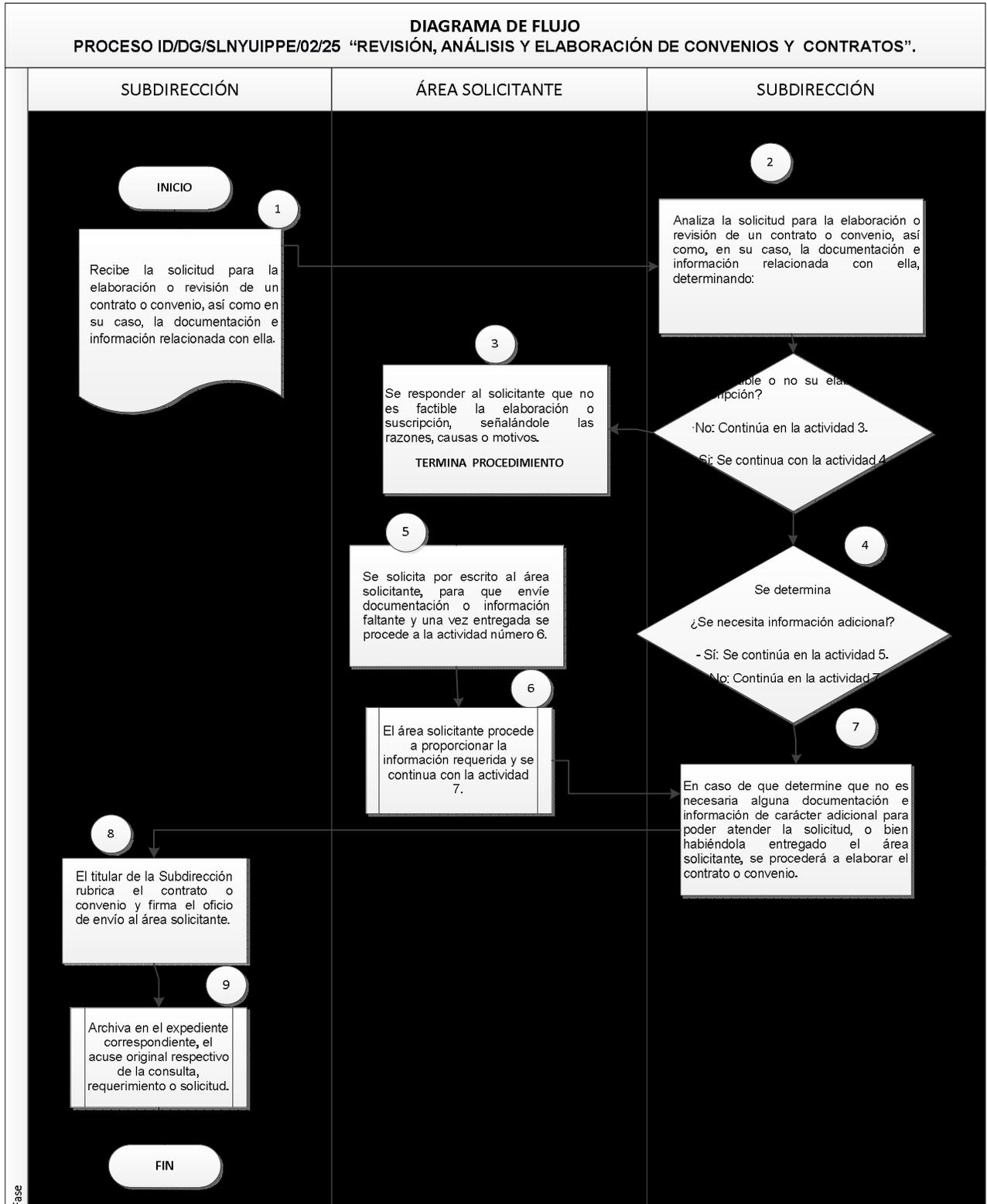
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

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
<p>Lic. José Enedino Sánchez Reyes Subdirector Legal, de Normatividad y UIPPE</p>	<p>Lic. José Enedino Sánchez Reyes Subdirector Legal, de Normatividad y UIPPE</p>	<p>Lic. Germán Anaya Viteri Director General del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte</p>





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





"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado 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/SLNYUIPPE/03/25
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 UIPPE
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 UIPPE.</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 OTROSPROCEDIMIENTOS	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.



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

No.	PUESTO	ACTIVIDAD
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	Analiza la solicitud, así como, en su caso, la documentación e información relacionada con ella y determina ¿Se requiere información adicional? · 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	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. ¿Se requieren modificaciones? · 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.
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.



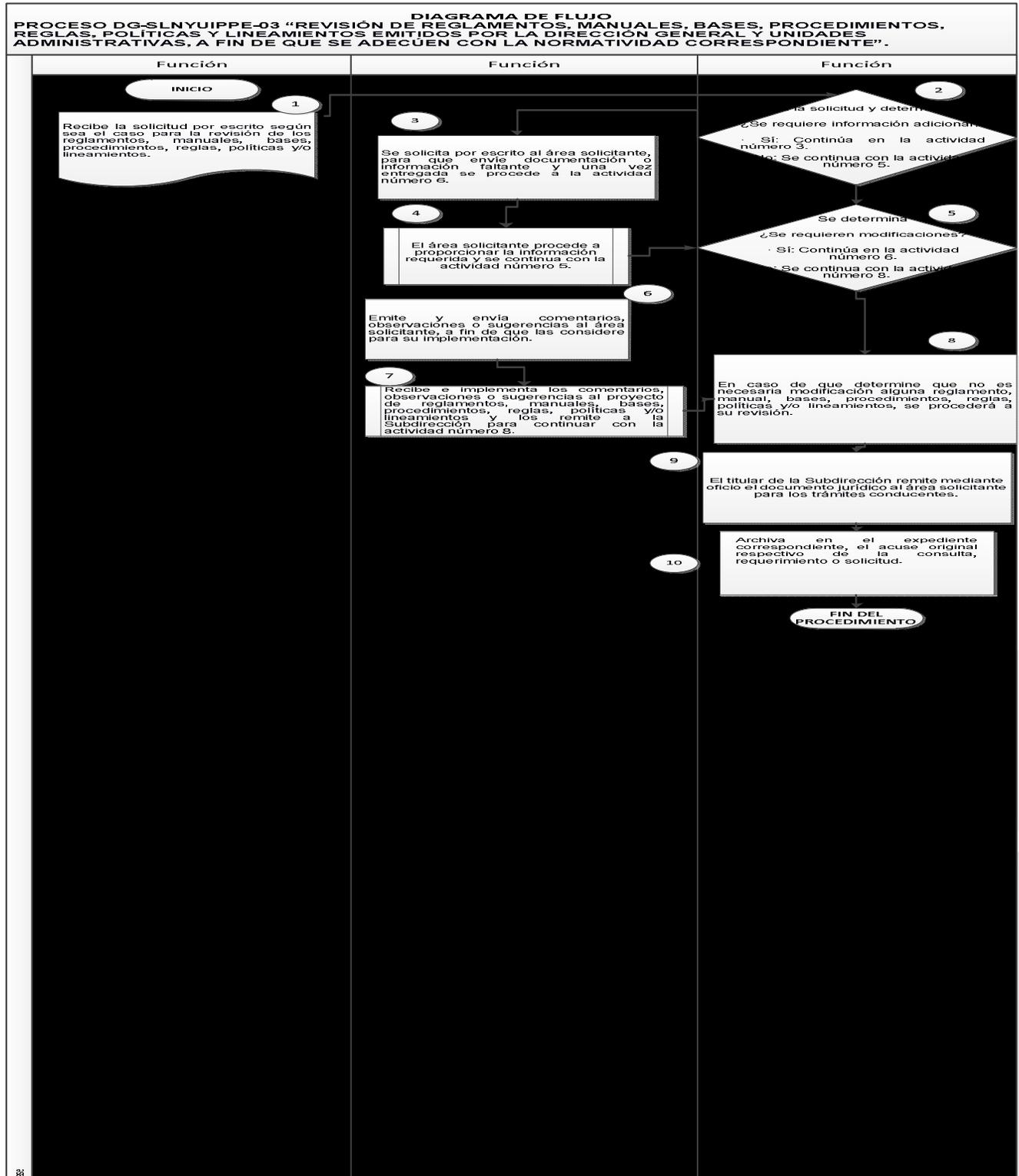
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

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
<p>Lic. José Enedino Sánchez Reyes Subdirector Legal, de Normatividad y UIPPE</p>	<p>Lic. José Enedino Sánchez Reyes Subdirector Legal, de Normatividad y UIPPE</p>	<p>Lic. Germán Anaya Viteri Director General del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte</p>





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





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

NOMBRE DEL PROCESO		Atención a demandas.
Clave		ID/DG/SLNYUIPPE/04/25
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 UIPPE.
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 UIPPE.</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.



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado 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.
8		<p>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.</p>
9	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 11.</p>

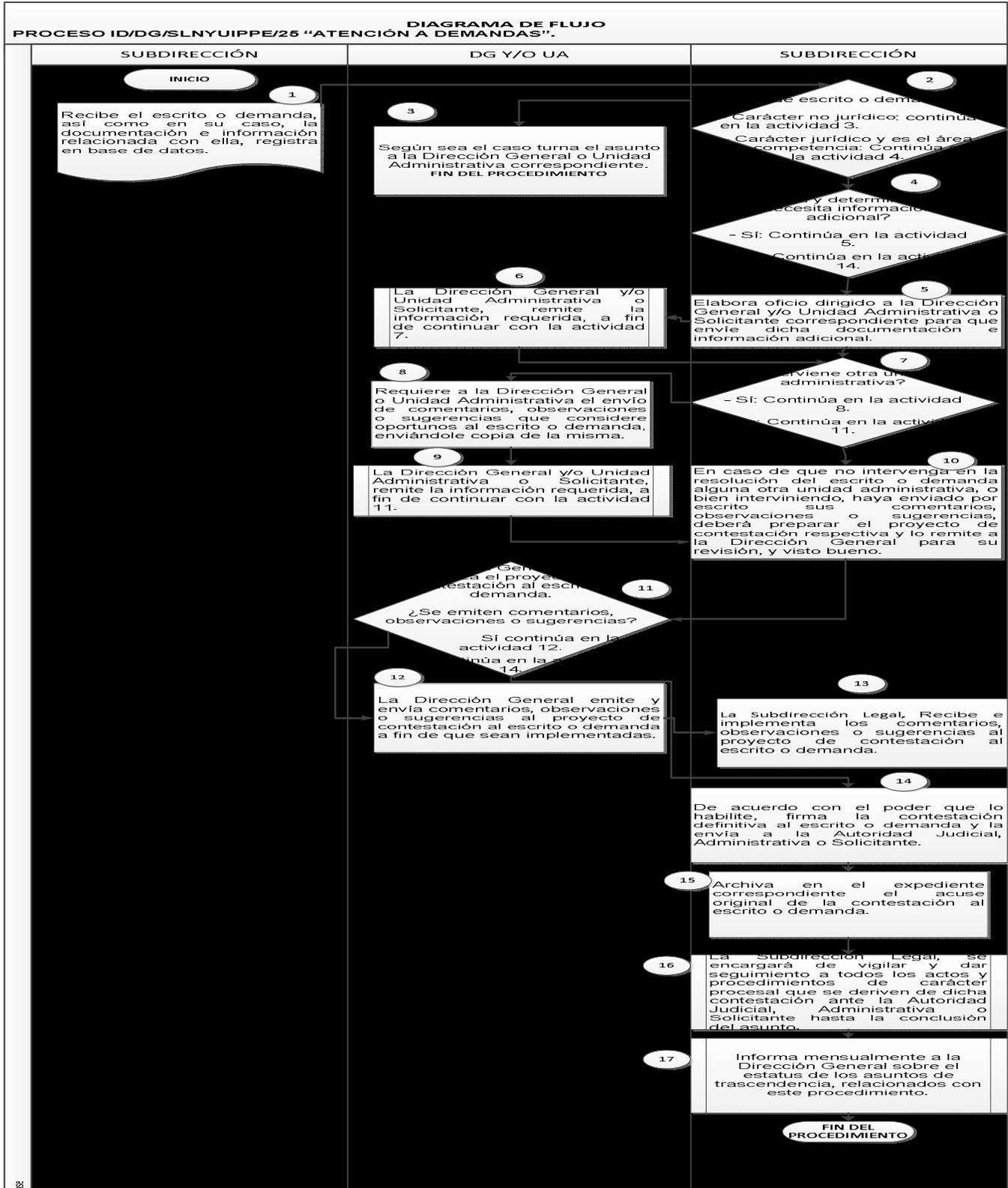


"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

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? - 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								
<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">Elaboró</th> <th style="width: 33%;">Revisó</th> <th style="width: 33%;">Autorizó</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> Lic. José Enedino Sánchez Reyes Subdirector Legal, de Normatividad y UIPPE </td> <td> Lic. José Enedino Sánchez Reyes Subdirector Legal, de Normatividad y UIPPE </td> <td> Lic. Germán Anaya Viteri Director General del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte </td> </tr> </tbody> </table>			Elaboró	Revisó	Autorizó	Lic. José Enedino Sánchez Reyes Subdirector Legal, de Normatividad y UIPPE	Lic. José Enedino Sánchez Reyes Subdirector Legal, de Normatividad y UIPPE	Lic. Germán Anaya Viteri Director General del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte
Elaboró	Revisó	Autorizó						
Lic. José Enedino Sánchez Reyes Subdirector Legal, de Normatividad y UIPPE	Lic. José Enedino Sánchez Reyes Subdirector Legal, de Normatividad y UIPPE	Lic. Germán Anaya Viteri Director General del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte						



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





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

NOMBRE DEL PROCESO	Integración del anteproyecto – proyecto del Presupuesto Basado en Resultados Municipales (PBRM).
Clave	ID/DG/SLNYUIPE/05/25
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	<p>Es responsabilidad de Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación:</p> <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>



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

	<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 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>
--	---



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

	<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 UIPPE.</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.
Políticas	Realizar los trabajos encaminados a la integración del Anteproyecto y el Proyecto del ejercicio correspondiente a su ejecución.



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

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.
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.



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

10	UIPPE	<p>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.</p> <p>Procede a determinar ¿Es correcto?</p> <p>Si: Continúa con la actividad 13.</p> <p>No: Continúa con la actividad 11.</p>
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.
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	<p>Una vez recibidos la Junta Directiva determina:</p> <p>¿Son correctos?</p> <p>No: Se continúa con la actividad 17.</p> <p>Si: Se continúa con la actividad 18.</p>
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.

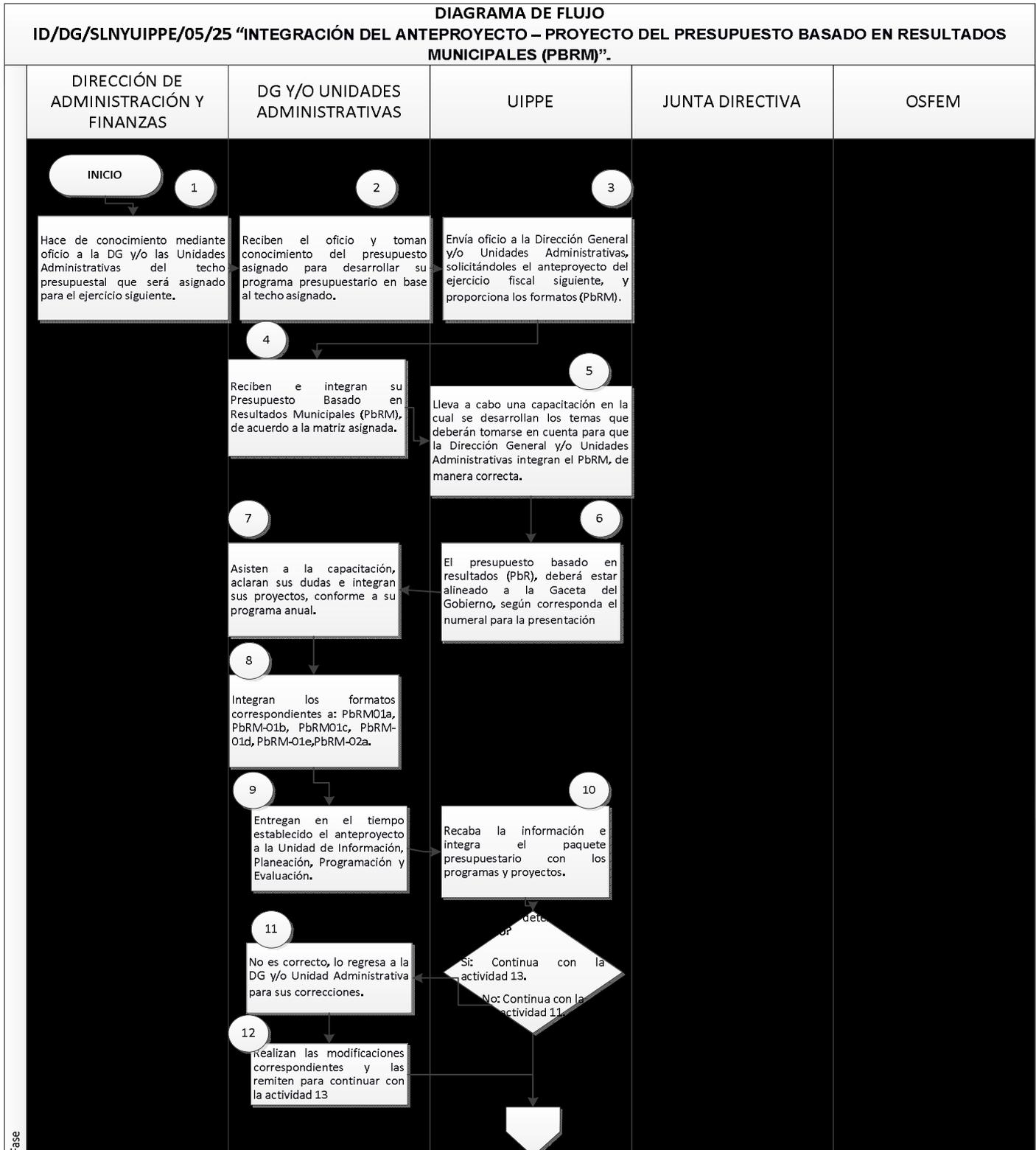


"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

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)		
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
Lic. José Enedino Sánchez Reyes Subdirector Legal, de Normatividad y UIPPE	Lic. José Enedino Sánchez Reyes Subdirector Legal, de Normatividad y UIPPE	Lic. Germán Anaya Viteri Director General del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte



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



Fase



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado 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/SLNYUIPE/006/25
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 UIPE.
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	UIPE 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 adscritas a la Dirección General del Instituto del Deporte y lleva a cabo el mismo procedimiento)
2	Subdirector Legal de Normatividad y UIPE	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	Subdirección de Administración	Remite documentación a la Dirección de Administración y Finanzas necesaria para captura de avances en el Sistema PROGRESS.
5	Subdirector Legal de Normatividad y UIPE	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.

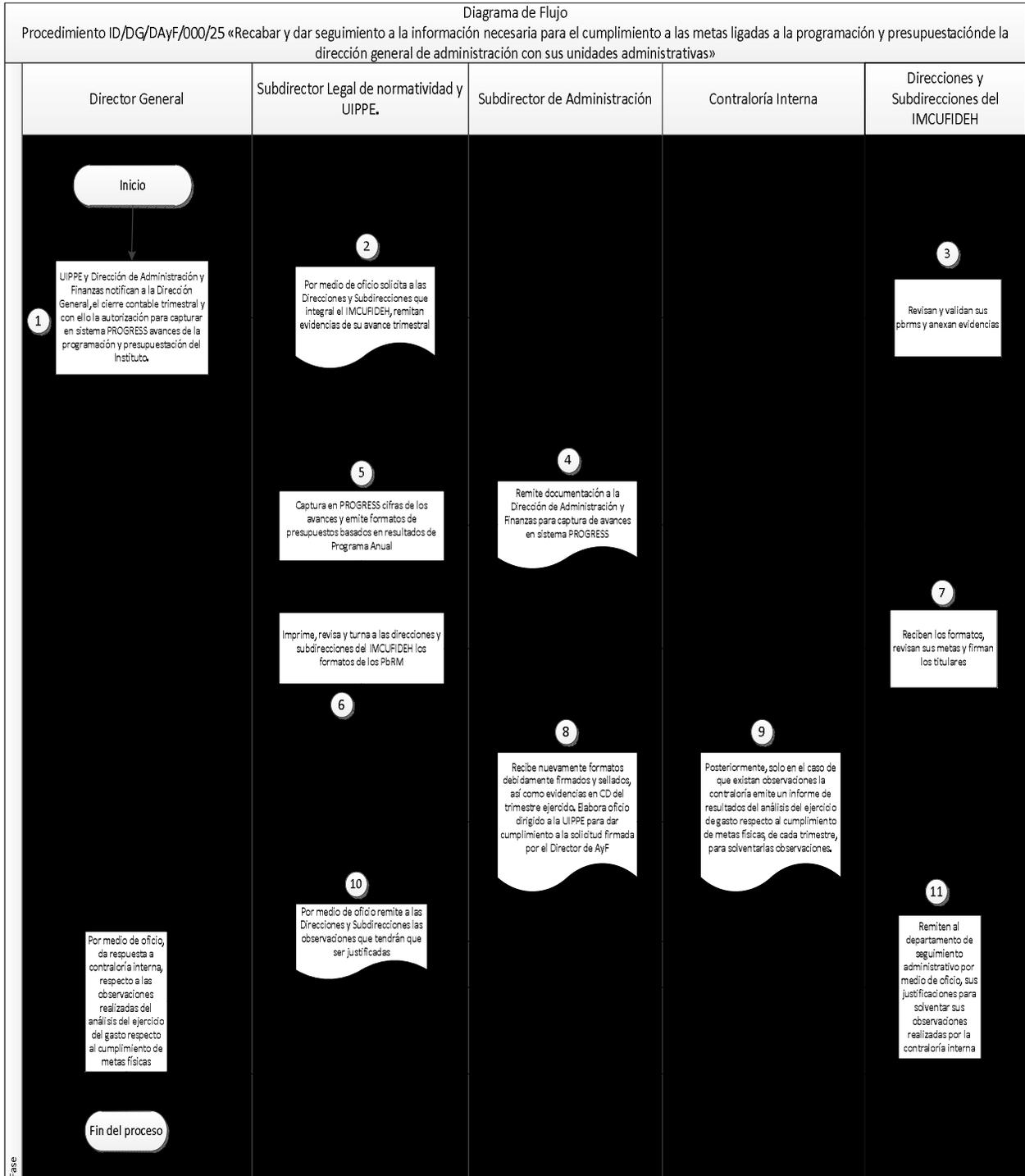


"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

6	Subdirector Legal de Normatividad y UIPPE	Imprime, revisa y turna a las Direcciones y Subdirecciones del IMCUFIDEH 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	Subdirección de Administración	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 de Normatividad y UIPPE	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	Subdirector Legal de Normatividad y UIPPE	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		
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Lic. José Enedino Sánchez Reyes Subdirector Legal, de Normatividad y UIPPE	Lic. José Enedino Sánchez Reyes Subdirector Legal, de Normatividad y UIPPE	Lic. German Anaya Viteri Director General del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte



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





"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado 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	
Entrega de material deportivo	IMCUFIDEH-SCF-08		X



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado 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-01-25
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	Subdirección de Cultura Física	Analiza los programas y determina: ¿Se requieren adaptaciones? No: Continúa con la actividad 4. Si: Continúa con la actividad 3.

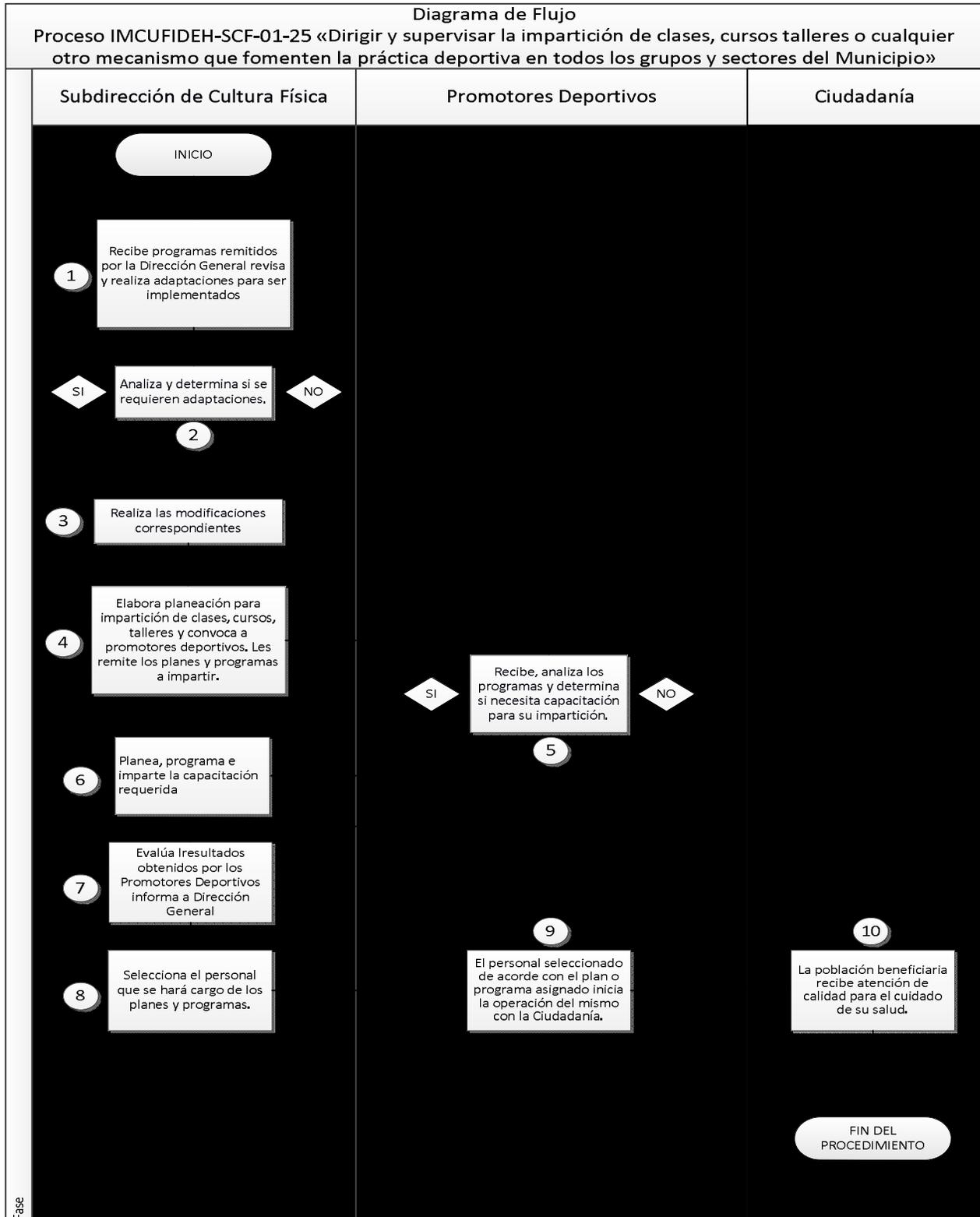


"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

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. Si: Continúa con la actividad 6.	
6	Subdirección de Cultura Física	Planea, programa e imparte la capacitación requerida;	
7	Subdirección de Cultura Física	Evalúa los resultados obtenidos por los Promotores Deportivos e informa a la Dirección General del IMCUFIDEH.	
8	Subdirección de Cultura Física	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		Revisó	Autorizó
Lic. Ramón Isaac Galindo Reyes Subdirector de Cultura Física		Lic. José Enedino Sánchez Reyes Subdirector Legal, de Normatividad y UIPPE	Lic. Germán Anaya Viteri Director General del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte



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





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

Nombre del procedimiento	Dirigir y supervisar la impartición de clases de iniciación deportiva, con diferentes sectores de la ciudadanía.	
Clave	IMCUFIDEH-SCF-02-25	
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?

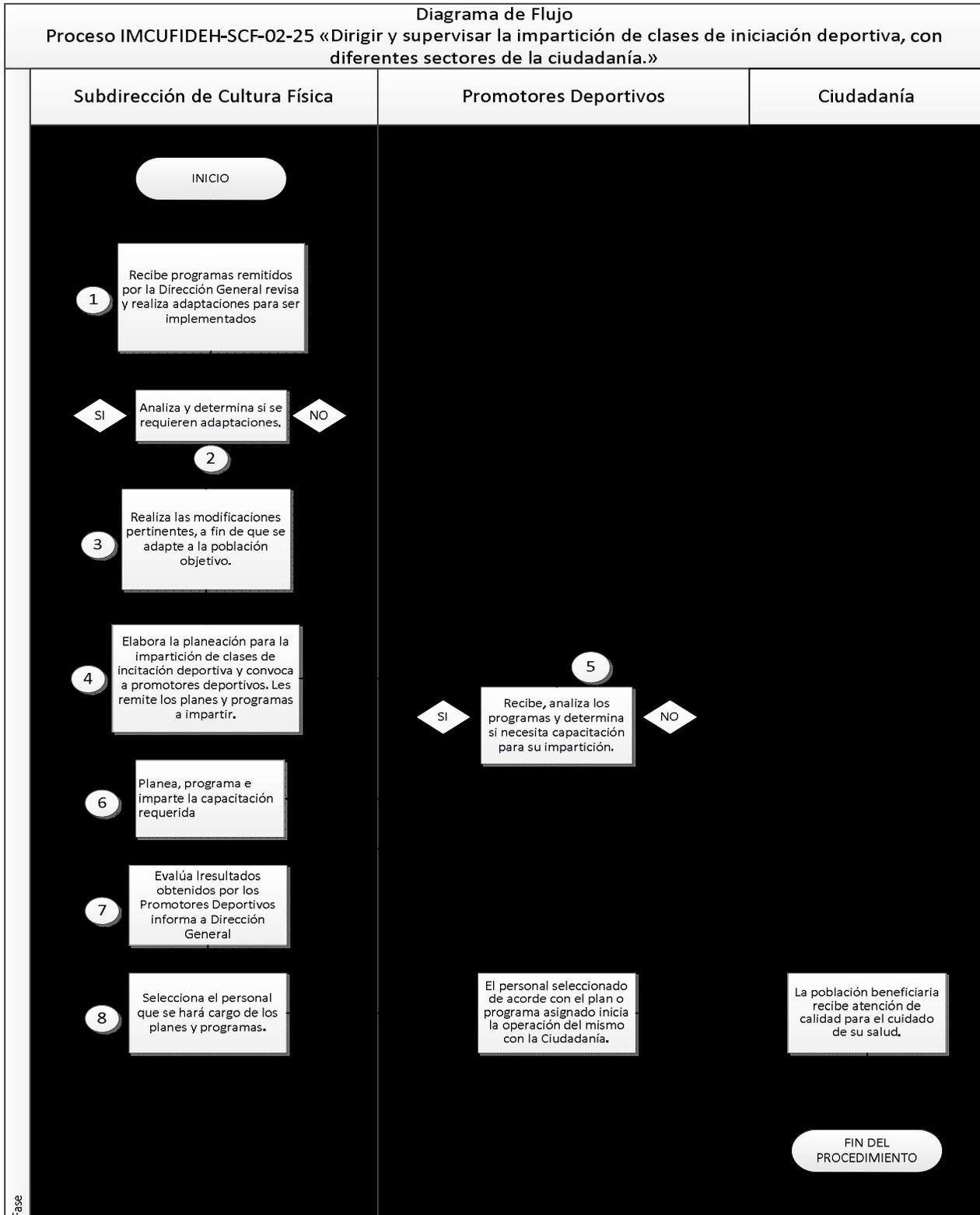


"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

		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
Lic. Ramón Isaac Galindo Reyes Subdirector de Cultura Física	Lic. José Enedino Sánchez Reyes Subdirector Legal, de Normatividad y UIPPE	Lic. Germán Anaya Viteri Director General del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte



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



Fase



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Realizar torneos estudiantiles permanentes para los niveles preescolar, primaria, secundaria y media superior
Clave	IMCUFIDEH-SCF-03-25
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	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: Vigilar 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	DIRECCIÓN GENERAL: Dirección General del Instituto. PROMOTORES: Promotores Deportivos. TORNEO ESTUDIANTIL: ----- 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	Recepción de programas remitidos por la DG, a fin de ser revisados y realizar adaptaciones a los mismos para ser implementados por la Subdirección.

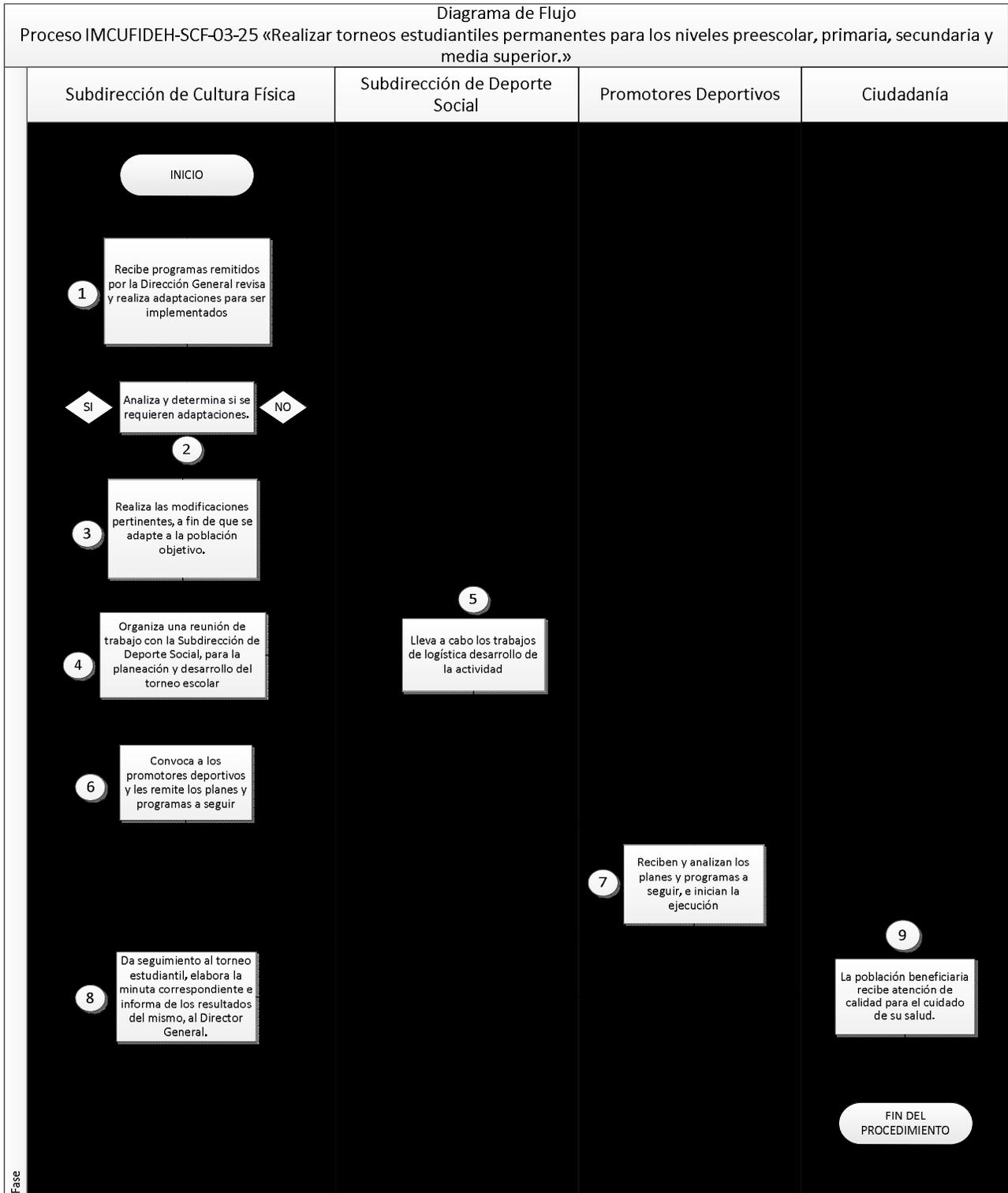


"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

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			
Elaboró		Revisó	Autorizó
Lic. Ramón Isaac Galindo Reyes Subdirector de Cultura Física		Lic. José Enedino Sánchez Reyes Subdirector Legal, de Normatividad y UIPPE	Lic. Germán Anaya Viteri Director General del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte



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





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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Impartir asesorías y cursos para la práctica del Deporte formativo, recreativo y competitivo.
Clave	IMCUFIDEH-SCF-04-25
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?

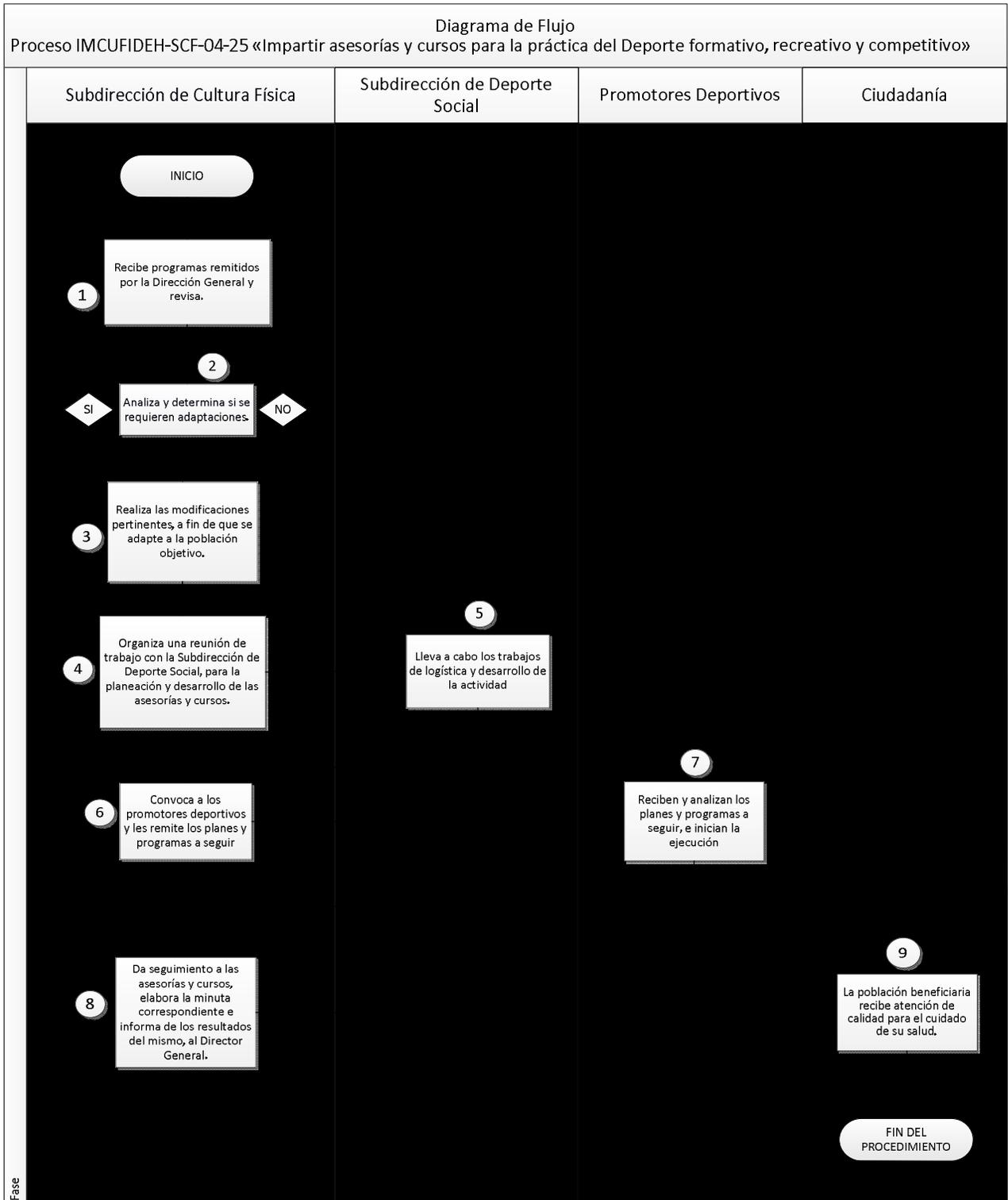


"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

		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		Revisó	Autorizó
Lic. Ramón Isaac Galindo Reyes Subdirector de Cultura Física		Lic. José Enedino Sánchez Reyes Subdirector Legal, de Normatividad y UIPPE	Lic. Germán Anaya Viteri Director General del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte



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





"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado 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-05-25
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 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	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.

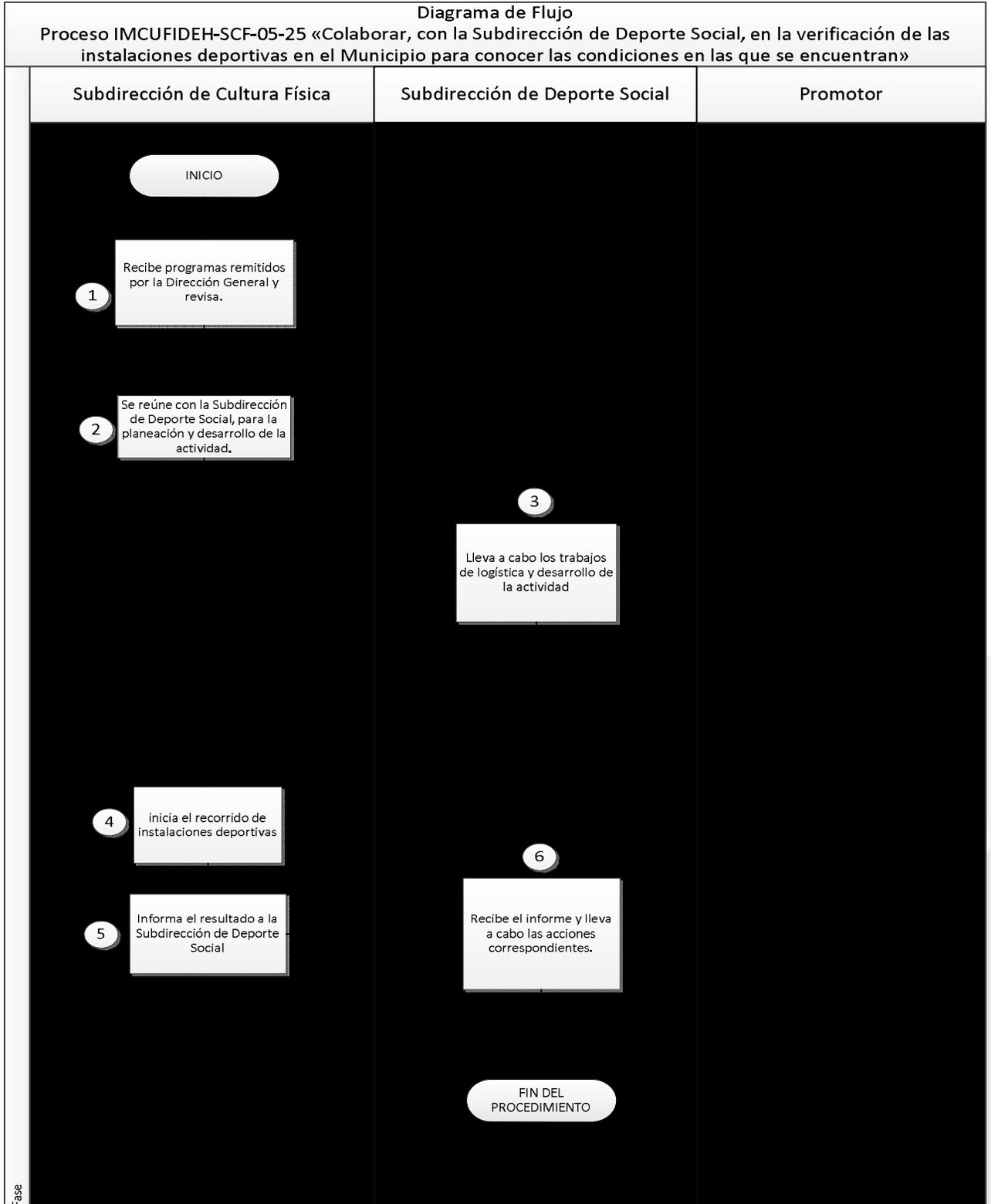


"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

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								
<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;"> Lic. Ramón Isaac Galindo Reyes Subdirector de Cultura Física </td> <td style="text-align: center;"> Lic. José Enedino Sánchez Reyes Subdirector Legal, de Normatividad y UIPPE </td> <td style="text-align: center;"> Lic. Germán Anaya Viteri Director General del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte </td> </tr> </tbody> </table>			Elaboró	Revisó	Autorizó	Lic. Ramón Isaac Galindo Reyes Subdirector de Cultura Física	Lic. José Enedino Sánchez Reyes Subdirector Legal, de Normatividad y UIPPE	Lic. Germán Anaya Viteri Director General del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte
Elaboró	Revisó	Autorizó						
Lic. Ramón Isaac Galindo Reyes Subdirector de Cultura Física	Lic. José Enedino Sánchez Reyes Subdirector Legal, de Normatividad y UIPPE	Lic. Germán Anaya Viteri Director General del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte						



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





"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado 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-06-25
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 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.



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado 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	Revisó	Autorizó
Lic. Ramón Isaac Galindo Reyes Subdirector de Cultura Física	Lic. José Enedino Sánchez Reyes Subdirector Legal, de Normatividad y UIPPE	Lic. Germán Anaya Viteri Director General del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte

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-07-25
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



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

	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.

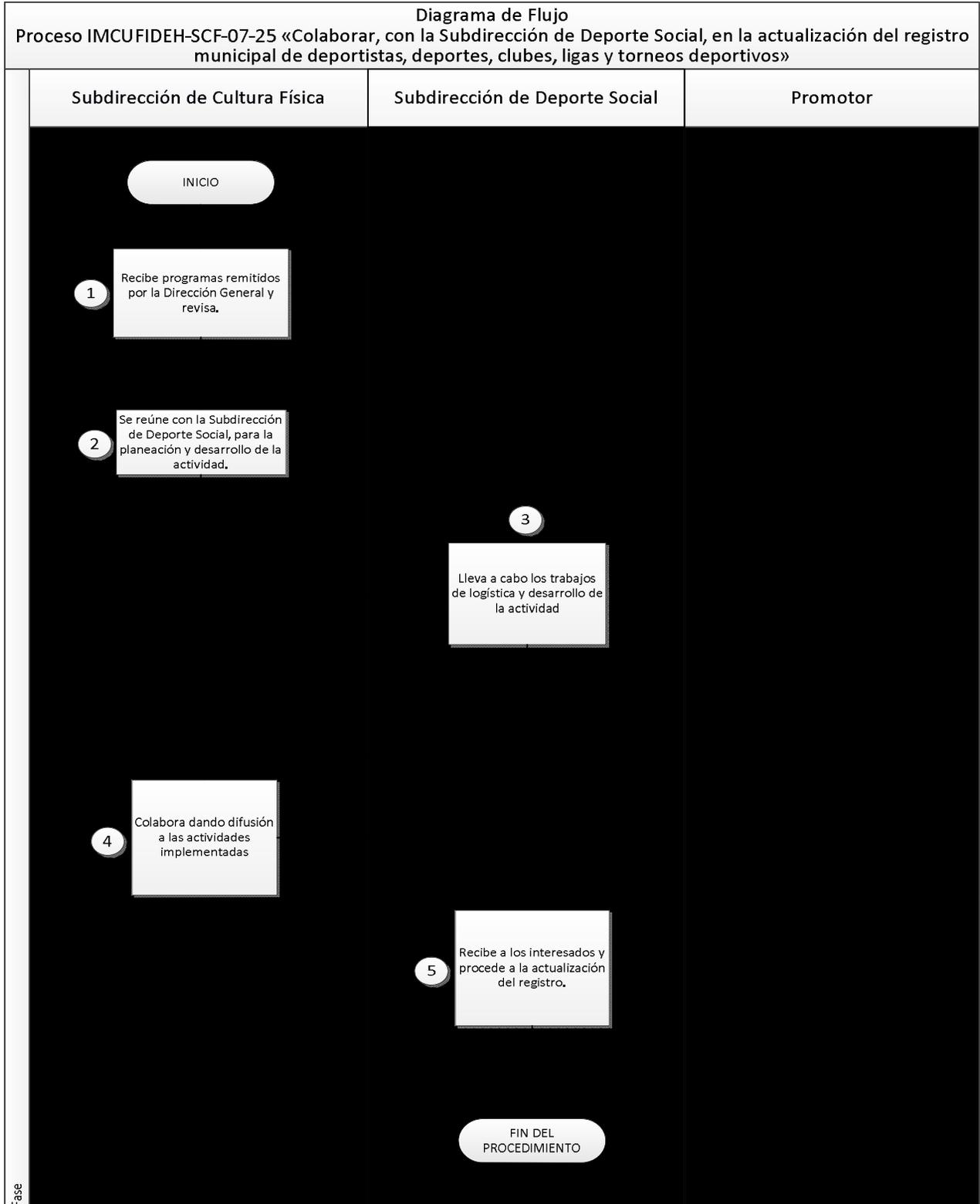
No.	Puesto	Actividad
1	Subdirección de Cultura Física	Recepción de programas remitidos por la Dirección General.
2		Se reúne con la Subdirección de Deporte Social, para la planeación y desarrollo de la actividad, delimitando acciones.
3	Subdirección de Deporte Social	Lleva a cabo los trabajos de logista (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	Revisó	Autorizó
<p>Lic. Ramón Isaac Galindo Reyes Subdirector de Cultura Física</p>	<p>Lic. José Enedino Sánchez Reyes Subdirector Legal, de Normatividad y UIPPE</p>	<p>Lic. Germán Anaya Viteri Director General del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte</p>



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





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

Nombre del procedimiento	Entrega de material deportivo
Clave	IMCUFIDEH-SCF-08-25
Objetivo	Realizar por parte de la Dirección General del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Huixquilucan, el correcto proceso de entregar material deportivo y lograr fomentar las actividades deportivas y recreativas en el municipio de Huixquilucan.
Base Legal	Artículo 55 fracción XVI 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. Ciudadanía en general.
Responsabilidades	Director General: Vigila el cumplimiento de los objetivos y programas del Instituto. 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	Dirección General	Recibe el Formato Único de Petición de Material Deportivo.
2		Turna Oficio a la Subdirección de Cultura Física para seguimiento.

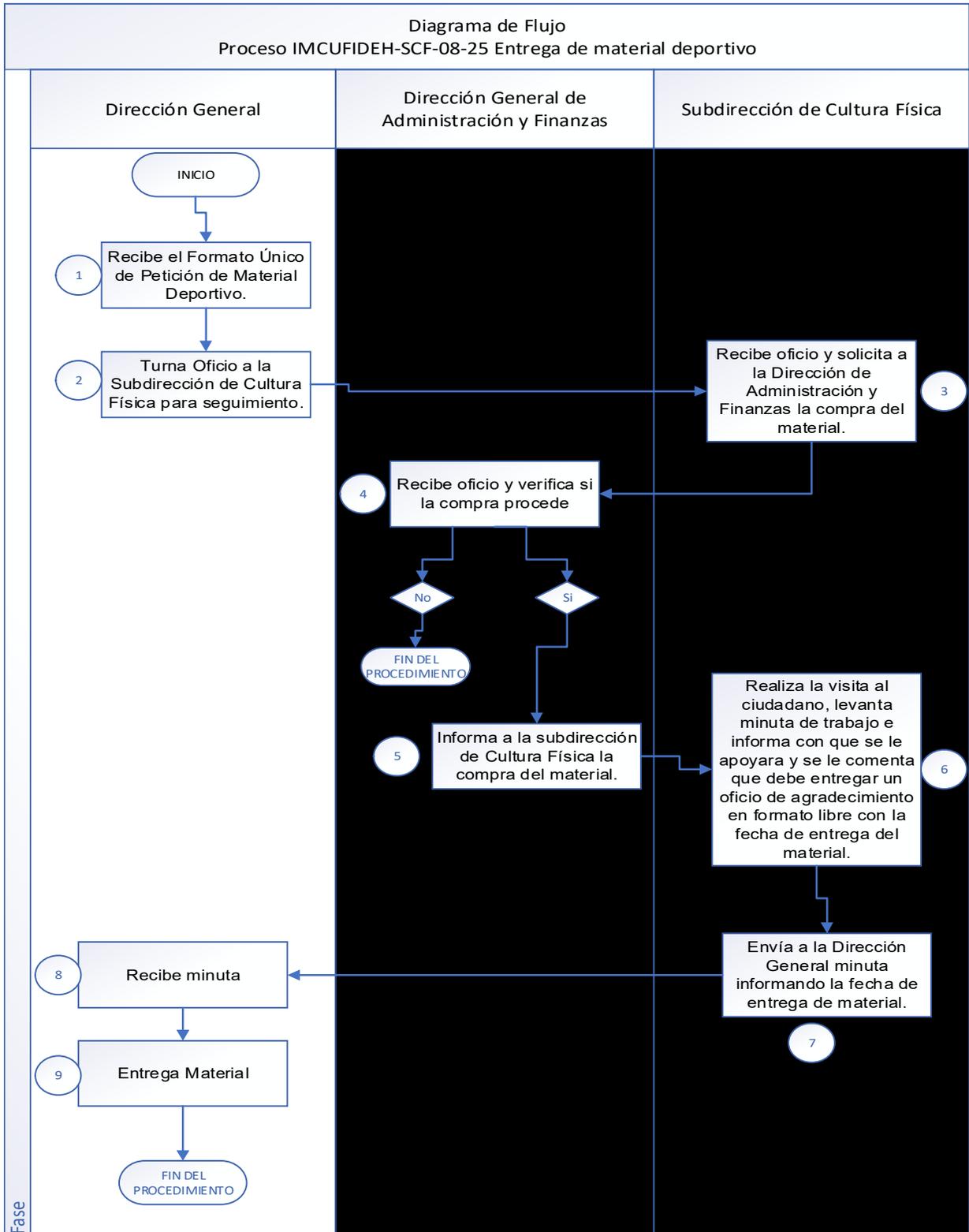


"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

3	Subdirección de Cultura Física	Recibe oficio y solicita a la Dirección de Administración y Finanzas la compra del material.
4	Dirección de Administración y finanzas	Recibe oficio y verifica si la compra procede
5		Informa a la subdirección de Cultura Física la compra del material.
6	Subdirección de Cultura Física	Realiza la visita al ciudadano, levanta minuta de trabajo e informa con que se le apoyara y se le comenta que debe entregar un oficio de agradecimiento en formato libre con la fecha de entrega del material.
7		Envía a la Dirección General minuta informando la fecha de entrega de material.
8	Dirección General	Recibe minuta
9		Entrega material.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Ramón Isaac Galindo Reyes Subdirector de Cultura Física	Lic. José Enedino Sánchez Reyes Subdirector Legal, de Normatividad y UIPPE	Lic. Germán Anaya Viteri Director General del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte



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





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

SUBDIRECCION DE DEPORTE SOCIAL

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-01-25	X	
Crear las reglas de operación del Sistema Municipal de Becas.	IMCUFIDEH-SDS-02-25	X	
Implementar y actualizar el registro municipal de instalaciones deportivas con la colaboración de la Subdirección de Cultura Física	IMCUFIDEH-SDS-03-25	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-04-25	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-05-25	X	
Gestionar y promover visorias deportivas para detectar posibles talentos en el Municipio.	IMCUFIDEH-SDS-06-25	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-07-25	X	
Proponer candidatos para la preselección al mérito deportivo de Huixquilucan.	IMCUFIDEH-SDS-08-25	X	



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado 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-01-25
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 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. Sí: Continúa con la actividad 3.

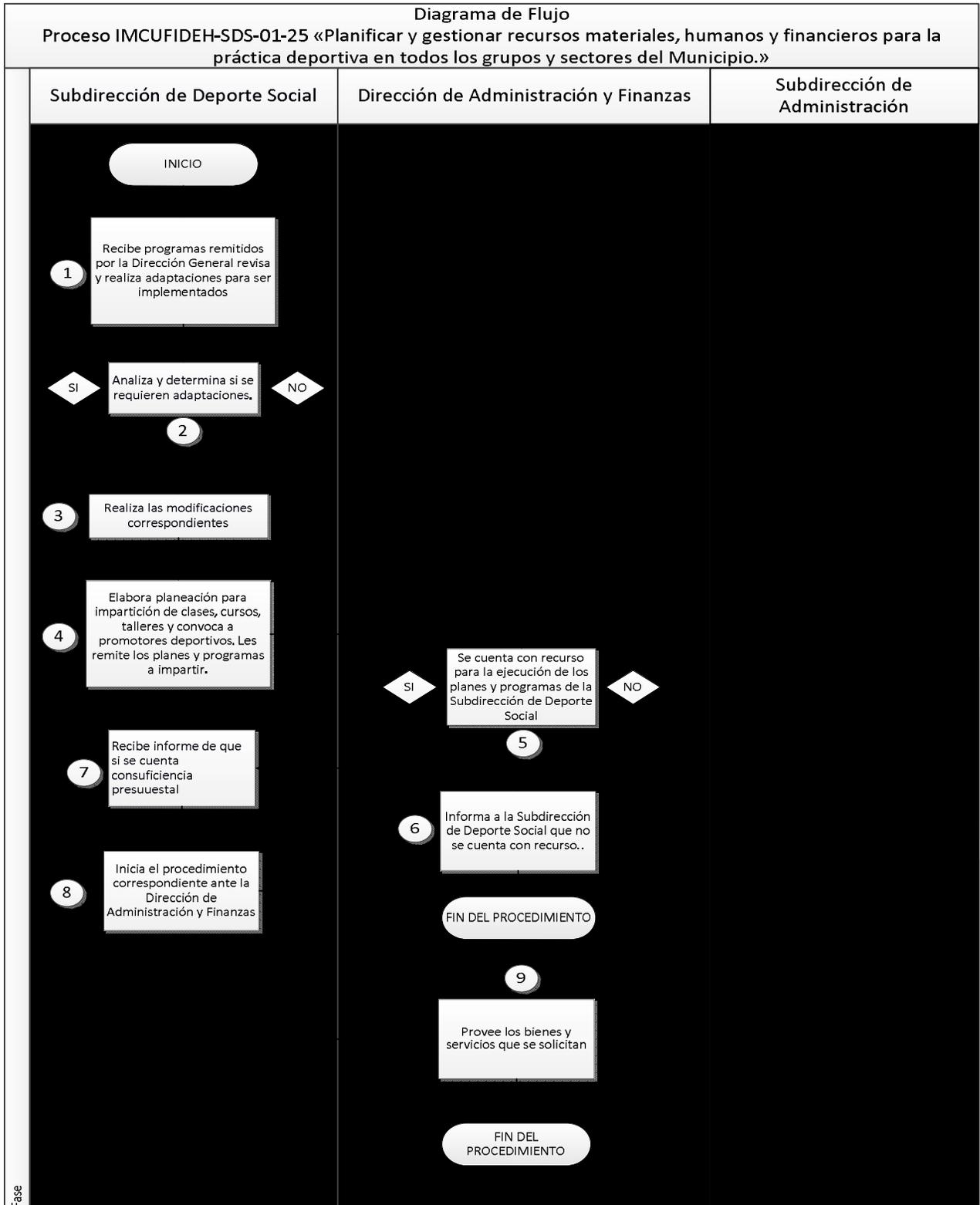


"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

3		Realiza las modificaciones pertinentes, a fin de que el programa se adapte a la población objetivo y continua con la actividad 4.
4		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. José Enedino Sánchez Reyes Subdirector Legal de Normatividad y UIPPE	Lic. German Anaya Viteri Director General del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Huixquilucan



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





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

Nombre del procedimiento	Crear las reglas de operación del Sistema Municipal de Becas.
Clave	IMCUFIDEH-SDS-02-25
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 de Deporte Social	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.
3		Realiza las modificaciones pertinentes, a fin de que el programa se adapte a la población objetivo y continúa con la actividad 4.
4		Lleva a cabo los trabajos de logística (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.

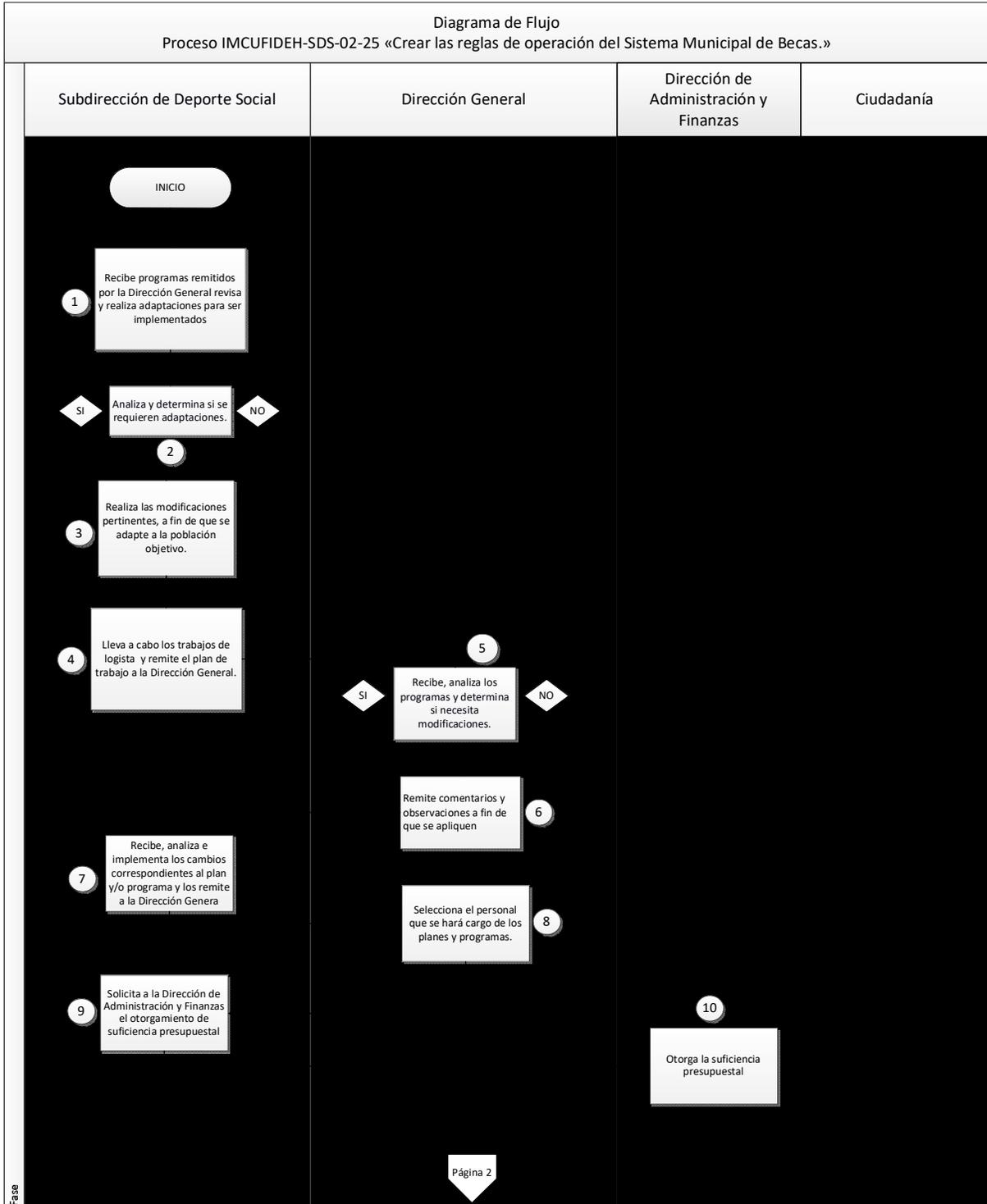


"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

		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 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.						
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 de Deporte Social	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 de Deporte Social	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 de Deporte Social	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								
<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;">APROBÓ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: top;"> C. Rogelio Ríos Chaparro Subdirector de Deporte Social </td> <td style="text-align: center; vertical-align: top;"> Lic. José Enedino Sánchez Reyes Subdirector Legal de Normatividad y UIPPE </td> <td style="text-align: center; vertical-align: top;"> Lic. German Anaya Viteri Director General del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Huixquilucan </td> </tr> </tbody> </table>			ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	C. Rogelio Ríos Chaparro Subdirector de Deporte Social	Lic. José Enedino Sánchez Reyes Subdirector Legal de Normatividad y UIPPE	Lic. German Anaya Viteri Director General del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Huixquilucan
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ						
C. Rogelio Ríos Chaparro Subdirector de Deporte Social	Lic. José Enedino Sánchez Reyes Subdirector Legal de Normatividad y UIPPE	Lic. German Anaya Viteri Director General del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Huixquilucan						

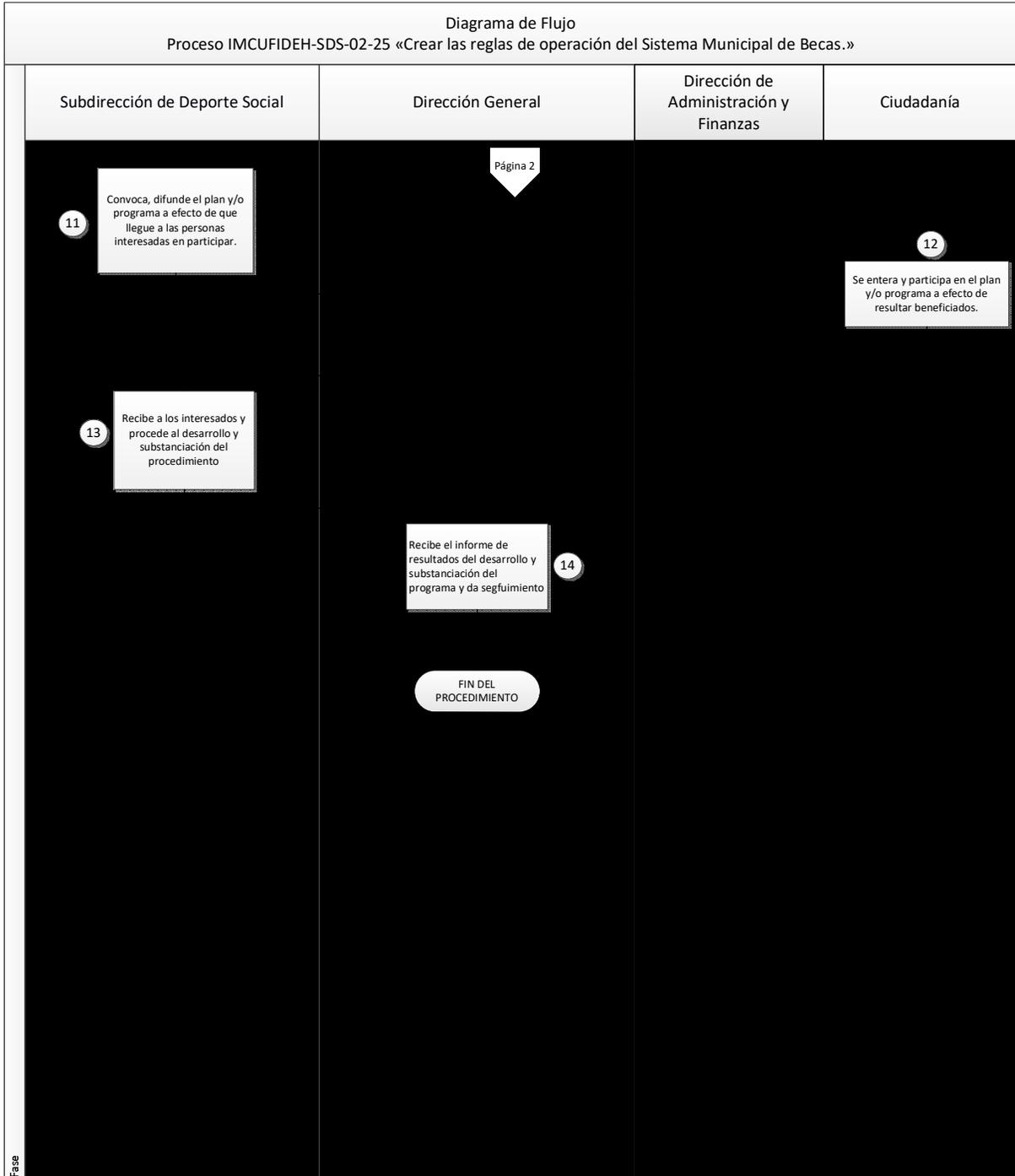


"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".





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





"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado 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-03-25
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 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. 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.

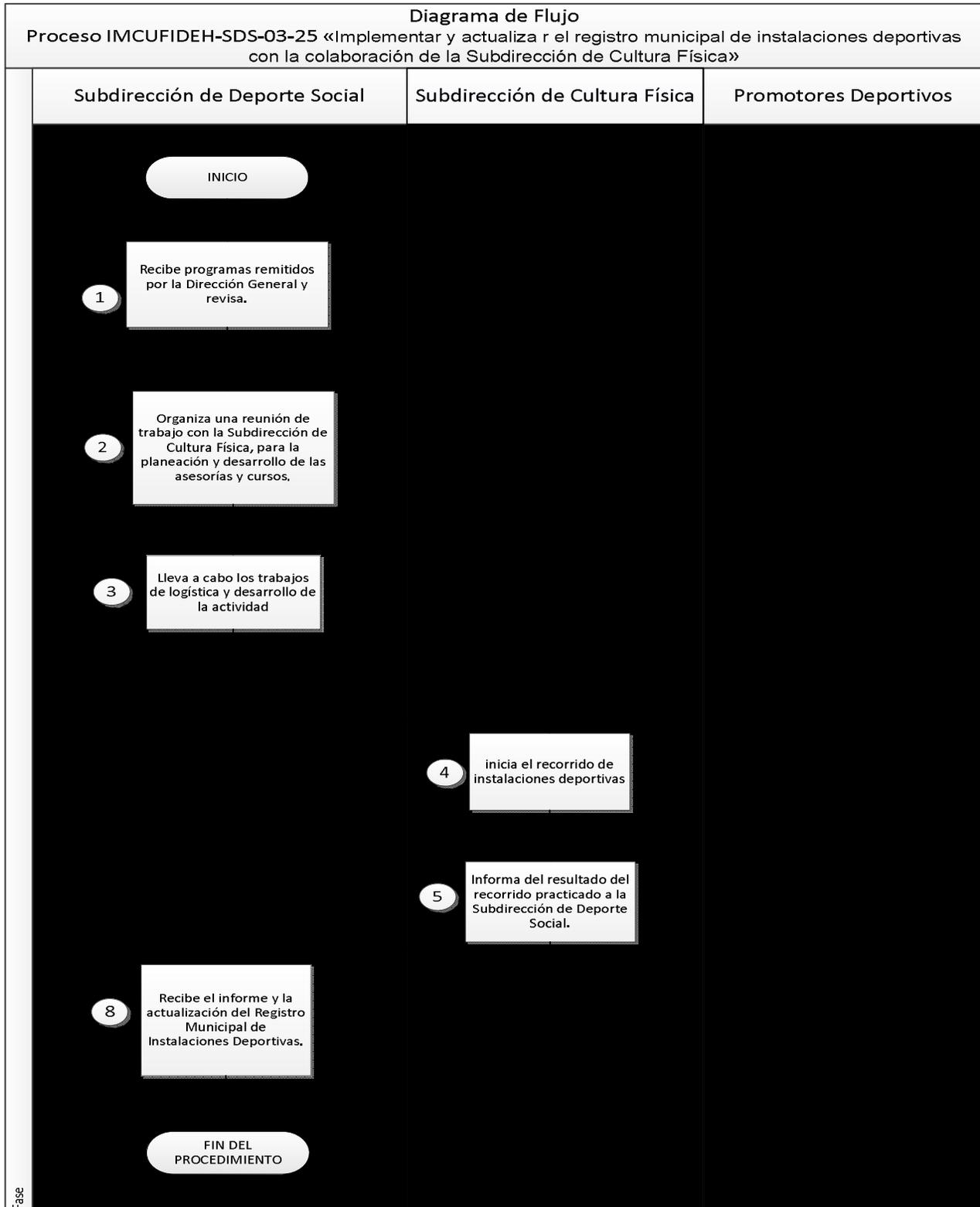


"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

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. José Enedino Sánchez Reyes Subdirector Legal de Normatividad y UIPPE	Lic. German Anaya Viteri Director General del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Huixquilucan



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





"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado 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-05-25
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.

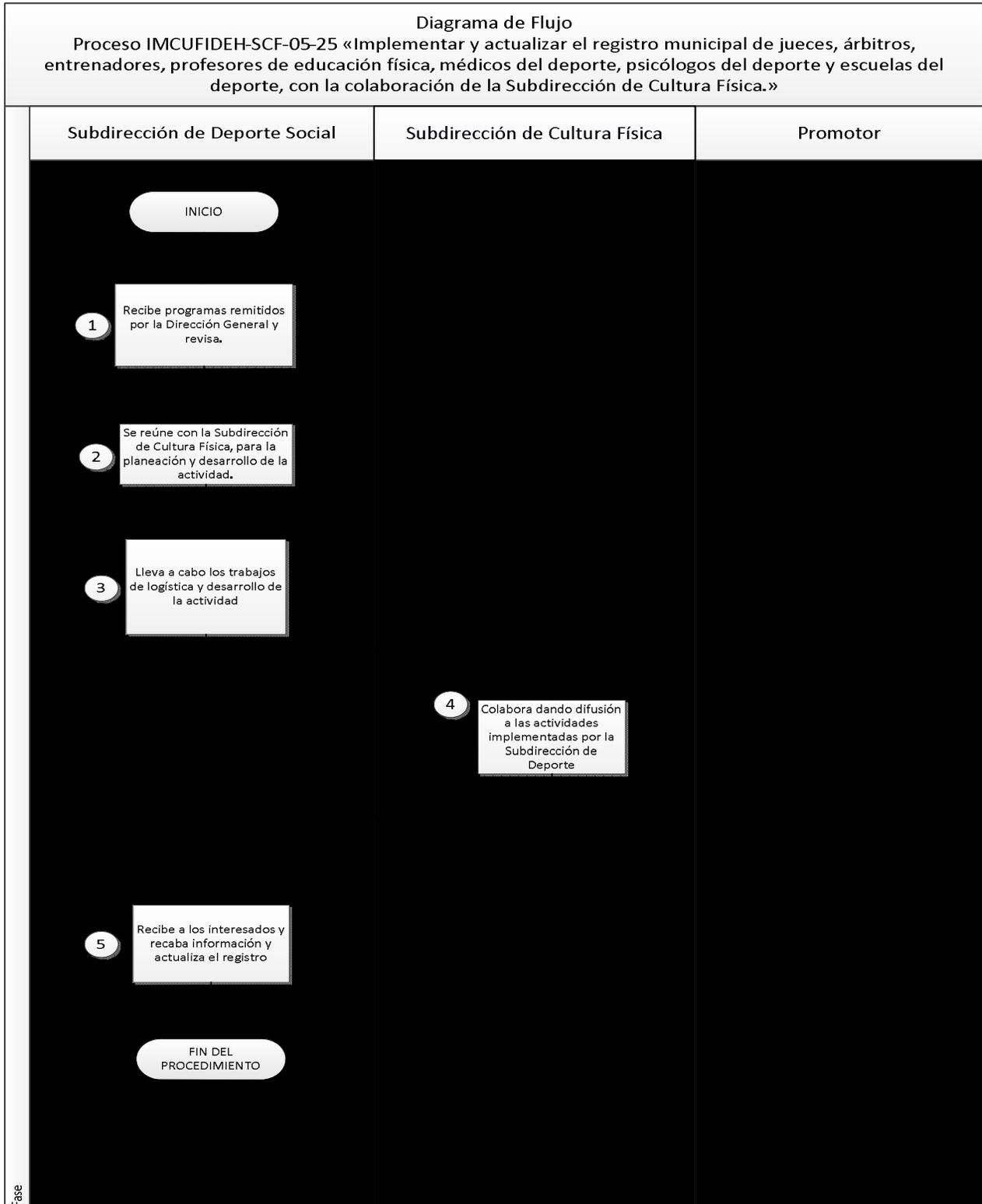


"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

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 Deporte Social	Lic. José Enedino Sánchez Reyes Subdirector Legal de Normatividad y UIPPE.	Lic. German Anaya Viteri Director General del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Huixquilucan



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





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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Gestionar y promover visorias deportivas para detectar posibles talentos en el Municipio.
Clave	IMCUFIDEH-SDS-06-25
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 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 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:

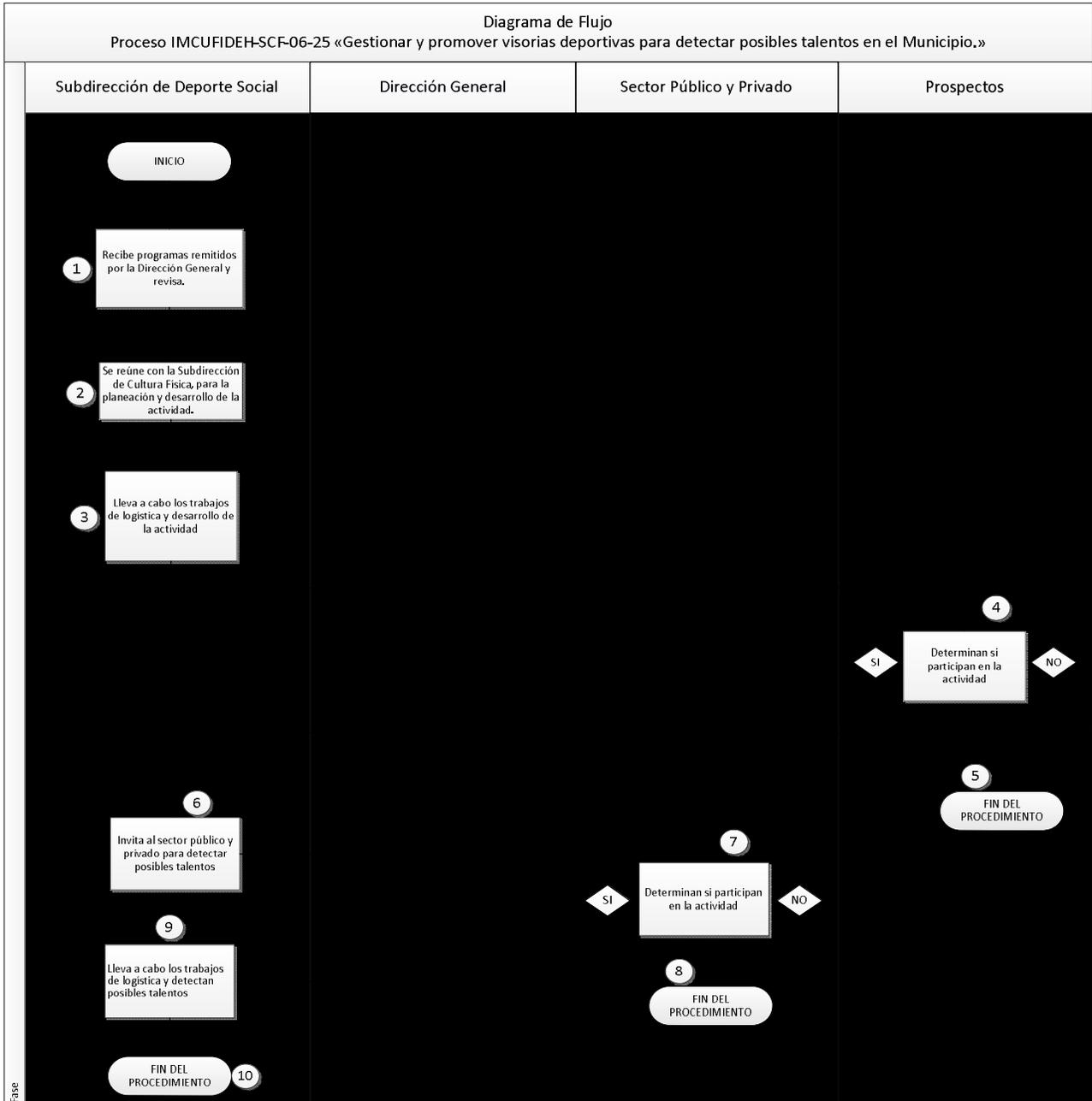


"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

		¿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 Deporte Social	Lic. José Enedino Sánchez Reyes Subdirector Legal de Normatividad y UIPPE.	Lic. German Anaya Viteri Director General del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Huixquilucan



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





"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado 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-07-25
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 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.
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.

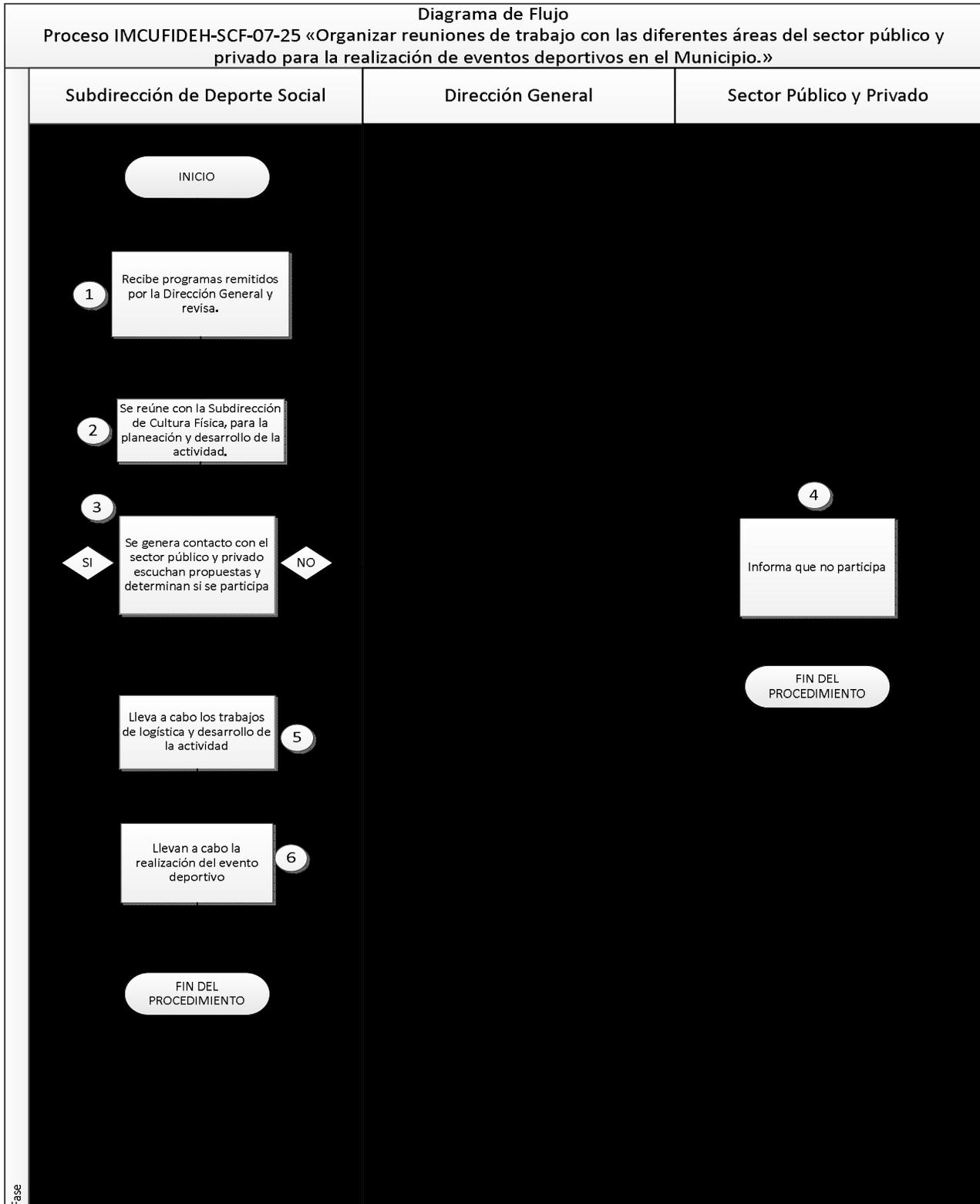


"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

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>Llevar a cabo la realización del evento deportivo de conformidad a las directrices establecidas para ello. TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>						
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;">APROBÓ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: top;"> <p>C. Rogelio Ríos Chaparro Subdirector de Deporte Social</p> </td> <td style="text-align: center; vertical-align: top;"> <p>Lic. José Enedino Sánchez Reyes Subdirector Legal de Normatividad y UIPPE.</p> </td> <td style="text-align: center; vertical-align: top;"> <p>Lic. German Anaya Viteri Director General del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Huixquilucan</p> </td> </tr> </tbody> </table>			ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	<p>C. Rogelio Ríos Chaparro Subdirector de Deporte Social</p>	<p>Lic. José Enedino Sánchez Reyes Subdirector Legal de Normatividad y UIPPE.</p>	<p>Lic. German Anaya Viteri Director General del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Huixquilucan</p>
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ						
<p>C. Rogelio Ríos Chaparro Subdirector de Deporte Social</p>	<p>Lic. José Enedino Sánchez Reyes Subdirector Legal de Normatividad y UIPPE.</p>	<p>Lic. German Anaya Viteri Director General del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Huixquilucan</p>						



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





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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Proponer candidatos para la preselección al mérito deportivo de Huixquilucan.
Clave	IMCUFIDEH-SDS-08-25
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.
3		Lleva a cabo los trabajos de logística (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. Sí: Continúa con la actividad 5.



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

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		
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
C. Rogelio Ríos Chaparro Subdirector de Deporte Social	Lic. José Enedino Sánchez Reyes Subdirector Legal de Normatividad y UIPPE	Lic. German Anaya Viteri Director General del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Huixquilucan



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado 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/001/25	X	
Traspaso Presupuestal	ID/DG/DAyF/002/25	X	
Elaboración de registros contables de Ingresos, Diario, Cuentas por Pagar, Egresos a través del Sistema Contable	ID/DG/DAyF/003/25	X	
Elaboración de Conciliaciones Bancarias	ID/DG/DAyF/004/25	X	
Integración del Informe Trimestral y Cuenta Pública Anual	ID/DG/DAyF/005/25	X	
Atención, Seguimiento y Solventación de los Hallazgos	ID/DG/DAyF/006/25	X	
Elaborar traspaso presupuestal interno o externo de las direcciones y subdirecciones de la dirección general de administración	ID/DG/DAyF/007/25	X	
Elaboración de finiquitos, liquidaciones, convenios, indemnizaciones, y laudos	ID/DG/DAyF/008/25	X	



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

Nombre del proceso	Elaboración de Proyecto de Presupuesto.
Clave del procedimiento	ID/DG/DAYF/001/25
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 enviarán 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.
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.

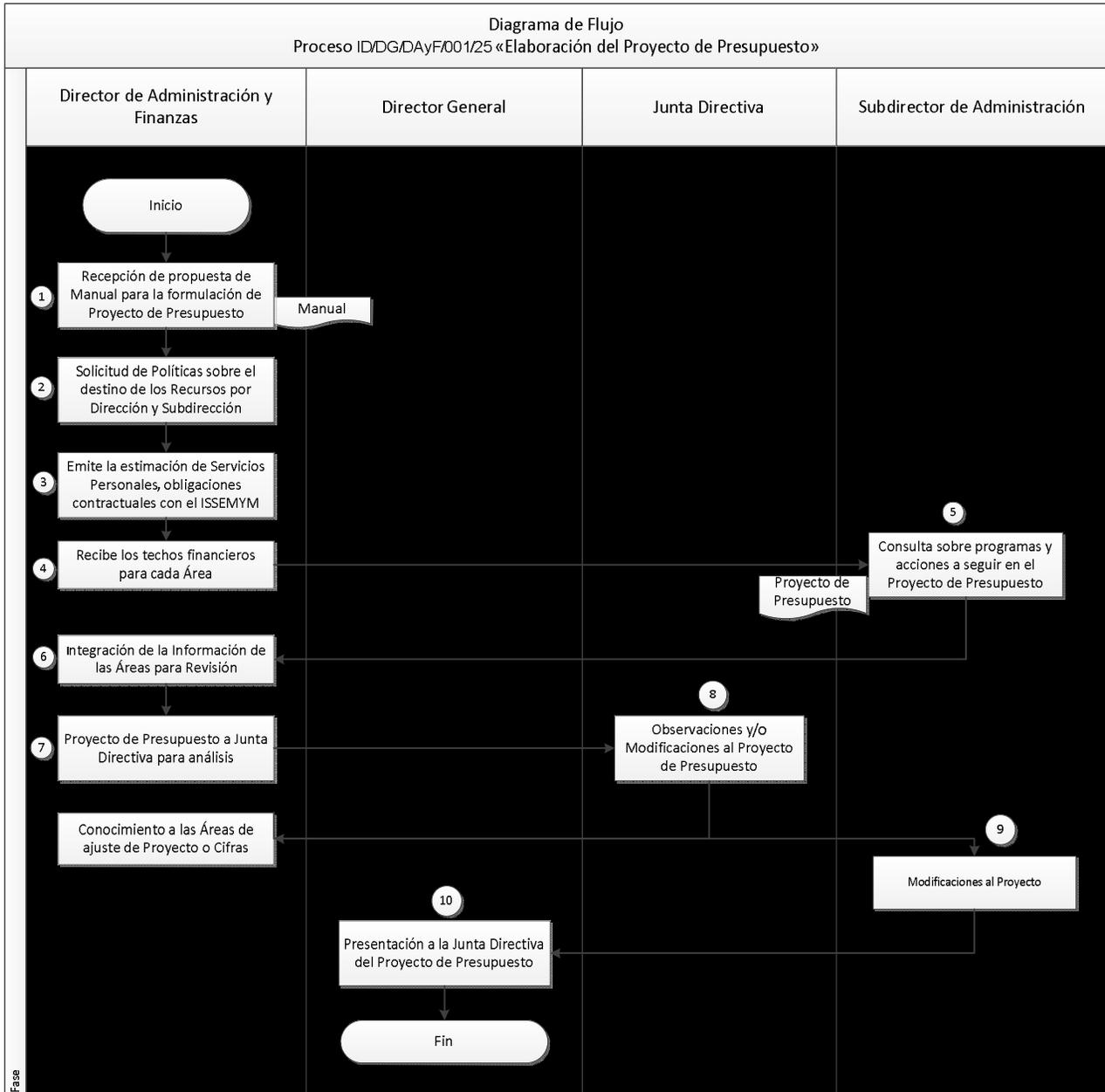


"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

6	Subdirección de Administración	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 Administración	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								
<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;">APROBÓ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;"> Mtro. Israel Rufino Salinas Director de Administración y Finanzas </td> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;"> Lic. José Enedino Sánchez Reyes Subdirector Legal, de Normatividad y UIPPE </td> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;"> Lic. German Anaya Viteri Director General del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte </td> </tr> </tbody> </table>			ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	Mtro. Israel Rufino Salinas Director de Administración y Finanzas	Lic. José Enedino Sánchez Reyes Subdirector Legal, de Normatividad y UIPPE	Lic. German Anaya Viteri Director General del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ						
Mtro. Israel Rufino Salinas Director de Administración y Finanzas	Lic. José Enedino Sánchez Reyes Subdirector Legal, de Normatividad y UIPPE	Lic. German Anaya Viteri Director General del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte						



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





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

Nombre del proceso	Trasposos Presupuestales.
Clave del procedimiento	ID/DG/DAYF/002/25
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	Subdirección de Administración	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 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



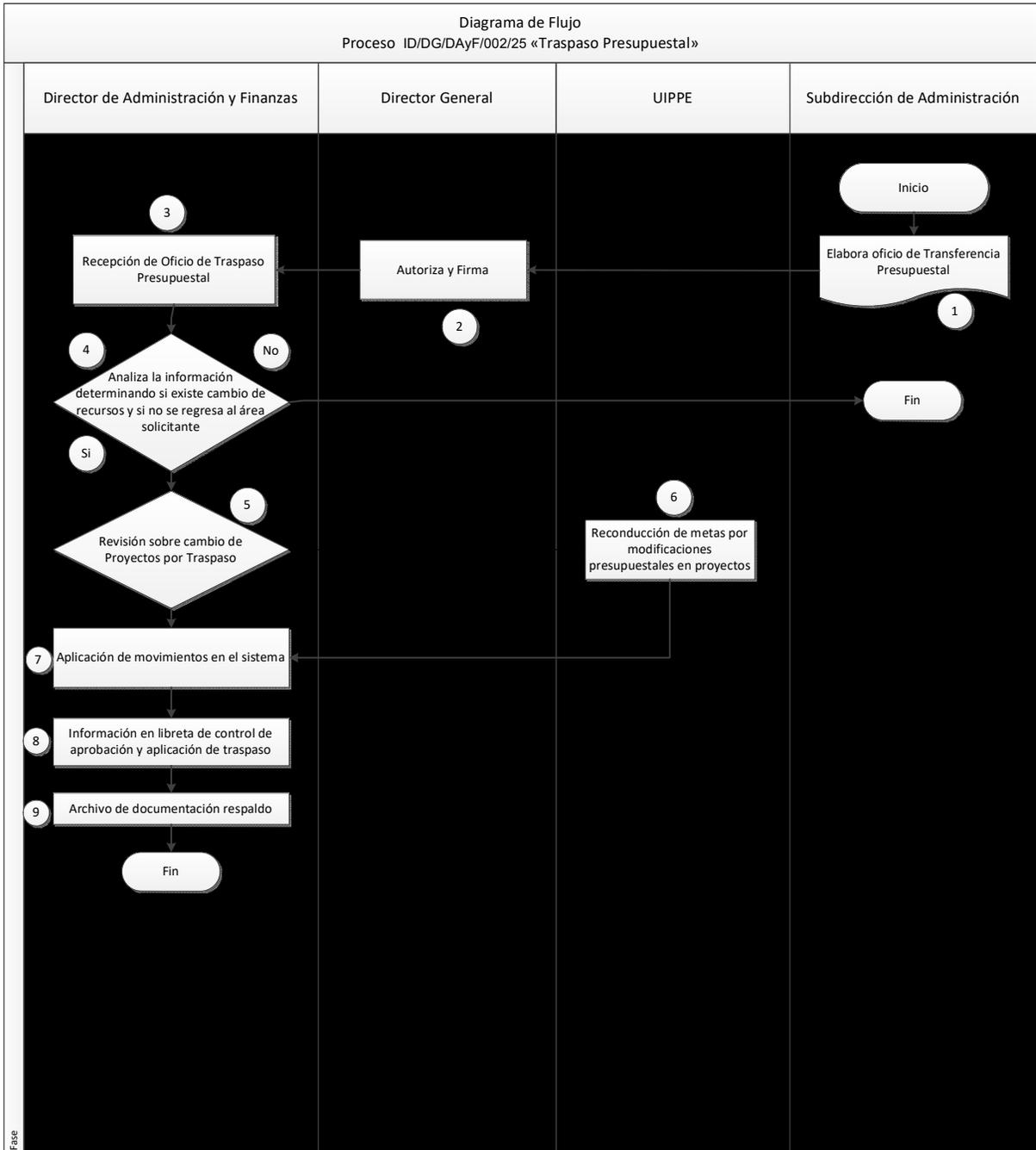
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

		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	Dirección de Administración y Finanzas	Aplica los movimientos solicitados en el sistema.
8	Dirección de Administración y Finanzas	Descarga de la información en la libreta de control de aprobación y aplicación de traspasos.
9	Dirección de Administración y Finanzas	Archiva los documentos de respaldo de los movimientos de traspasos.
Fin del procedimiento		
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Mtro. Israel Rufino Salinas Director de Administración y Finanzas	Lic. José Enedino Sánchez Reyes Subdirector Legal, de Normatividad y UIPPE	Lic. German Anaya Viteri Director General del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte





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





"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado 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/003/25	
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 Subdirección de Administración.	
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	
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

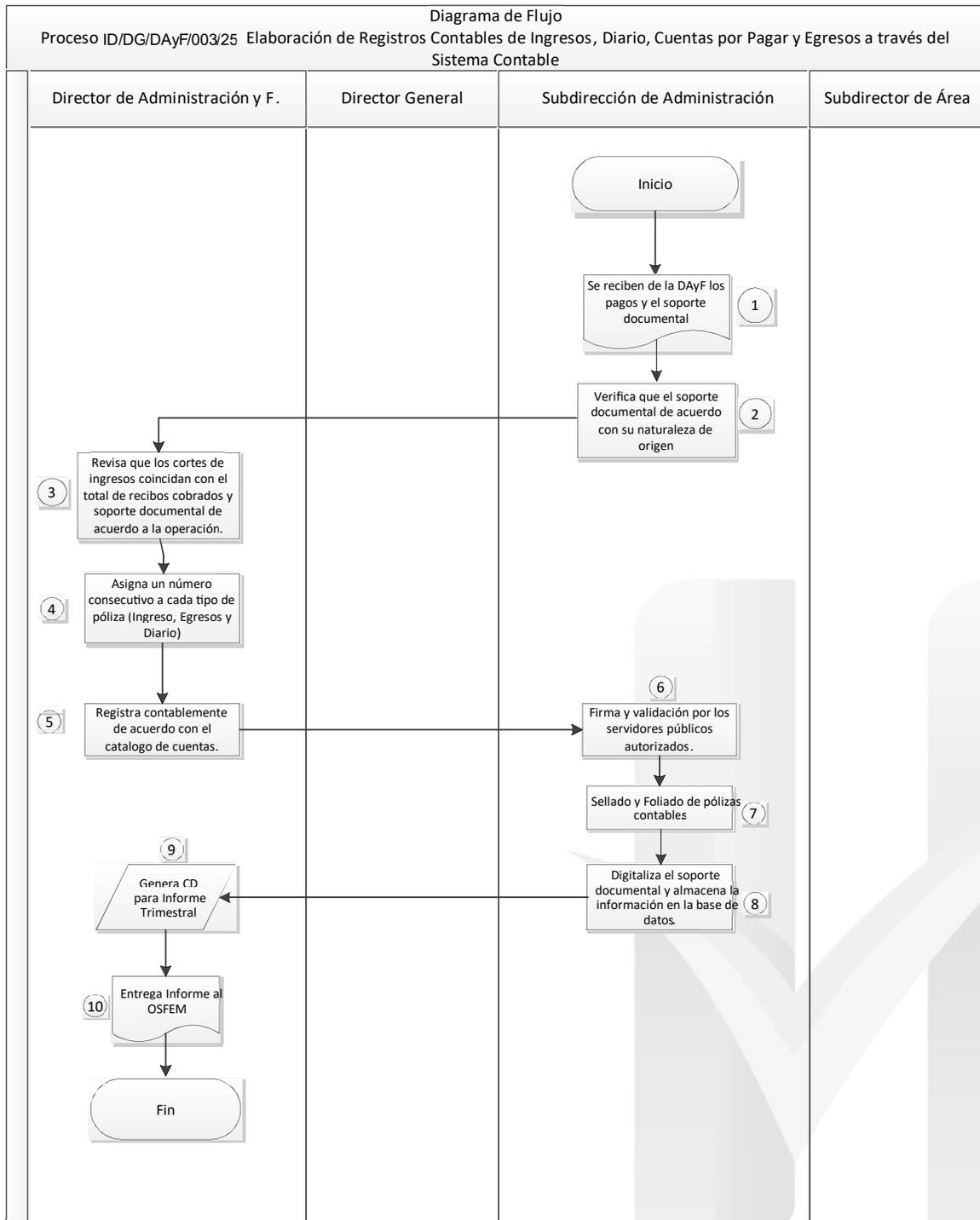


"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

1		Inicio
2	Subdirección de Administración	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	Subdirección de Administración	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	Subdirección de Administración	Proceso de firma y validación por los servidores públicos autorizados. (Elaboró, Revisó y Director de Administración y Finanzas)
8	Subdirección de Administración	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	Subdirección de Administración	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		
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Mtro. Israel Rufino Salinas Director de Administración y Finanzas	Lic. José Enedino Sánchez Reyes Subdirector Legal, de Normatividad y UIPPE	Lic. German Anaya Viteri Director General del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte



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





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

Nombre del proceso	Elaboración de Conciliaciones Bancarias.
Clave del procedimiento:	ID/DG/DaYF/004/25
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 Gobierno de fecha 11 de Julio de 2013; Título segundo, apartado de Ingresos y Egresos).

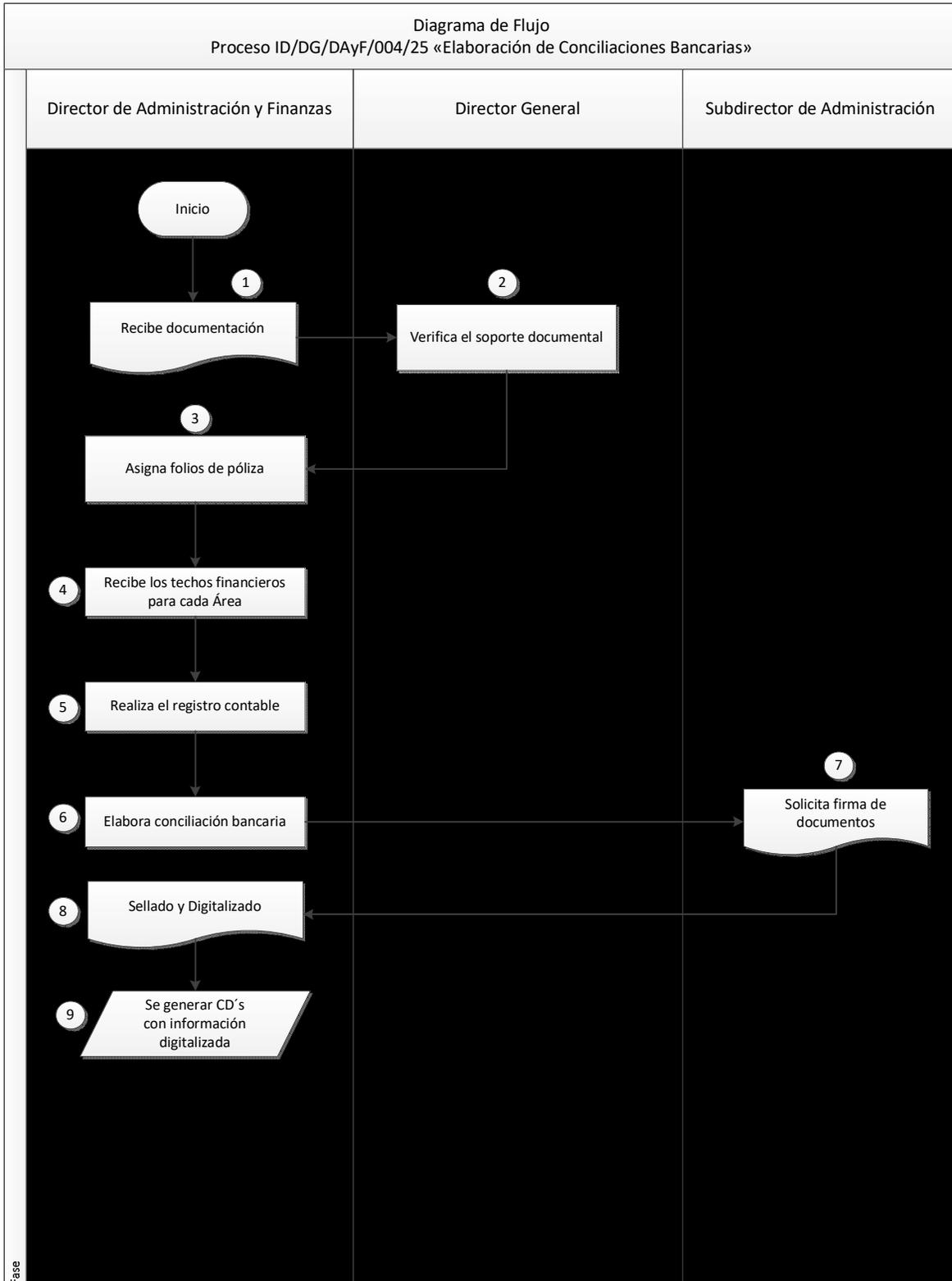


"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1		Inicio
2	Director de Administración y Finanzas	Recibe; del Subdirección de Administración, la correspondencia de los estados de cuenta bancarios con los que se tiene operaciones, así como los movimientos reportados por el banco.
3	Subdirección de Administración	<p>Verifica el soporte documental 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	Subdirección de Administración	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 envié a OSFEM
Fin del procedimiento		
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Mtro. Israel Rufino Salinas Director de Administración y Finanzas	Lic. José Enedino Sánchez Reyes Subdirector Legal, de Normatividad y UIPPE	Lic. German Anaya Viteri Director General del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte



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





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

Nombre del proceso	Integración del Informe Mensual y Cuenta Pública Anual.
Clave del procedimiento	ID/DG/DAYF/005/25
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 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.



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

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

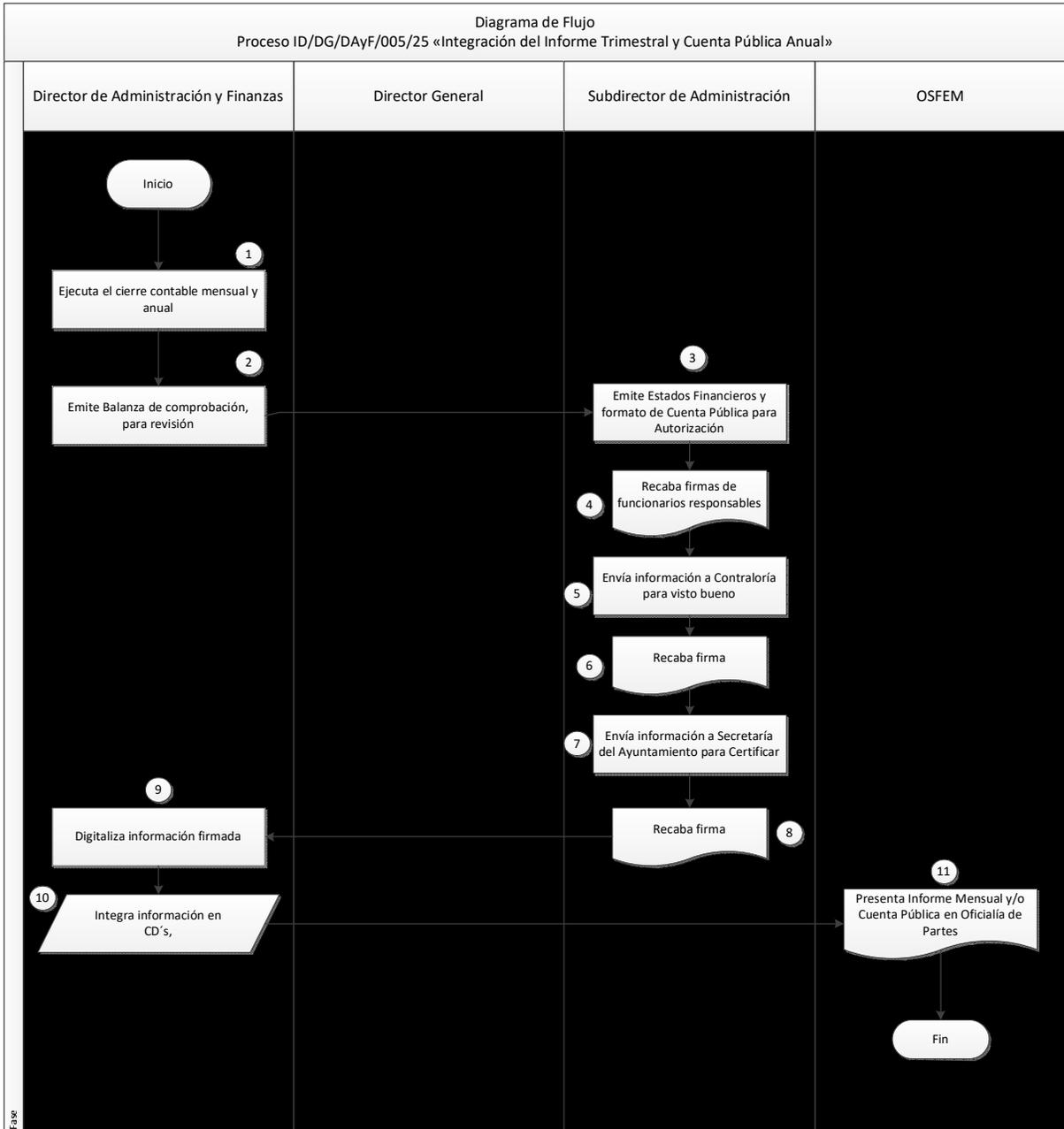
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1		Inicio
2	Director de Administración y Finanzas	Ejecuta el cierre contable mensual y anual con todos los registros contables efectuados.
3	Director de Administración y Finanzas	Emite las Balanzas de Comprobación, para su debida revisión, previendo identificar saldos con naturalezas contrarias a su origen.
4	Subdirección de Administración	Emite Estados Financieros y formato de Cuenta Pública para someterlos a consideración y autorización del (Director General y Director de Administración y Finanzas)
5	Subdirección de Administración	Recaba la firma de los Funcionarios responsables de acuerdo con los lineamientos
6	Subdirección de Administración	Envía información a la Subdirector Legal del Instituto para su visto bueno y firma de la Información Financiera emitidos
7	Subdirección de Administración	Recaba la firma.
8	Subdirección de Administración	Envía a la secretaria del Ayuntamiento oficio de presentación para su Certificación del Oficio de Presentación al OSFEM.
9	Subdirección de Administración	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 enviaran 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
<p>Mtro. Israel Rufino Salinas Director de Administración y Finanzas</p>	<p>Lic. José Enedino Sánchez Reyes Subdirector Legal, de Normatividad y UIPPE</p>	<p>Lic. German Anaya Viteri Director General del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte</p>



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





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

Nombre del proceso	Atención, seguimiento y Solventación de los hallazgos.
Clave del procedimiento	ID/DG/DAYF/006/25
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 auditoria.
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.

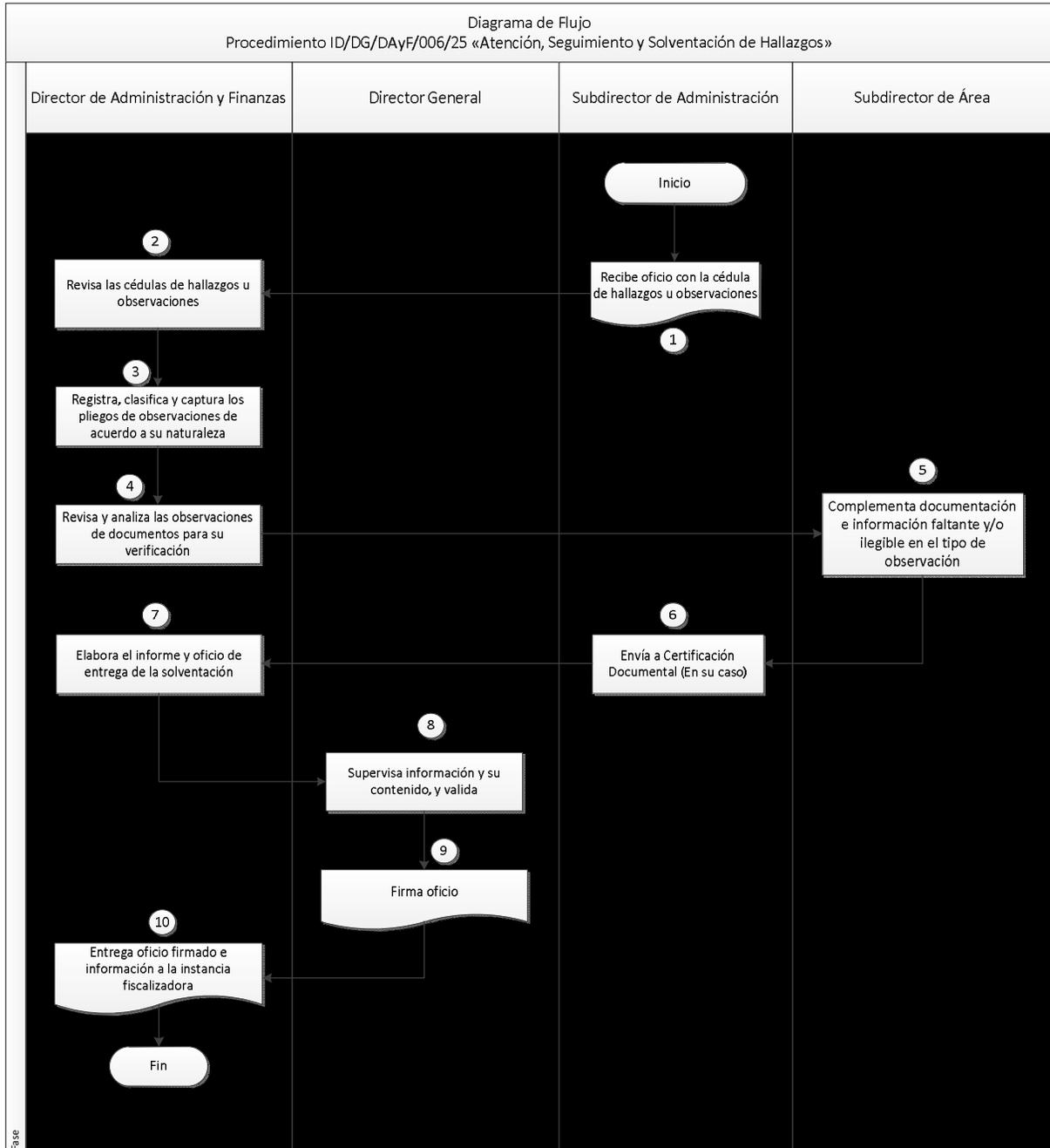
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1		INICIO
2	Subdirección de Administración	Recibe Oficio con la cedula de hallazgos u observaciones por parte de la Entidad Fiscalizadora.
3	Director de Administración y Finanzas	Revisa las cedula de hallazgos u observaciones emitidas por el OSFEM a la cuenta pública, informes mensuales 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.
6	Áreas emisoras de información	Complementa documentación e información faltante y/o ilegible según el tipo de observación o hallazgo.
7	Subdirección de Administración	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
Mtro. Israel Rufino Salinas Director de Administración y Finanzas	Lic. José Enedino Sánchez Reyes Subdirector Legal, de Normatividad y UIPPE	Lic. German Anaya Viteri Director General del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte



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





"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado 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/007/25
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 Subdirección Legal de Normatividad 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 Subdirección Legal de Normatividad y UIPPE (en caso de Traspaso Externo). Entrega acuse a la Dirección de Administración y Finanzas.
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 Subdirección Legal de Normatividad y UIPPE (en el caso de Traspaso Externo).

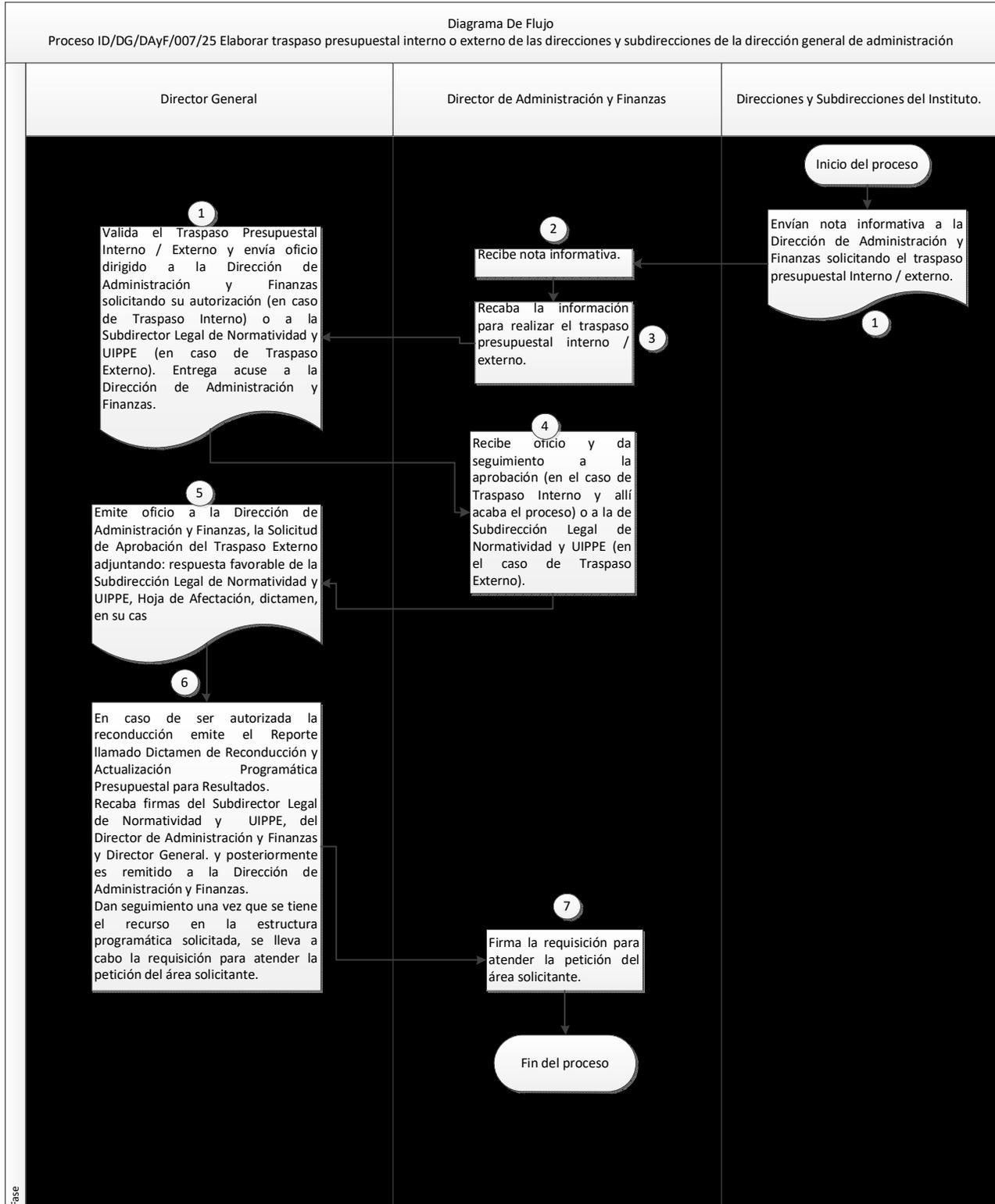


"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

6	Director General	Emite oficio a la Dirección de Administración y Finanzas, la Solicitud de Aprobación del Traspaso Externo adjuntando: respuesta favorable de la Subdirección Legal de Normatividad y UIPPE, Hoja de Afectación, dictamen, en su caso.
7	Director General	En caso de ser autorizada la reconducción emite el Reporte llamado Dictamen de Reconducción y Actualización Programática Presupuestal para Resultados. Recaba firmas del Subdirector Legal de Normatividad y UIPPE, del Director de Administración y Finanzas y Director General. y posteriormente es remitido a la Dirección de Administración y Finanzas. 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.
8	Director de Administración y Finanzas	Firma la requisición para atender la petición del área solicitante.
Fin del procedimiento		
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Mtro. Israel Rufino Salinas Director de Administración y Finanzas	Lic. José Enedino Sánchez Reyes Subdirector Legal, de Normatividad y UIPPE	Lic. German Anaya Viteri Director General del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte



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





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

Nombre Del Proceso		Elaboración de finiquitos, liquidaciones, convenios, indemnizaciones y laudos.
Clave Del Procedimiento:		ID/DG/DAYF/008/25
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	Subdirección de Administración	<p>Recibe solicitudes de las diferentes áreas y/o servidores públicos y recaba la documentación e información para los cálculos según sea 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

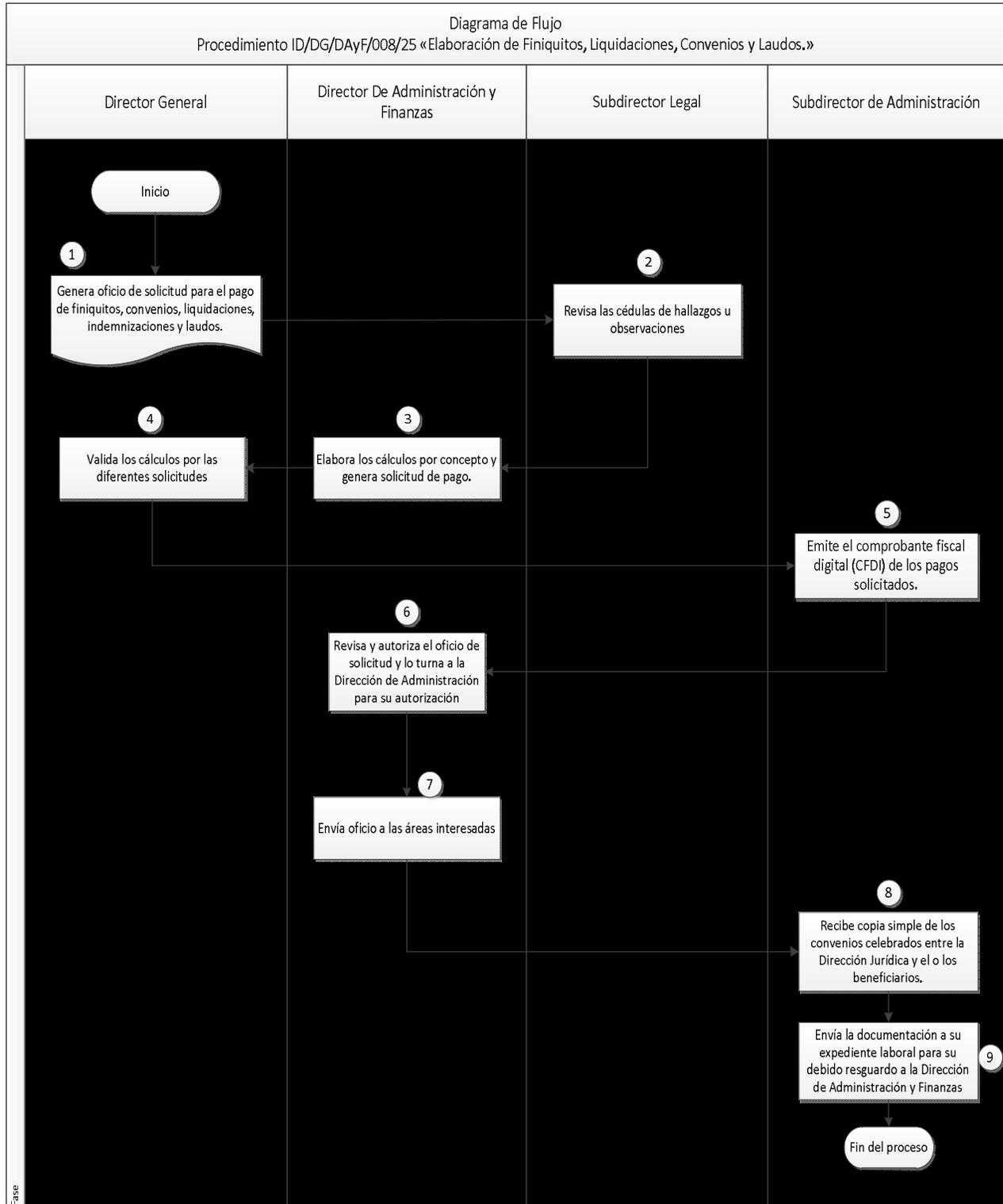


"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

		pago, para revisión de la Subdirección de Administración de Personal.
5	Director General	Valida los cálculos por las diferentes solicitudes.
6	Subdirección de Administración	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	Subdirección de Administración	Recibe copia simple de los convenios celebrados entre la Dirección Jurídica y el o los beneficiarios(s).
11	Subdirección de Administración	Envía la documentación a su expediente laboral para su debido resguardo a la Dirección de Administración y Finanzas.
Fin del procedimiento		
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Mtro. Israel Rufino Salinas Director de Administración y Finanzas	Lic. José Enedino Sánchez Reyes Subdirector Legal, de Normatividad y UIPPE	Lic. German Anaya Viteri Director General del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte



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





"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado 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/001/25	X	
Recepción de las solicitudes de Adquisición de Bienes y Servicios	ID/DG/DAyF/SA/002/25	X	
Licitación Pública	ID/DG/DAyF/SA/003/25	X	
Invitación Restringida	ID/DG/DAyF/SA/004/25	X	
Adjudicaciones Directas por Comité	ID/DG/DAyF/SA/005/25	X	
Adjudicación Directa por Monto	ID/DG/DAyF/SA/006/25	X	
Elaboración de Bases para Licitaciones Públicas o Invitaciones Restringidas	ID/DG/DAyF/SA/007/25	X	
Elaboración de nómina de los servidores públicos del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Huixquilucan.	ID/DG/DAyF/SA/008/25	X	
Elaboración de archivos de dispersión de nómina, solicitud de importe a pagar y comprobación	ID/DG/DAyF/SA/009/25	X	
Control y Envío de Recibos de Nómina	ID/DG/DAyF/SA/010/25	X	
Expediente laboral por alta o baja.	ID/DG/DAyF/SA/011/25	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/012/25	X	
Reporte de cuotas y aportaciones ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMyM)	ID/DG/DAyF/SA/013/25	X	



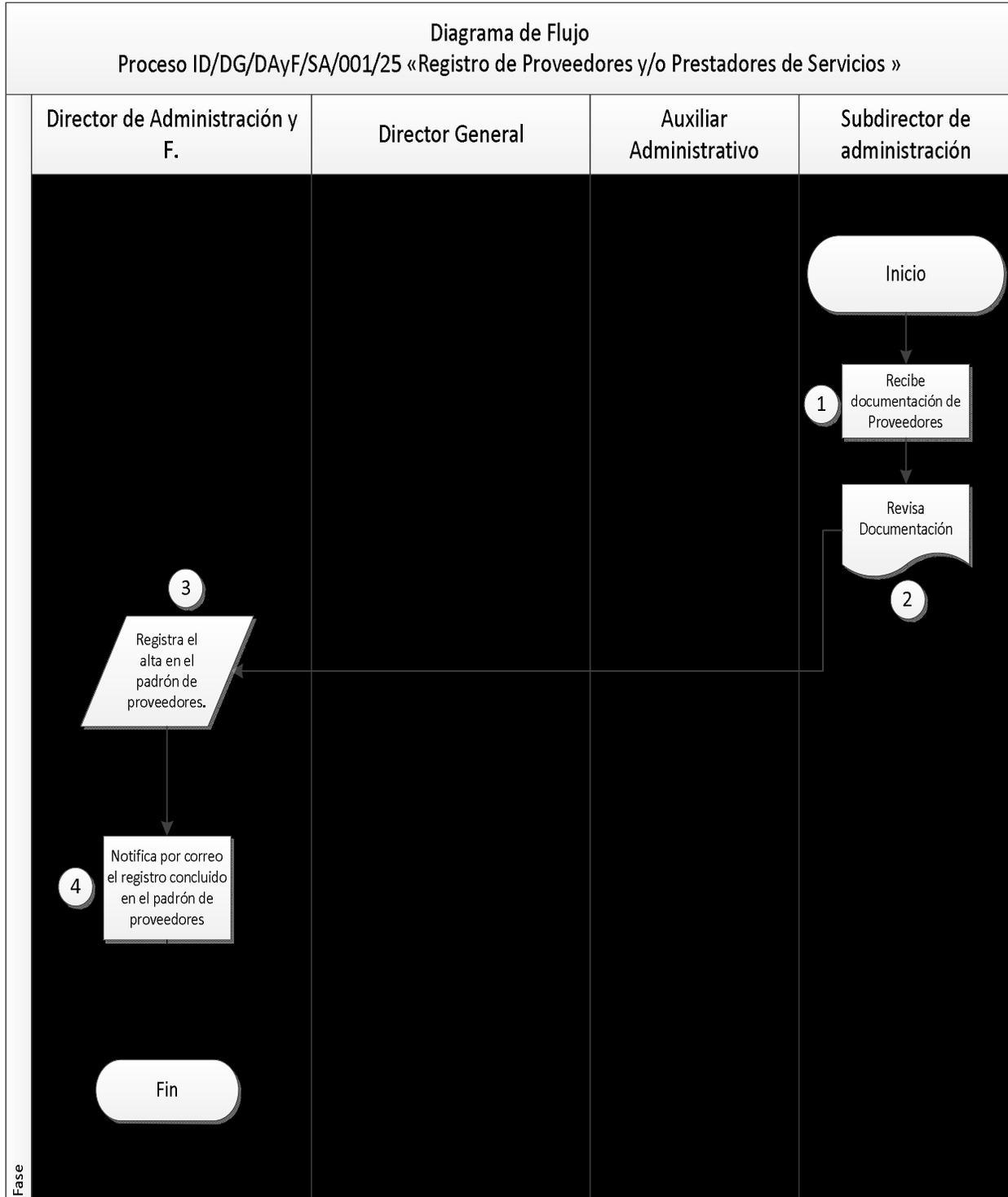
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

Nombre Del Proceso	REGISTRO DE PROVEEDORES Y/O PRESTADORES DE SERVICIOS
Clave Del Procedimiento:	ID/DG/DAyF/SA/001/25
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	-Artículo 129 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. -Artículo 21 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. -Artículos 2 fracciones IV y V y 24 del Reglamento de la Ley Contratación Pública del Estado de México y Municipios. -Artículos 52 fracción VII, 58 fracción XV y 59 fracción IV del Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Huixquilucan. -Artículo 92 fracción XXVII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
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	Licitación Pública Nacional Presencial Invitación Restringida Adjudicación Directas por monto
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	Dirección de Administración y Finanzas	Registra el alta en el padrón de proveedores.						
4	Dirección de Administración y Finanzas	Notifica por correo electrónico el registro concluido en el padrón de proveedores y/o prestadores de servicios.						
Fin del procedimiento								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">ELABORÓ</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">REVISÓ</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">APROBÓ</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> C. Lizbeth Vázquez Báez Subdirección de Administración </td> <td style="text-align: center;"> Lic. José Enedino Sánchez Reyes Subdirección Legal, de Normatividad y UIPPE </td> <td style="text-align: center;"> Lic. German Anaya Viteri Dirección General del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte </td> </tr> </table>			ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	C. Lizbeth Vázquez Báez Subdirección de Administración	Lic. José Enedino Sánchez Reyes Subdirección Legal, de Normatividad y UIPPE	Lic. German Anaya Viteri Dirección General del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ						
C. Lizbeth Vázquez Báez Subdirección de Administración	Lic. José Enedino Sánchez Reyes Subdirección Legal, de Normatividad y UIPPE	Lic. German Anaya Viteri Dirección General del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte						



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





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

Nombre del proceso	RECEPCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.
Clave del procedimiento:	ID/DG/DAyF/SA/002/25
Objetivo	Dar seguimiento a las peticiones de las Áreas a través de la revisión de la estructura de las solicitudes de Adquisición y/o contratación para eficientar el procedimiento de contratación y/o adquisición de los bienes o servicios.
Alcance	Dirección General, Dirección 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	HOJA DE EJECUCIÓN DE GASTOS: Documento donde se refleja el presupuesto calendarizado de cada área. 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. ANEXO TÉCNICO: Documento que contiene las especificaciones del bien o servicio a contratar.
Insumos	Solicitud 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/003/25 - Licitación Pública ID/DG/DAyF/SA/004/25 - Invitación Restringida ID/DG/DAyF/SA/005/25 - Adjudicaciones Directas por comité ID/DG/DAyF/SA/006/25 - Adjudicación Directa por monto
Políticas	Revisión de los puntos

No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Subdirecciones de Área	Elabora la "Solicitud de adquisición" y la envía a la Subdirección de Administración describiendo el tipo de adquisición y/o servicio requerido.
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	Dirección 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	Dirección 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	Dirección de Administración y Finanzas	Envía solicitud con estudio de mercado a la Dirección General para autorizar la compra del bien o servicio.
7	Dirección General	Recibe solicitud, autoriza la compra y lo turna a la Dirección de Administración y Finanzas.
8	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe solicitud para proceder con la adquisición y/o contratación del bien o servicio solicitado.
9	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe e informa al Subdirección del Área solicitante el monto a solicitar y le envía formato de "solicitud de adquisición".
10	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe "solicitud de adquisición" verifica que el presupuesto reservado sea suficiente de acuerdo con el estudio de mercado.

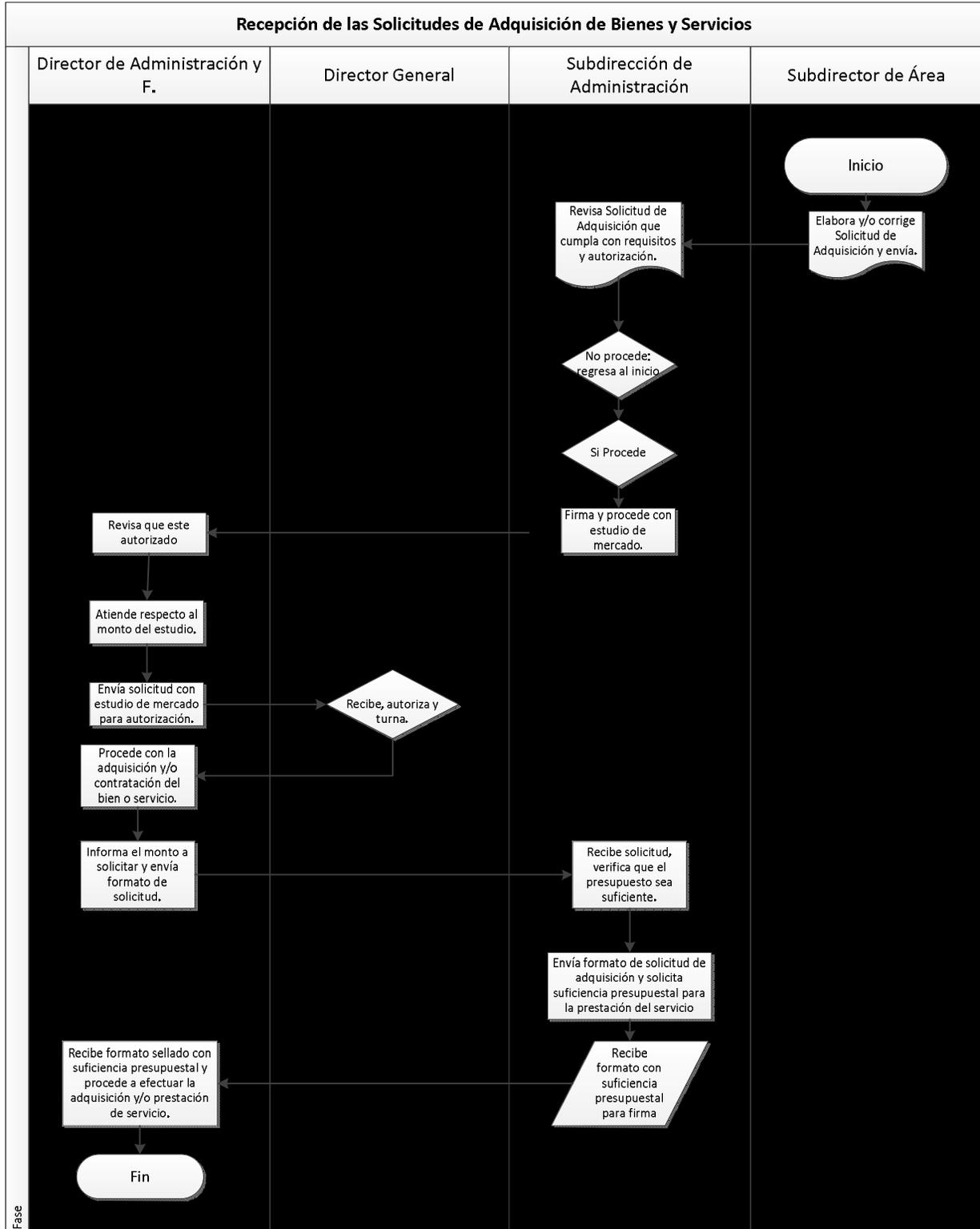


"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

		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/003/25, ID/DG/DAyF/SA/004/25, ID/DG/DAyF/SA/005/25, ID/DG/DAyF/SA/006/25.
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		
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
C. Lizbeth Vázquez Báez Subdirección de Administración	Lic. José Enedino Sánchez Reyes Subdirección Legal, de Normatividad y UIPPE	Lic. German Anaya Viteri Dirección General del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte



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





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

Nombre del proceso	LICITACIÓN PÚBLICA
Clave Del Proceso: ID/DG/DAyF/SA/003/25	
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	Dirección General, Dirección 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 de 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/004/25 - Invitación Restringida ID/DG/DAyF/SA/007/25 - 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.
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	Subdirección de Administración	Recibe solicitud de adquisición con suficiencia presupuestal y procede a la elaboración de bases procedimiento con CLAVE ID/DG/DAyF/SA/007/25 (Elaboración de bases para licitaciones públicas o invitaciones restringidas).
2	Subdirección de Administración	Elabora oficio para visto bueno de las bases, lo envía a la Subdirección Legal, de Normatividad y UIPPE para firma.
3	Subdirección Legal, de Normatividad y UIPPE	Recibe, firma oficio y lo regresa a la Subdirección de Administración.
4	Subdirección de Administración	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	Subdirección de Administración	Realiza convocatoria y lo envía a la Dirección de Administración y Finanzas para firma.
6	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe, firma convocatoria



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

7	Dirección 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	Subdirección de Administración	Elabora formas valoradas para la compra de bases por parte de los proveedores interesados para realizar pago correspondiente.
9	Subdirección de Administración	Proporciona las bases al proveedor interesado una vez entregado el comprobante de pago.
10	Subdirección de Administración	Elabora oficio de convocatoria a los integrantes del Comité de Adquisiciones y Prestación de Servicios para sesionar.
11	Subdirección de Administración	Revisa y firma oficio de convocatoria a los integrantes del comité de adquisiciones y prestación de servicios.
12	Subdirección de Administración	Turna oficio de convocatoria a los integrantes del comité de adquisiciones y prestación de servicios para sesionar.
13	Dirección de Administración y Finanzas y Subdirección de Administración (Presidente y Secretario del Comité)	Realiza una Junta de aclaraciones.
14	Dirección de Administración y Finanzas, Subdirección de Administración y Área Requiriente	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	Dirección de Administración y Finanzas, Subdirección de Administración y subdirecciones 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	Subdirección de Administración	Elabora acta donde se asientan las características de las propuestas presentadas.
17	Subdirección de Administración	Revisa acta donde se asientan las características de las propuestas presentadas y remite a firma del Dirección de Administración y Finanzas.
18	Dirección de Administración y Finanzas	Revisa y firma acta donde se asientan las características de las propuestas presentadas y remite a firma del Dirección General y de las subdirecciones de las Áreas o su suplente.
19	Dirección de Administración y Finanzas y Subdirección de Administración (Presidente y Secretario del Comité)	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	Dirección de Administración y Finanzas y Subdirección de Administración (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	Dirección de Administración y Finanzas y Subdirección de Administración (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	Dirección de Administración y Finanzas y Subdirección de Administración (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/004/25 (Invitación Restringida). No se declara desierta continua en el paso 23.
23	Dirección de Administración y Finanzas	Envía documentación para la elaboración del contrato al Subdirección Legal, de Normatividad y Transparencia.
24	Subdirección Legal	Revisa instrumentos jurídicos para la elaboración de contrato.
25	Subdirección Legal	Elabora contrato y turna al Dirección de Administración y Finanzas

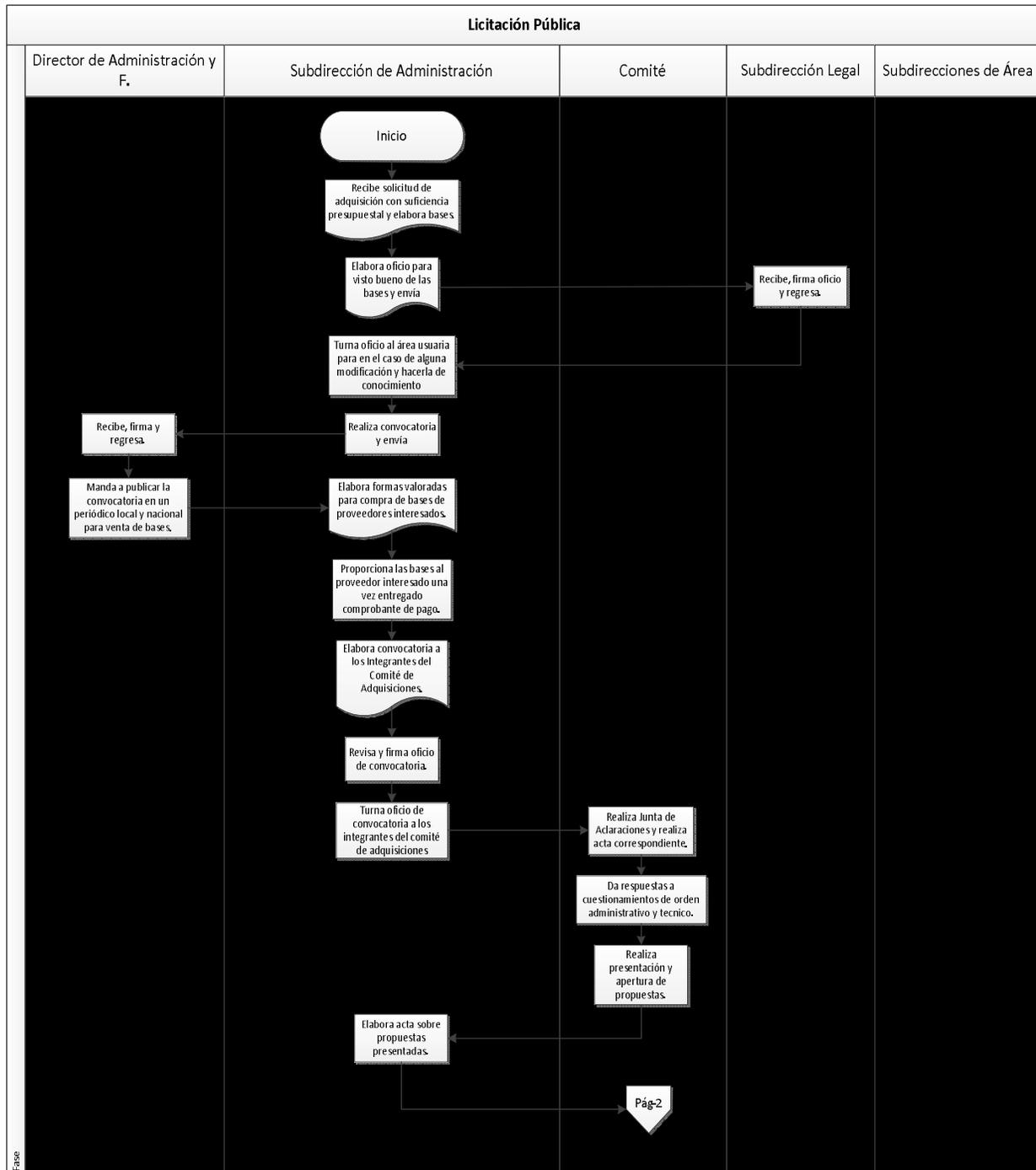


"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

26	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe contrato elaborado por la Subdirección Legal, de Normatividad y Transparencia, revisa y turna a la Dirección General.
28	Dirección 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	Dirección de Administración y Finanzas	Solicita al proveedor fianza de cumplimiento y vicios ocultos (en caso de corresponder).
30	Subdirecciones de Área	Recibe los bienes indicados en la orden de compra, procedimiento (Recepción de bienes en Almacén General.)
29	subdirecciones 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	Subdirección de Administración	Revisa la integración del expediente que será remitido para pago.
31	Dirección de Administración y Finanzas	Autoriza la integración del expediente, firma y da 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 Subdirección de Administración	Lic. José Enedino Sánchez Reyes Subdirección Legal, de Normatividad y UIPPE	Lic. German Anaya Viteri Dirección General del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte

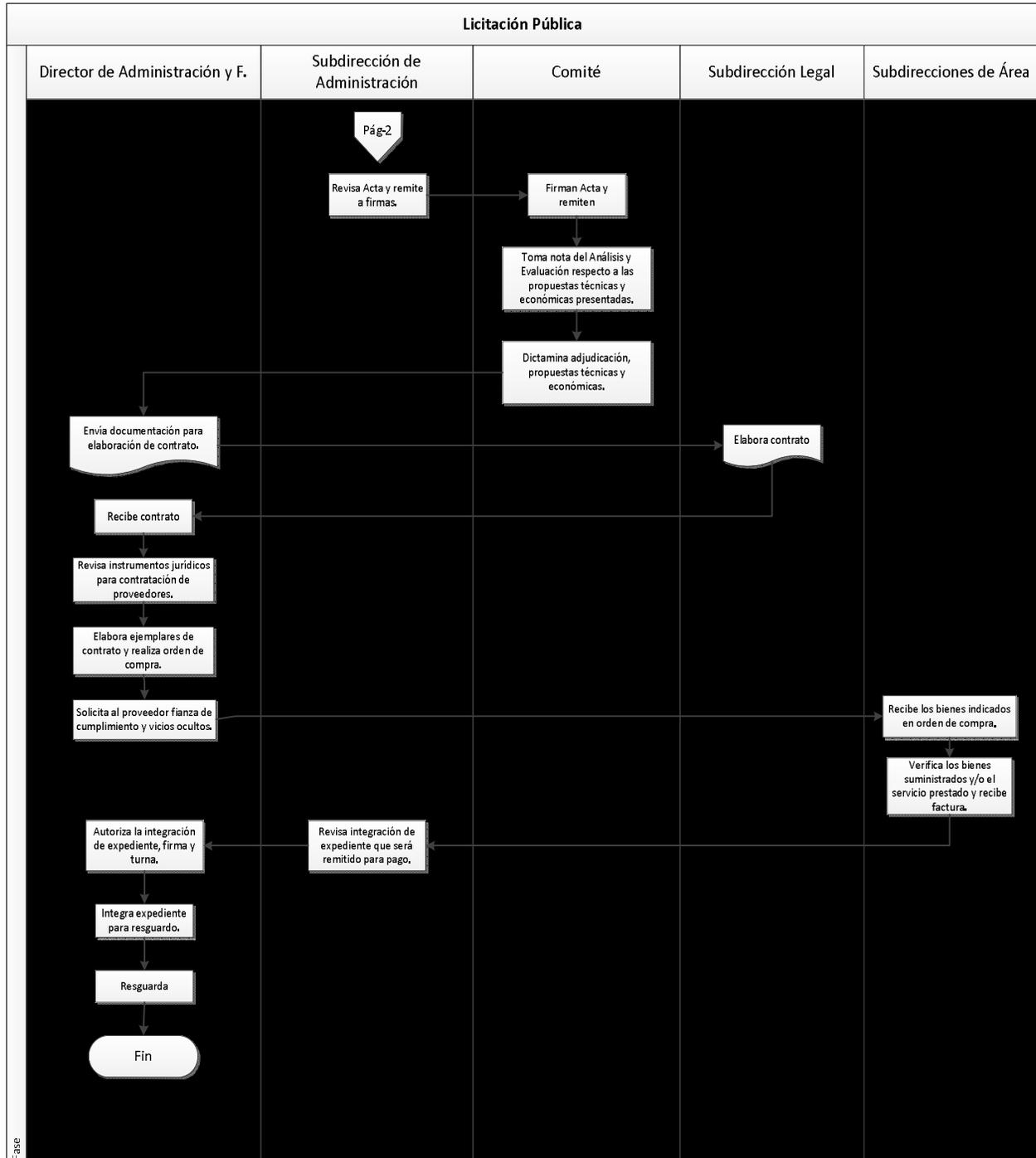


"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".





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



Fase.



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

Nombre Del Proceso	INVITACIÓN RESTRINGIDA
Clave De Procedimiento:	ID/DG/DAYF/SA/004/25
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	Dirección de Administración y Finanzas, Subdirección de Administración, 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	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. 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.
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 del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Huixquilucan.
Interacción con otros procedimientos	ID/DG/DAYF/SA/007/25 - 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.
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.

No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Administración	Recibe solicitud de adquisición con suficiencia presupuestal y procede a la elaboración de bases procedimiento con CLAVE ID/DG/DAYF/SA/007/25 (Elaboración de bases para licitaciones públicas o invitaciones restringidas).
2	Subdirección de Administración	Elabora oficio para visto bueno de las bases, lo envía a la Dirección de Administración y Finanzas para firma.
3	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe, firma oficio y lo regresa al Subdirección de Administración.
4	Subdirección de Administración	Turna oficio al área usuaria, y en caso de haber alguna modificación el área usuaria lo hace saber al Dirección de Administración y Finanzas.
5	Subdirección de Administración	Realiza invitaciones a mínimo 3 proveedores y pasa a revisión del Dirección de Administración y Finanzas.
6	Dirección de Administración y Finanzas	Revisa las invitaciones a mínimo 3 proveedores para proceder a remitirlas.
7	Subdirección de Administración	Elabora formas valoradas para la compra de bases por parte de los proveedores interesados para realizar pago correspondiente.



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

8	Subdirección de Administración	Proporciona las bases al proveedor invitado una vez entregado el comprobante de pago y copia de línea de captura.
9	Subdirección de Administración	Elabora oficio de convocatoria a los integrantes del Comité de Adquisiciones y Prestación de Servicios para sesionar.
10	Subdirección de Administración	Firma oficio de convocatoria a los integrantes del comité de adquisiciones y prestación de servicios.
11	Subdirección de Administración	Turna oficio de convocatoria a los integrantes del comité de adquisiciones y prestación de servicios para sesionar.
12	Dirección de Administración y Finanzas y Subdirección de Administración (Presidente y Secretario del Comité).	Realiza Junta de aclaraciones.
13	Dirección de Administración y Finanzas, Subdirección de Administración y Área Requirente	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	Dirección de Administración y Finanzas, Subdirección de Administración y Área Requirente	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.
15	Subdirección de Administración	Elabora acta donde se asientan las características de las propuestas presentadas.
16	Subdirección de Administración	Revisa acta y se da lectura donde se asientan las características de las propuestas presentadas y se remite a firma del Dirección de Administración y Finanzas.
17	Dirección 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	Dirección de Administración y Finanzas y Subdirección de Administración (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	Dirección de Administración y Finanzas y Subdirección de Administración (Presidente y Secretario del Comité).	Preside el acto de Dictamen de Adjudicación de ofertas que servirán de base en el fallo.
20	Dirección de Administración y Finanzas	Realiza el acto de notificación de fallo. Si se declara desierta continua el procedimiento con CLAVE ID/DG/DAyF/SA/005/25 (Adjudicación Directa por Comité);
21	Dirección de Administración y Finanzas.	Envía documentación para la elaboración del contrato al Subdirección Legal.
22	Subdirección Legal	Revisa instrumentos jurídicos para la elaboración de contrato
23	Subdirección Legal	Elabora contrato y Turna a la Dirección de Administración y Finanzas.
24	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe contrato elaborado por el Subdirección Legal.
25	Dirección de Administración y Finanzas	Inicia con el procedimiento (Revisión de instrumentos Jurídicos) para la contratación de proveedores de bienes y/o servicios).
26	Dirección 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.



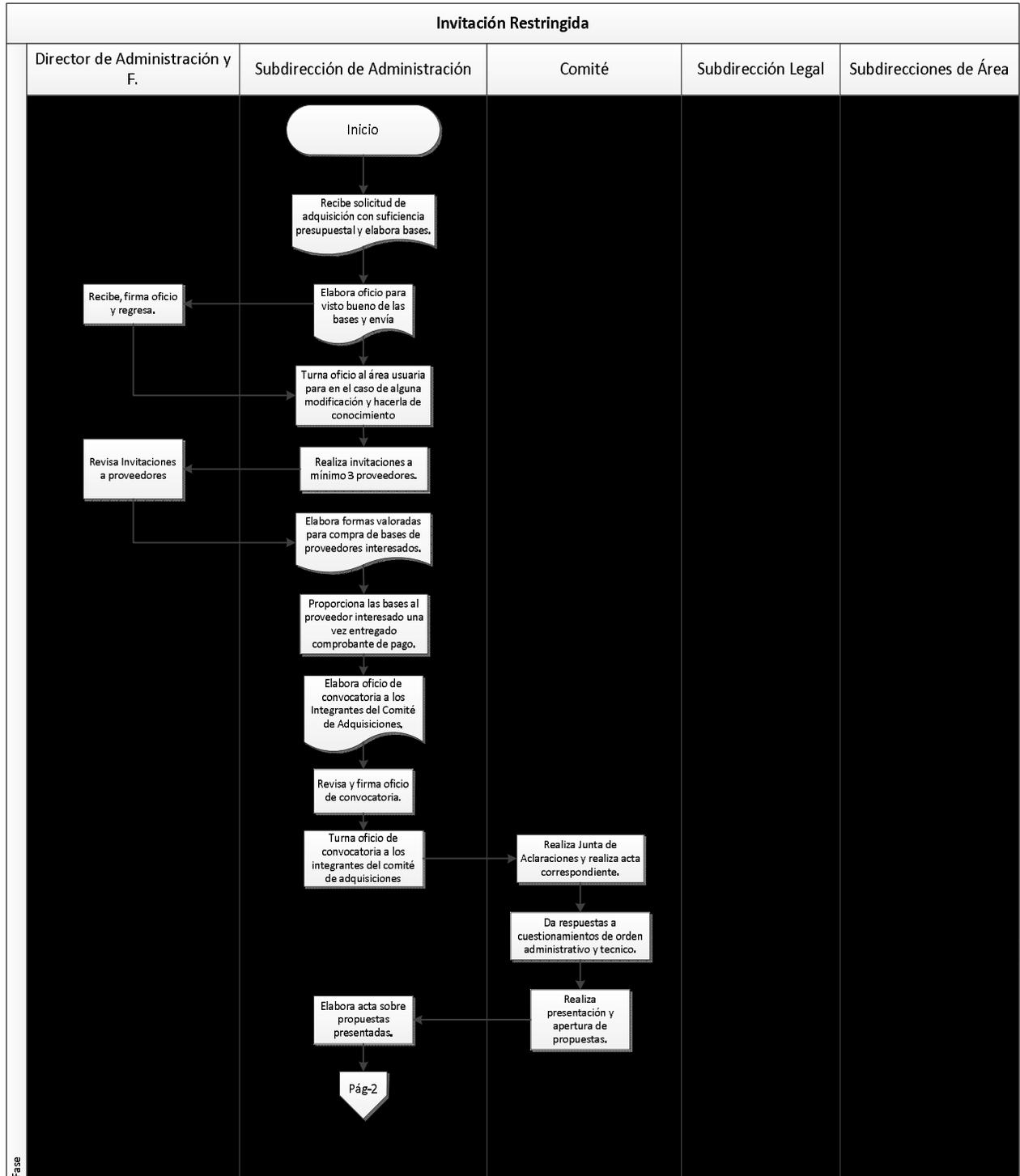
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

27	Dirección de Administración y Finanzas	Solicita al proveedor fianza de cumplimiento y vicios ocultos (en caso de corresponder).
28	Subdirecciones de Área	Recibe los bienes indicados en la orden de compra, procedimiento (Recepción de bienes en Almacén General).
29	Subdirecciones de Área	Verifica los bienes suministrados en el Almacén y/o servicio prestado, recibe facturación e integra soporte del bien y/o servicio.
30	Subdirección de Administración	Revisa la integración del expediente que será remitido para pago.
31	Dirección de Administración y Finanzas	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 Subdirección de Administración	Lic. José Enedino Sánchez Reyes Subdirección Legal, de Normatividad y UIPPE	Lic. German Anaya Viteri Dirección General del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte



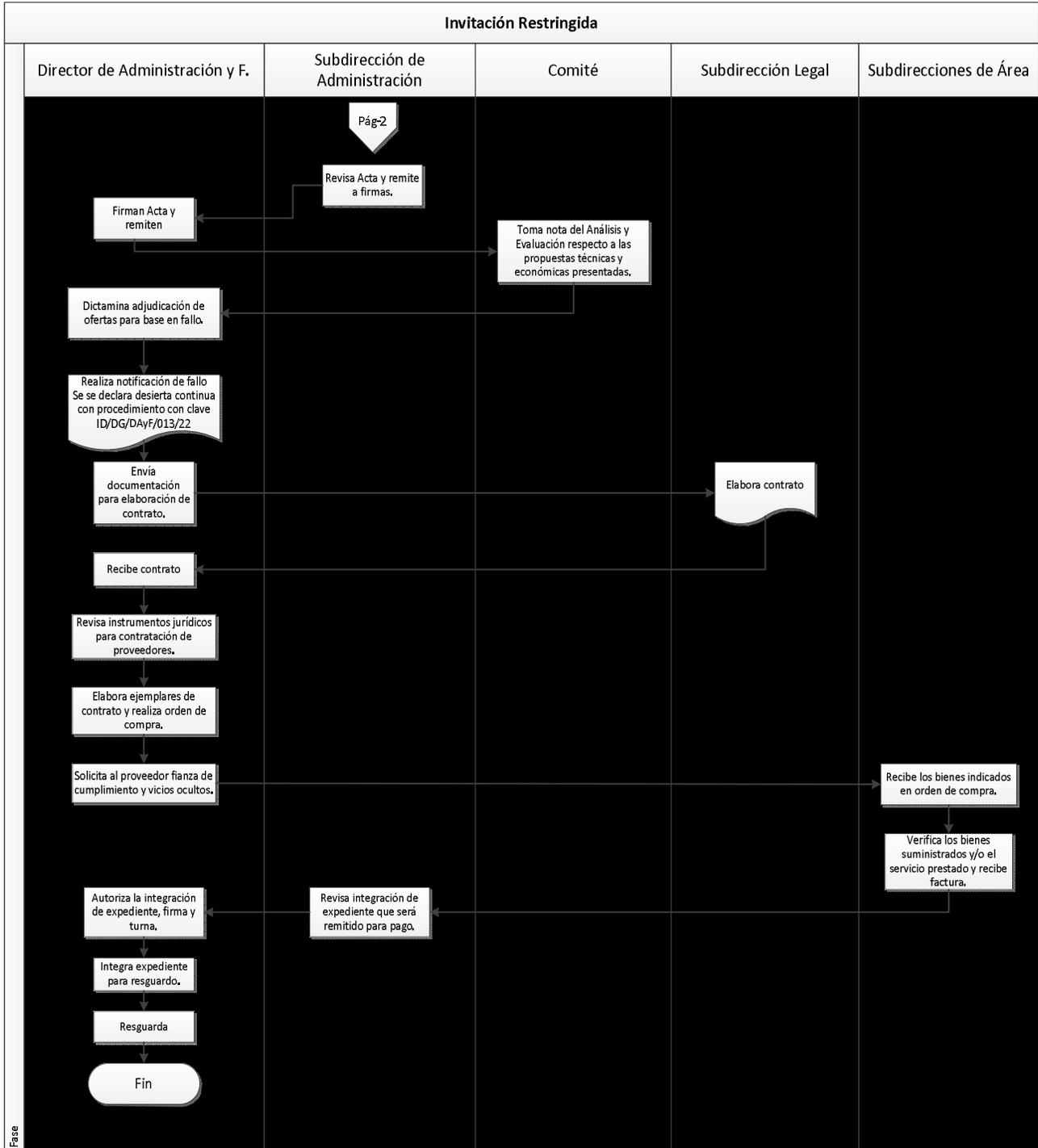


"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".





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



Fase



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

Nombre del proceso	ADJUDICACIONES DIRECTAS POR COMITÉ
Clave De Procedimiento: ID/DG/DAYF/SA/005/25	
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	Dirección de Administración y Finanzas, Subdirección de Administración, 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.

No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Administración	Recibe por parte del enlace o Subdirección 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	Subdirección de Administración	Revisa invitación al proveedor y/o prestador de servicio para presentar propuestas.
3	Subdirección de Administración	Revisa, firma y turna invitación al proveedor y/o prestador de servicio para presentar propuestas.
4	Subdirección de Administración	Elabora oficio de convocatoria a los integrantes del Comité de Adquisiciones y Prestación de Servicios para sesionar.
5	Subdirección de Administración	Firma oficio de convocatoria a los integrantes del comité de adquisiciones y prestación de servicios.
6	Subdirección de Administración	Turna oficio de convocatoria a los integrantes del comité de adquisiciones y prestación de servicios para sesionar.

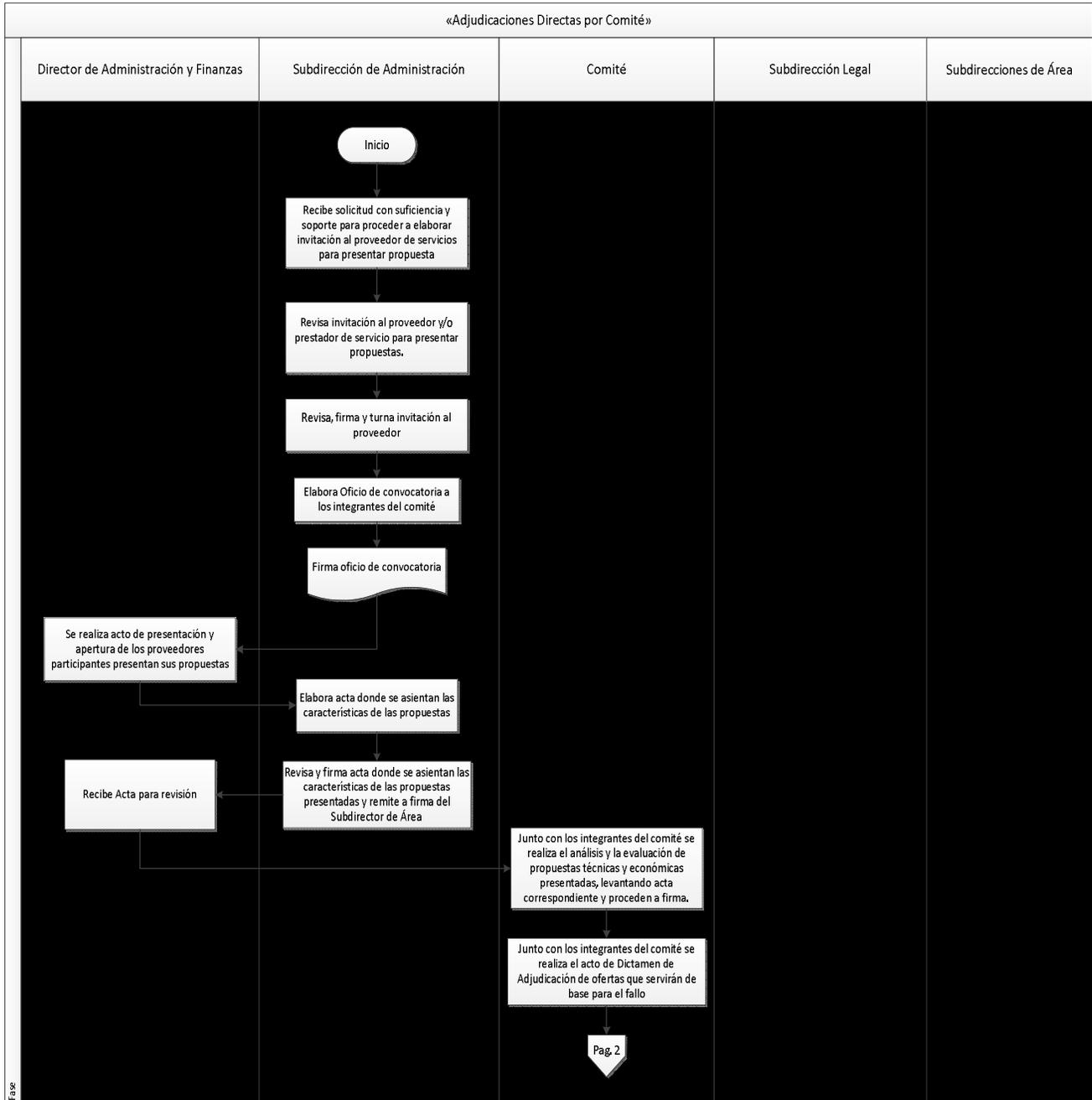


"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

7	Dirección de Administración y Finanzas, Subdirección de Administración y Subdirecciones de Área	Se realiza acto de presentación y apertura donde los proveedores participantes presentan sus propuestas técnicas y económicas.
8	Subdirección de Administración	Elabora acta donde se asientan las características de las propuestas presentadas.
09	Subdirección de Administración	Revisa y firma acta donde se asientan las características de las propuestas presentadas por el proveedor y remite a firma de los enlaces o Subdirecciones de Área.
10	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe acta para revisión
11	Dirección de Administración y Finanzas, Subdirección de Administración (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.
12	Dirección de Administración y Finanzas y Subdirección de Administración (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.
13	Dirección de Administración y Finanzas	Se realiza el acto de notificación de fallo y se solicita a la Subdirección Legal la elaboración del contrato.
14	Subdirección Legal	Inicia con el procedimiento (Revisión de instrumentos Jurídicos para la contratación de proveedores de bienes y/o servicios).para la elaboración del contrato
15	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 Dirección de Administración y Finanzas
16	Dirección de Administración y Finanzas	Realiza orden de compra para notificar al almacén la recepción de los materiales adjudicados.
17	Dirección de Administración y Finanzas	Solicita al proveedor fianza de cumplimiento y vicios ocultos (en caso de corresponder).
18	Subdirección de Área	Recibe los bienes indicados en la orden de compra, procedimiento (Recepción de bienes en Almacén General.)
19	Subdirección de Área	Verifica los bienes suministrados en el Almacén y/o servicios prestados y recibe facturación e integra soporte del bien y/o servicio.
20	Subdirección de Administración	Revisa la integración del expediente que será remitido para pago.
21	Dirección de Administración y Finanzas	Autoriza la integración del expediente, firma y realiza tramite de pago.
22	Dirección de Administración y Finanzas	Integra expediente y resguarda
Fin del procedimiento		
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
C. Lizbeth Vázquez Báez Subdirección de Administración	Lic. José Enedino Sánchez Reyes Subdirección Legal, de Normatividad y UIPPE	Lic. German Anaya Viteri Dirección General del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte

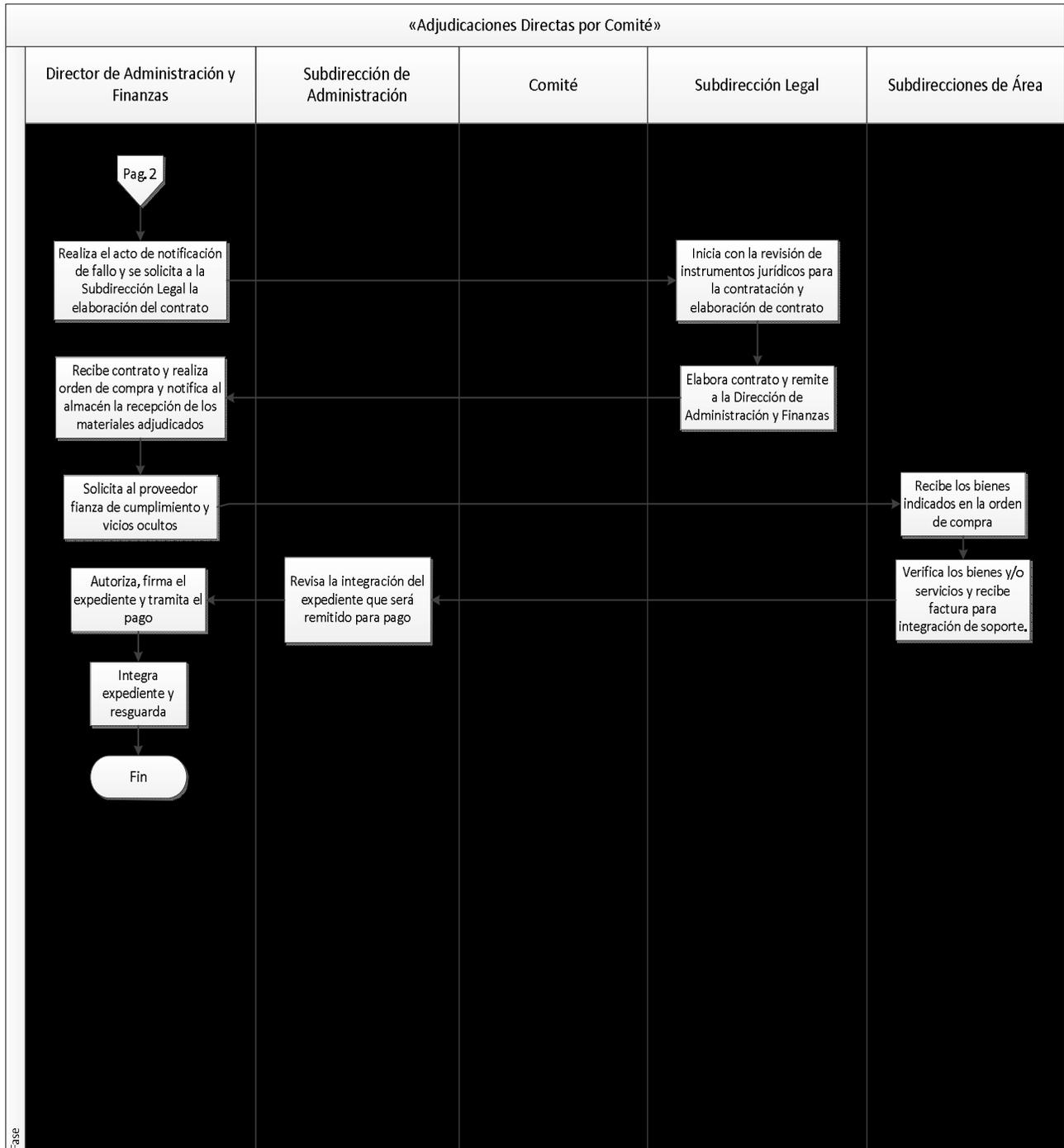


"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".





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



Fase

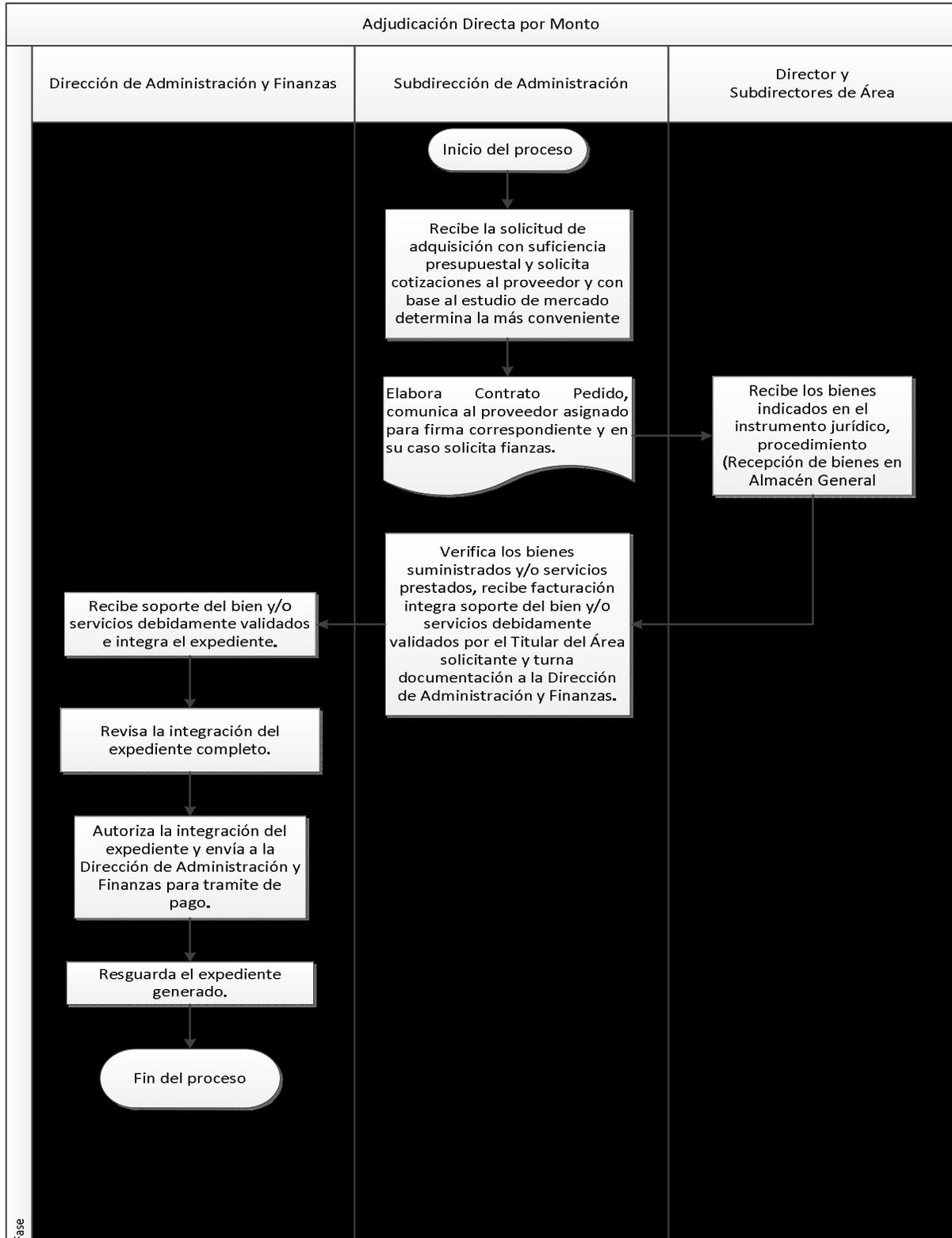


"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

Nombre del proceso		ADJUDICACIÓN DIRECTA POR MONTO
Clave Del Procedimiento:		ID/DG/DAyF/SA/006/25
Objetivo	Proporcionar de manera eficaz, eficiente, racional y oportuna el suministro de los bienes 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	Dirección de Administración y Finanzas, Subdirección de Administración, 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	ID/DG/DAyF/SA/002/25 - Recepción de las solicitudes de adquisición de bienes y servicios. Recepción de bienes en almacén general.	
Políticas	Aplicar los lineamientos normativos y operativos que coadyuvan 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
1	Subdirección 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	Subdirección de Administración	Elabora Contrato Pedido, comunica al proveedor asignado para firma correspondiente y en su caso solicita fianzas.
3	Dirección General y/o Subdirecciones de Área	Recibe los bienes indicados en el instrumento jurídico, procedimiento (Recepción de bienes en Almacén General).
4	Subdirección de Administración	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	Dirección de Administración y Finanzas	Revisa la integración del expediente completo.
7	Dirección de Administración y Finanzas	Autoriza la integración del expediente y autoriza trámite de pago.
8	Dirección de Administración y Finanzas	Resguarda el expediente generado.
Fin del procedimiento		
ELABORÓ		REVISÓ
C. Lizbeth Vázquez Báez Subdirección de Administración		Lic. José Enedino Sánchez Reyes Subdirección Legal, de Normatividad y UIPPE
		APROBÓ
		Lic. German Anaya Viteri Dirección General del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte



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



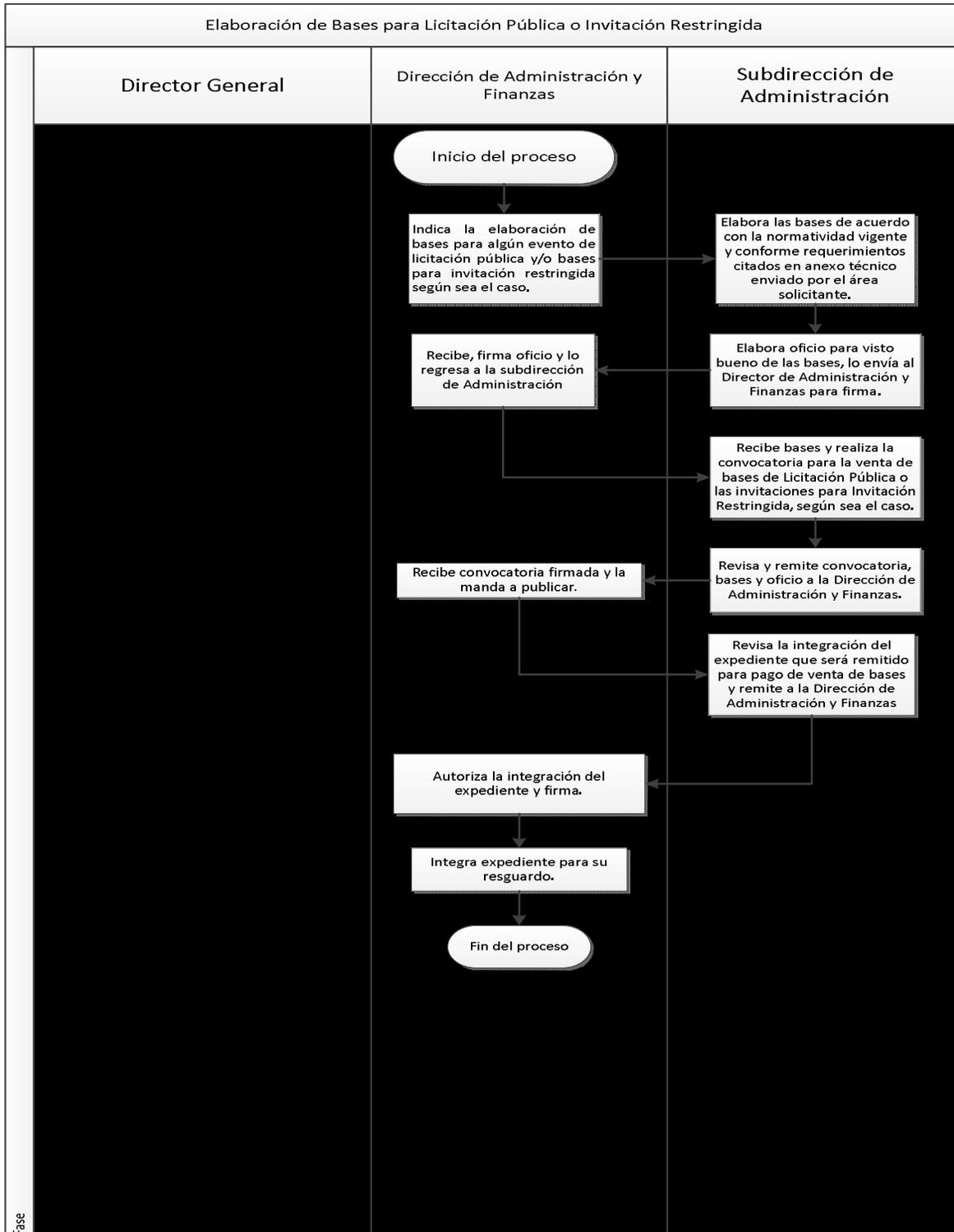


"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

Nombre Del Proceso		ELABORACIÓN DE BASES PARA LICITACIONES PÚBLICAS O INVITACIONES RESTRINGIDAS
Clave De Procedimiento:		ID/DG/DAyF/SA/007/25
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	Dirección General, Dirección 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	ID/DG/DAyF/SA/003/25 - Licitación Pública. ID/DG/DAyF/SA/004/25 - Invitación Restringida.	
Políticas	Elaboración de bases para licitaciones públicas o invitaciones restringidas.	
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dirección de Administración y Finanzas	Indica la elaboración de bases para algún evento de licitación pública y/o bases para invitación restringida según sea el caso.
2	Subdirección de Administración	Elabora las bases de acuerdo con la normatividad vigente y conforme requerimientos citados en anexo técnico enviado por el área solicitante.
3	Subdirección de Administración	Elabora oficio para visto bueno de las bases, lo envía al Dirección de Administración y Finanzas para firma.
4	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe, firma oficio y lo regresa al Subdirección de Administración.
5	Subdirección de Administración	Realiza convocatoria para la venta de bases de licitación pública, o las invitaciones para la invitación restringida según sea el caso.
6	Subdirección de Administración	Revisa y remite convocatoria, bases y oficio a la Dirección de Administración y Finanzas.
7	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe convocatoria firmada y la manda a publicar.
8	Subdirección de Administración	Revisa la integración del expediente que será remitido para pago de venta de bases y remite a la Dirección de Administración y Finanzas.
9	Dirección de Administración y Finanzas	Autoriza la integración del expediente y firma para trámite de pago de venta de bases.
10	Dirección de Administración y Finanzas	Integra expediente para su resguardo.
Fin del procedimiento		
ELABORÓ		REVISÓ
C. Lizbeth Vázquez Báez Subdirección de Administración		Lic. José Enedino Sánchez Reyes Subdirección Legal, de Normatividad y UIPPE
		APROBÓ
		Lic. German Anaya Viteri Dirección General del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte



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



Fase



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado 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/008/25
Objetivo	Atender las solicitudes de altas, bajas, cambios de categoría, promociones, descuentos, 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	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; 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/009/25 Elaboración de los archivos de dispersión de nómina, solicitud de importe a pagar y comprobación, ID/DG/DAYF/SA/010/25: Control y Envío de Recibos de Nómina ID/DG/DAYF/SA/011/25: Expediente laboral por alta o baja:
Políticas	La determinación de la nómina se realizará de forma quincenal, de conformidad con las disposiciones aplicables vigentes.

NO.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Subdirecciones de Área	Genera oficio de solicitud de movimiento de personal (altas, bajas, reintegros, gratificaciones especiales, cambios de adscripción, descuentos, entre otros).
2	Subdirección de Administración	Recibe oficio y turna al Dirección de Administración y Finanzas.
3	Dirección 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	Subdirección 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	Dirección General	Autoriza Cédulas de movimientos de pre-nómina.
6	Dirección General	Informa al Dirección de Administración y Finanzas, los movimientos autorizados y los no procedentes de las "cédulas de movimientos de pre-nómina".
7	Dirección 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".



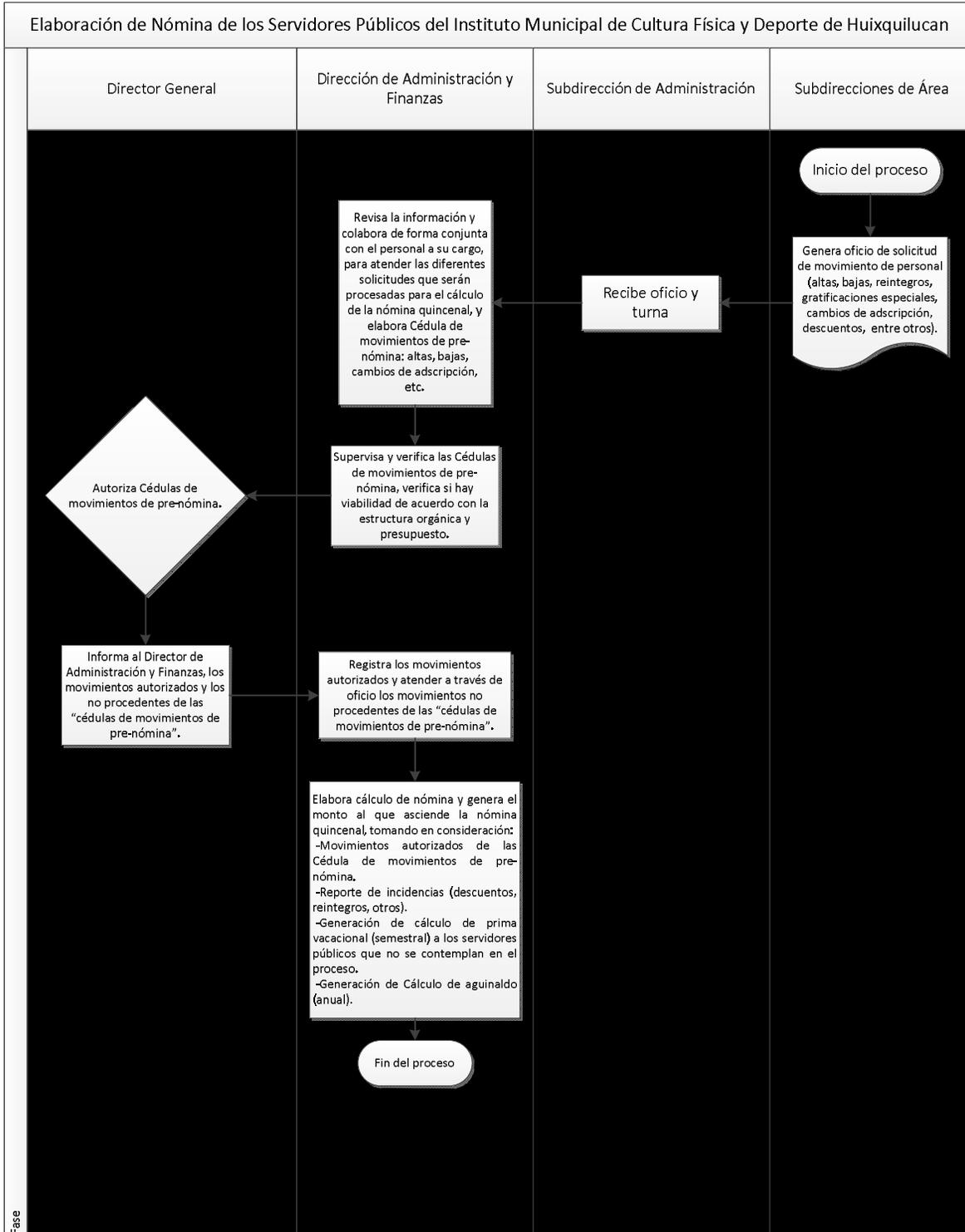
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

8	Dirección de Administración y Finanzas	<p>Elabora cálculo de nómina y genera el monto al que asciende la nómina quincenal, tomando en consideración:</p> <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
<p>C. Lizbeth Vázquez Báez Subdirección de Administración</p>	<p>Lic. José Enedino Sánchez Reyes Subdirección Legal, de Normatividad y UIPPE</p>	<p>Lic. German Anaya Viteri Dirección General del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte</p>





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



Fase

comprobación.



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado 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/SA/009/25
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	Nómina: Es el registro financiero de los salarios, bonificaciones y deducciones del personal. 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.
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/009/25: 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	Subdirección de Administración	Concluido el proceso ID/DG/DAYF/SA/008/25 . 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	Dirección de Administración y Finanzas	Revisa y turna oficio de solicitud para pago de nómina a la Dirección General.
3	Dirección General	Autoriza y turna oficio de solicitud para pago de nómina a la Dirección de Administración y Finanzas.
4	Dirección de Administración y Finanzas	Archiva oficio de solicitud para pago de nómina.
5	Dirección de Administración y Finanzas	Elabora archivos de dispersión de nómina por cuenta bancaria BBVA.
6	Dirección de Administración y Finanzas	Realiza timbrado de recibos de nómina en el sistema FEL Facturación, obteniendo PDF y XML.
7	Subdirección de Administración	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).



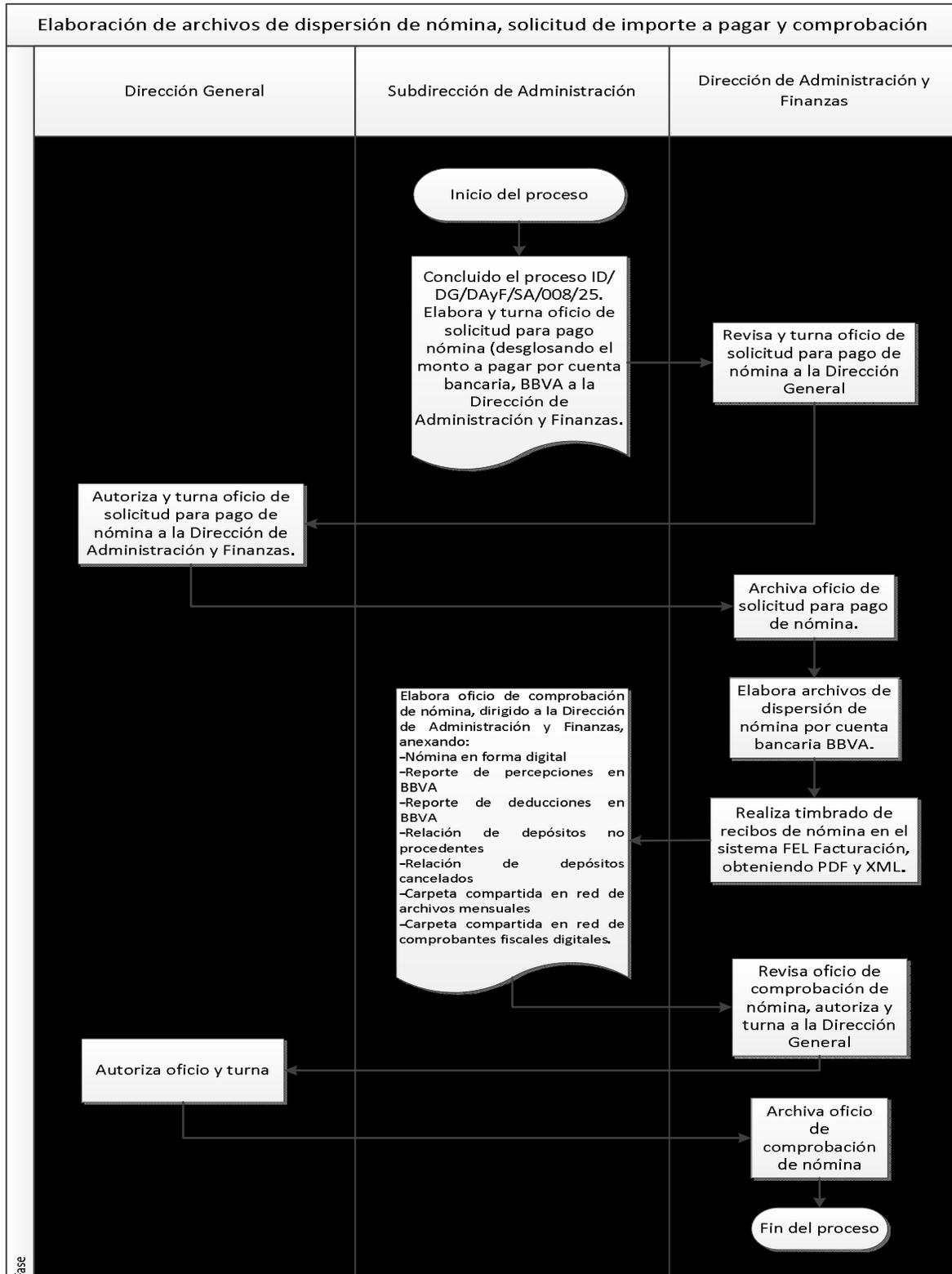
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

8	Dirección de Administración y Finanzas	Revisa oficio de comprobación de nómina
9	Dirección de Administración y Finanzas	Revisa, autoriza y turna oficio de comprobación de nómina a la Dirección General.
10	Dirección General	Autoriza y turna oficio de comprobación de nómina a la Dirección de Administración y Finanzas.
11	Dirección de Administración y Finanzas	Archiva oficio de comprobación de nómina.
Fin del procedimiento		
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
C. Lizbeth Vázquez Báez Subdirección de Administración	Lic. José Enedino Sánchez reyes Subdirección Legal, de Normatividad y UIPPE	Lic. German Anaya Viteri Dirección General del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte





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



Fase



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

Nombre Del Proceso	Control y Envío de Recibos de Nómina.
Clave De Procedimiento: ID/DG/DAYF/010/25	
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, Subdirecciones 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/009/25 - 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	Dirección General	Concluido el proceso ID/DG/DAYF/SA/009/25 . Solicita a la Dirección de Administración y Finanzas se realice el proceso de Envío de Recibos de Nómina.
2	Dirección de Administración y Finanzas	Solicita al Subdirección de Administración se realice el proceso de Envío de Recibos de Nómina.
3	Subdirección de Administración	Descarga CFDI y XML del Sistema de Facturación Electrónica FEL Facturación.
4	Subdirección de Administración	Registra en la base de datos de Recibos de Nómina, las altas generadas durante la quincena corriente y crea usuario y contraseña.
5	Subdirección de Administración	Solicita a los servidores públicos dados de alta en nómina el correo electrónico personal de forma impresa.
6	Subdirección de Administración	Recibe por oficio solicitudes de altas, modificaciones, y reenvío de recibos de nómina.
7	Subdirección de Administración	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	Subdirección de Administración	Archiva: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibos de Nómina de manera quincenal: personal de nómina y lista de raya.



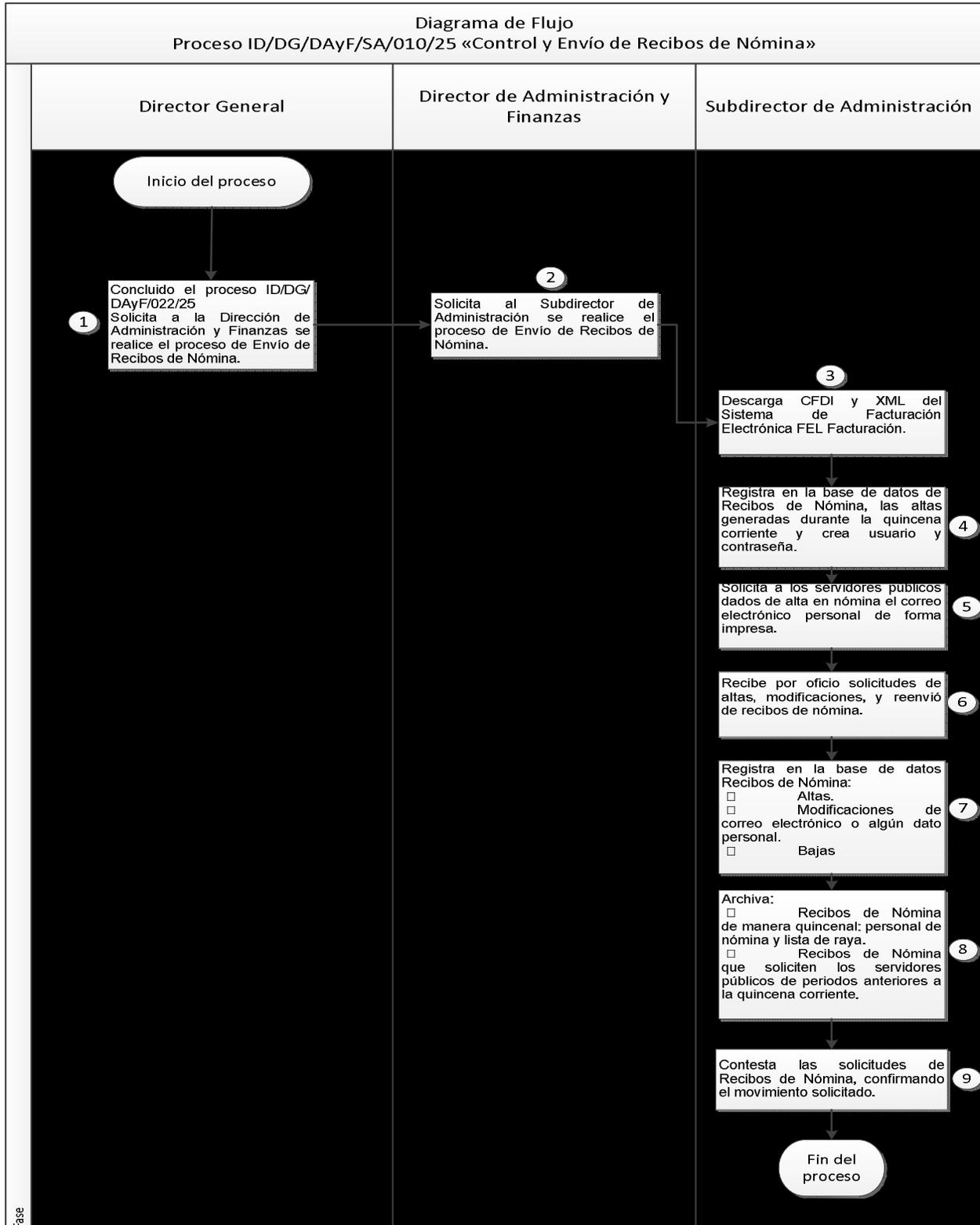
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

		<ul style="list-style-type: none"> Recibos de Nómina que soliciten los servidores públicos de periodos anteriores a la quincena corriente.
9	Subdirección de Administración	Contesta las solicitudes de Recibos de Nómina, confirmando el movimiento solicitado.
Fin del procedimiento		
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
C. Lizbeth Vázquez Báez Subdirección de Administración	Lic. José Enedino Sánchez Reyes Subdirección Legal, de Normatividad y UIPPE	Lic. German Anaya Viteri Dirección General del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte





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





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

Nombre Del Proceso	Expediente laboral por alta o baja.	
Clave De Procedimiento:	ID/DG/DAYF/011/25	
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	Dirección 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/012/25: 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	Los expedientes de los servidores públicos deberán ser clasificados alfabéticamente por activos y/o bajas y por ejercicio. Todos los documentos que integren el expediente laboral de un servidor público deberán ser foliados. Todos los documentos que son requisitados para el alta de los servidores públicos deberán ser escaneados en formato PDF.	
NO.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Subdirecciones 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	Subdirección de Administración	Recibe y turna la documentación a la Dirección de Administración y Finanzas.
3	Dirección de Administración y Finanzas	Concluido el proceso ID/DG/DAYF/008/25 , se generan los movimientos autorizados por alta y baja, y se genera el expediente.
4	Subdirección de Administración	Expedientes laborales por alta: <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	Subdirección de Administración	Expedientes laborales activos: <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

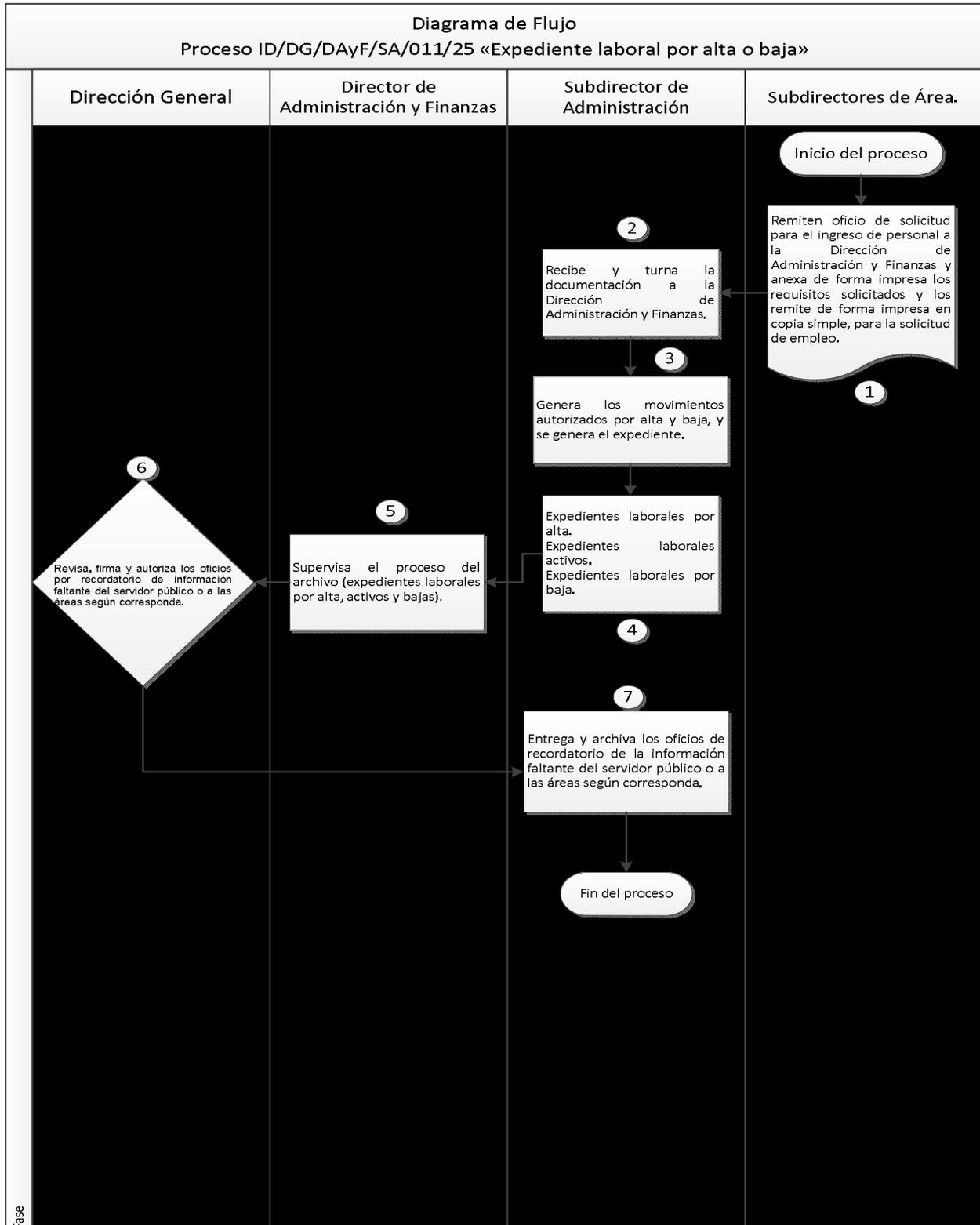


"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

		<p>progresivo, tal es el caso de; formatos de vacaciones, resguardo de credenciales, certificados de incapacidad, actas administrativas, finiquitos, laudos, entre otros.</p> <ul style="list-style-type: none"> Elabora oficio de recordatorio solicitando la documentación que no entregaron los servidores públicos al momento de su alta a los Subdirecciones de Área.
6	Subdirección de Administración	<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	Dirección de Administración y Finanzas	Supervisa el proceso del archivo (expedientes laborales por alta, activos y bajas).
8	Dirección General	Revisa, firma y autoriza los oficios por recordatorio de información faltante del servidor público o a las áreas según corresponda.
9	Subdirección de Administración	Entrega y archiva los oficios de recordatorio de la información faltante del servidor público o a las áreas según corresponda.
Fin del procedimiento		
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<p>C. Lizbeth Vázquez Báez Subdirección de Administración</p>	<p>Lic. José Enedino Sánchez Reyes Subdirección Legal, de Normatividad y UIPPE</p>	<p>Lic. German Anaya Viteri Dirección General del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte</p>



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





"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado 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/012/25
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, Subdirecciones 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/008/25 - 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	Subdirección 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	Dirección General	Recibe y turna las diferentes solicitudes a la Dirección de Administración y Finanzas.
3	Subdirección de Administración	Elabora oficio de corrección ante el ISSEMyM adjuntando los soportes necesarios.
4	Dirección de Administración y Finanzas	Verifica oficios y soportes de las diferentes solicitudes.
5	Dirección General	Autoriza y firma.
6	Dirección de Administración y Finanzas	El enlace envía solicitudes al ISSEMyM vía Plataforma PRISMA.
7	Dirección de Administración y Finanzas	El enlace recibe vía Plataforma PRISMA la notificación procedente o rechazo de cada solicitud enviada.
8	Dirección de Administración y Finanzas	Notifica al servidor público el estatus que guarda el procedimiento y en su caso entrega el Aviso de Movimiento corregido.



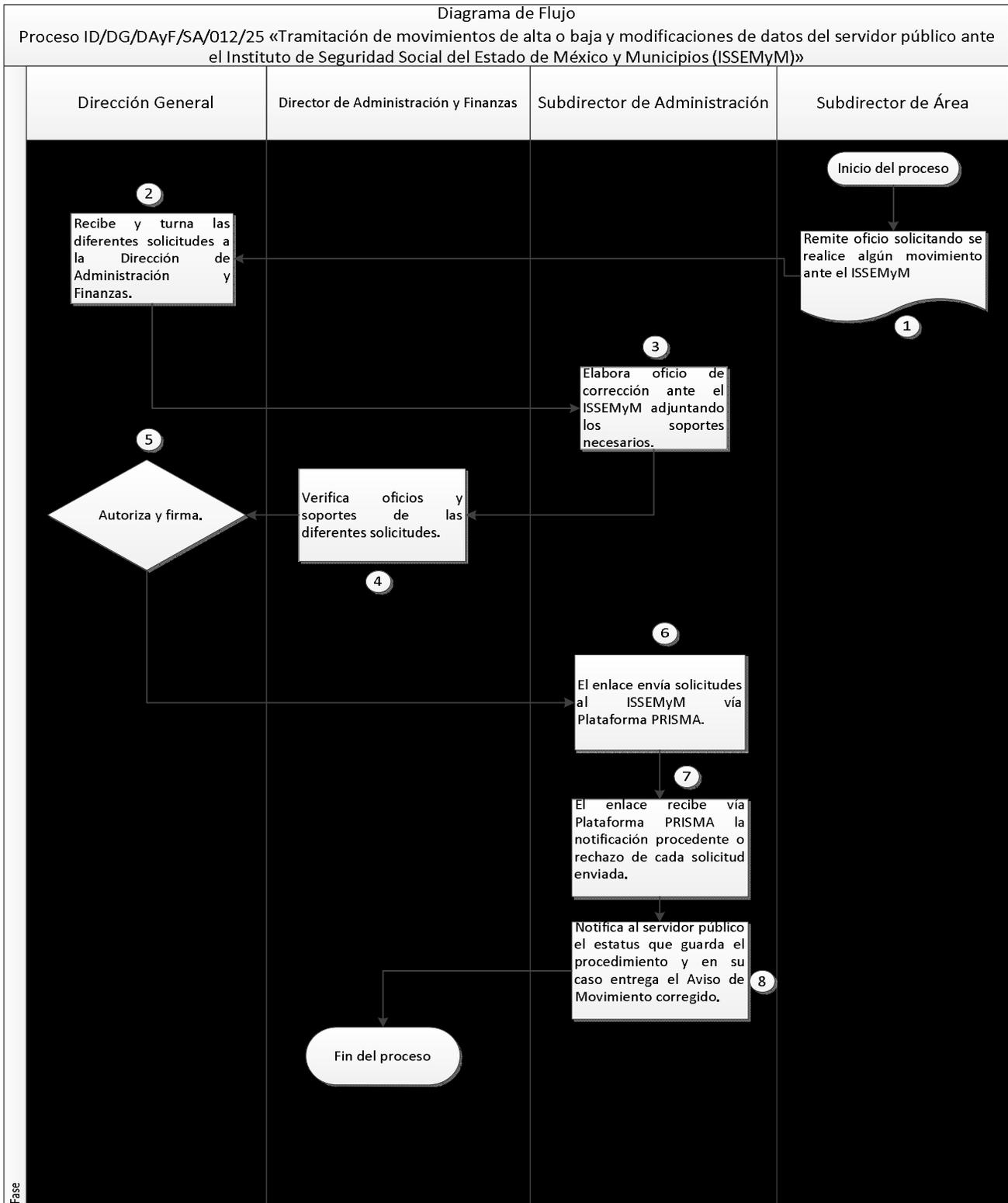
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

Fin del procedimiento		
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
C. Lizbeth Vázquez Báez Subdirección de Administración	Lic. José Enedino Sánchez Reyes Subdirección Legal, de Normatividad y UIPPE	Lic. German Anaya Viteri Dirección General del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte





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





"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado 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/013/25
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, Subdirecciones 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/008/25: 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	Subdirección de Administración	Concluido el proceso ID/DG/DAYF/SA/008/25 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.
2	Subdirección de Administración	Emite reporte de movimientos generados en el sistema PRISMA, obteniendo Referencia de Pago.
3	Dirección General	Elabora oficio dirigido al Dirección 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	Subdirección de Administración	Revisa oficio de cuotas y aportaciones y lo turna a la Dirección General.
5	Dirección General	Valida y autoriza oficio para el pago de cuotas y aportaciones al ISSEMyM y entrega a la Dirección de Administración y Finanzas.



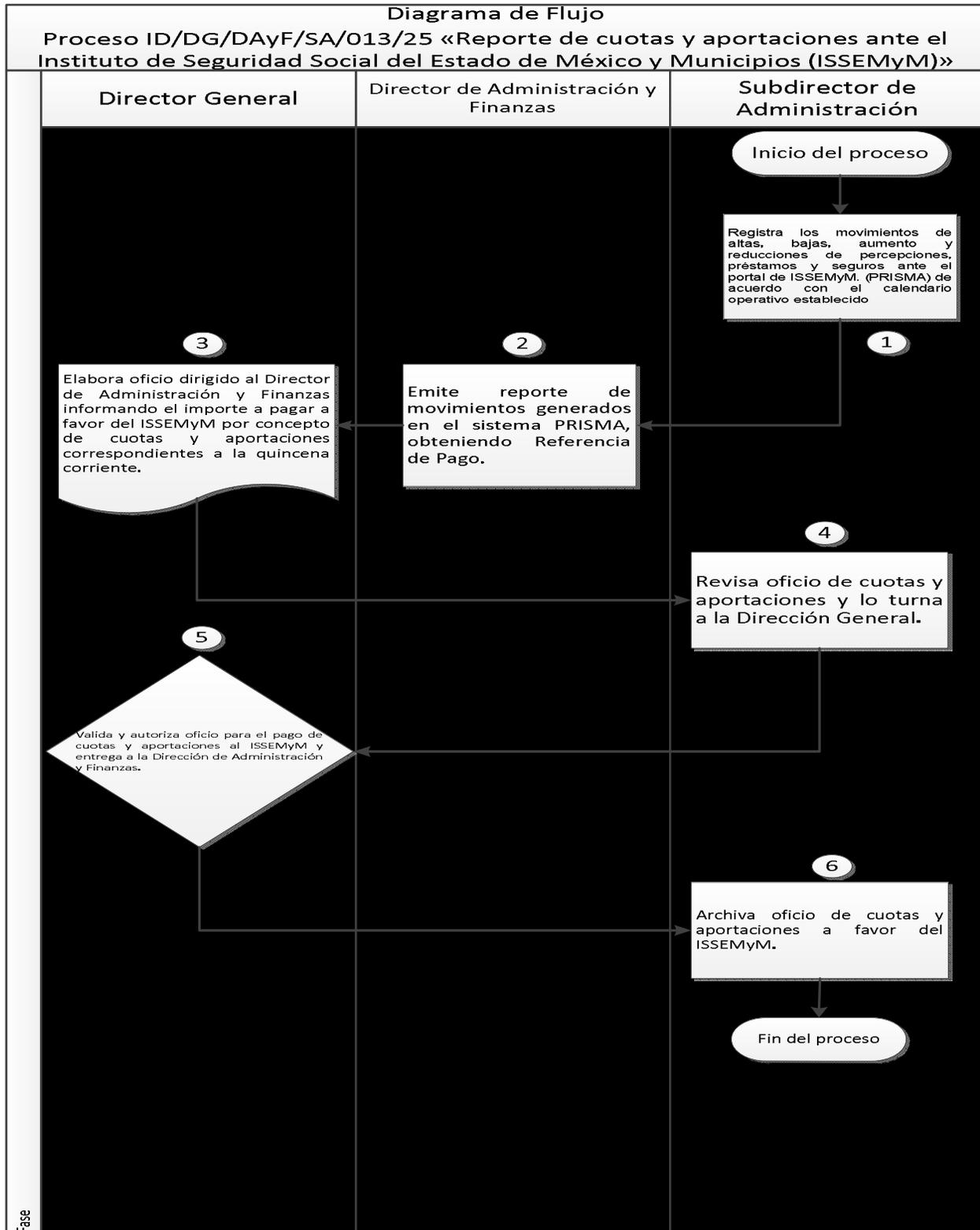
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

6	Dirección 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 Subdirección de Administración	Lic. José Enedino Sánchez Reyes Subdirección Legal, de Normatividad y UIPPE	Lic. German Anaya Viteri Dirección General del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte





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





"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado 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			
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 sustanciación en falta administrativa no grave	CI-JUR-AS-07	X	
Procedimiento de sustanciación en falta administrativa grave	CI-JUR-AS-08	X	
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	



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

Unidad de Auditoría Financiera y 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 Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Huixquilucan, 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 revisar, rubricar y firmar los documentos que se generen avalando con ello su contenido. Jefe del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa es responsable de elaborar, rubricar y firmar los documentos que se generen avalando con ello su contenido.
Definiciones	Auditor. A la persona que se encuentra señalada en la orden de auditoría para su realización. 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. Concepto por revisar. Rubro, programa, proceso, proyecto, área, operación o actividad sujeta a revisión. Dependencia. Las áreas que integran al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Huixquilucan. Unidad auditada. La unidad administrativa o área de la dependencia o entidad a la que se practica la auditoría.
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)



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

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Jefa del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	Consulta el Programa Anual de Auditoría autorizado por el Contralor Interno para el ejercicio en curso e instruye el inicio de auditoría según programación y elabora Cronograma de actividades.
2	Jefa 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.
3	Contralor Interno	Recibe, revisa y firma cronograma de actividades de auditoría y regresa a la Jefa de Auditoría para su trámite.
4	Contralor Interno	Asigna enlace de apoyo para auditoría mediante oficio por escrito.
5	Jefa 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 al Contralor Interno
6	Contralor Interno	Recibe y firma de autorización la orden de auditoría y regresa a la Jefa de Auditoría para el trámite.
7	Jefa 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.
8	Jefa 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.
9	Contralor Interno	Recibe, revisa y firma oficio y regresa a la Jefa de Auditoría para su trámite
10	Jefa 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 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.
11	Jefa de Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	Elabora Marco Conceptual e la auditoría, Cuestionarios de Control Interno al enlace designado por el titular del área auditada y aplica, analiza los resultados para determinar los requerimientos de información.
12	Jefa de Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	Elabora el Requerimiento de información, según el resultado de los cuestionarios y alcance de la auditoría a efectuarse.
13	Jefa de 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.
14	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.
15	Jefa de Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	Recibe la información solicitada, revisa y acusa de recibo e inicia el análisis de la información según la guía específica de auditoría autorizada para el concepto a auditar.



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

16	Jefa de Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	Elabora cédulas de trabajo con la información resultante, reuniendo la documentación soporte de cada una de las cédulas elaboradas.
17	Jefa de Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	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.
18	Contralor Interno	Revisa las carpetas integradas y realiza los comentarios pertinentes y regresa a la Jefa de Auditoría.
19	Jefa de Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	Recibe y realiza los ajustes resultantes de las revisiones anteriores en los papeles de trabajo.
20	Jefa de Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	Coordina y determina la fecha y hora de la confronta. Elabora oficio de notificación de fecha y hora de confronta y remite para su revisión y firma.
21	Contralor Interno	Recibe, revisa, firma, autoriza y regresa a la Jefa de Auditoría.
22	Jefa de Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	Recibe y entrega oficio de confronta al titular del área revisada a fin de comentar las observaciones detectadas.
23	Jefa de Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	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.
24	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 observaciones en las cédulas de observaciones firmando cada una de ellas de conformidad y compromiso.
25	Jefa de Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	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.
26	Contralor Interno	Recibe, revisa, firma la autorización respectiva, y regresa a la Jefa de Auditoría para trámite.
27	Jefa 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.
28	Jefa de Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	Elabora cédulas de seguimiento de observaciones y remite para revisión al contralor.
29	Contralor Interno	Recibe cédulas de seguimiento con su respectivo soporte para revisión y Vo.Bo. y regresa a la Jefa de Auditoría.
30	Jefa de Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	Recibe y realiza los ajustes indicados en las cédulas de seguimiento y elabora acta de cierre y elabora informe del estatus de las observaciones y turna para revisión.
31	Contralor Interno	Revisa y regresa para trámite a la Jefa de Auditoría.
32	Jefa de Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	Elabora oficio a la Dependencia auditada remitiéndole el informe final de la solventación de observaciones. Solventadas :



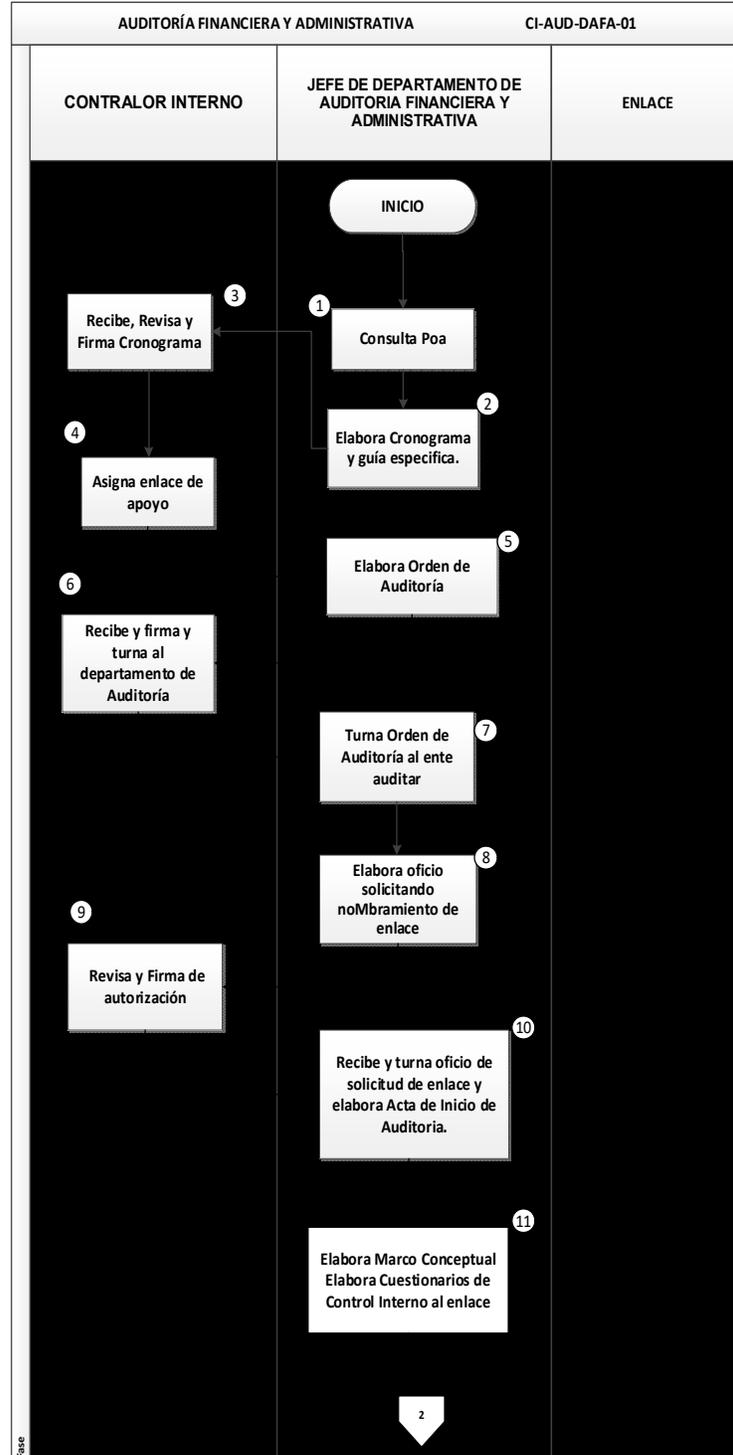
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

		NO - (30). SI - (33). Se solventan observaciones
33	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.
34	Jefe de Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	Archiva expediente.
Fin del procedimiento.		
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Lic. Sergio Morales González Contralor Interno	Lic. José Enedino Sánchez Reyes Subdirector Legal, de Normatividad y UIPPE	Lic. German Anaya Viteri Director General del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte



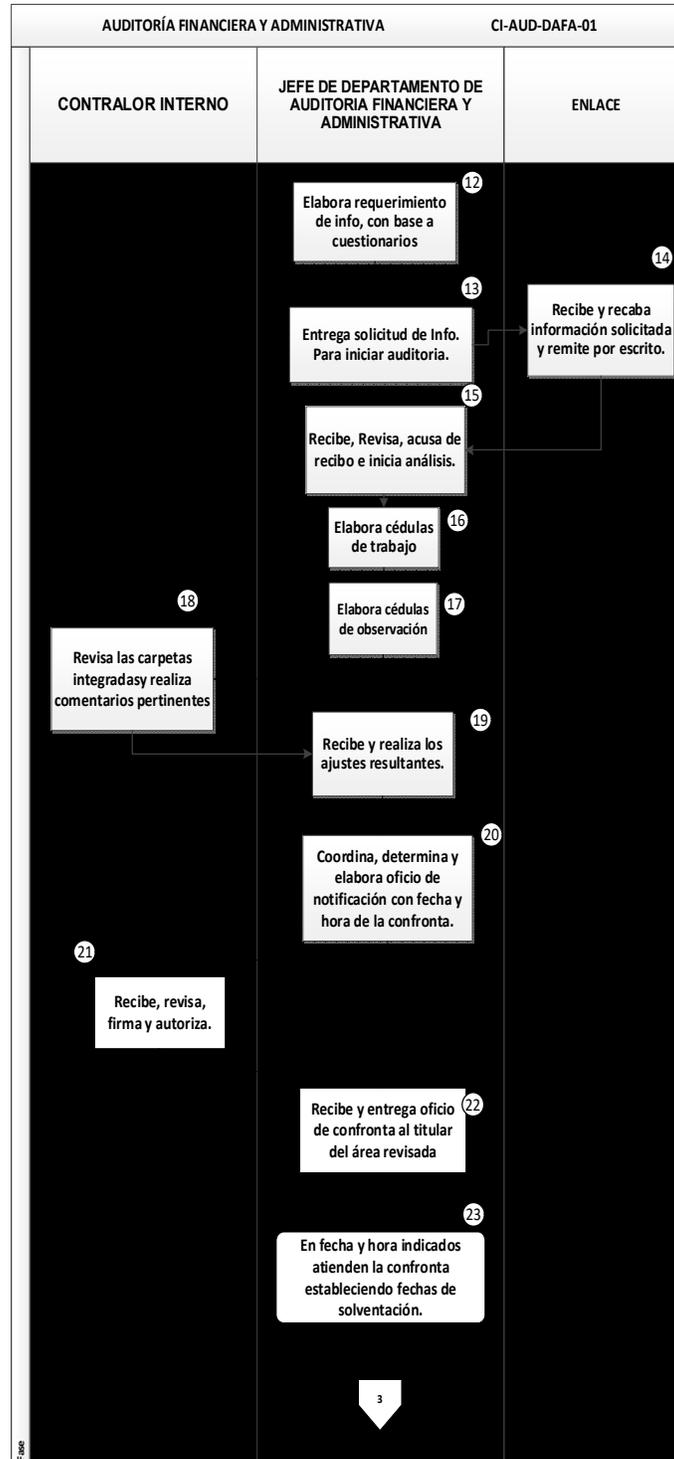


"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".



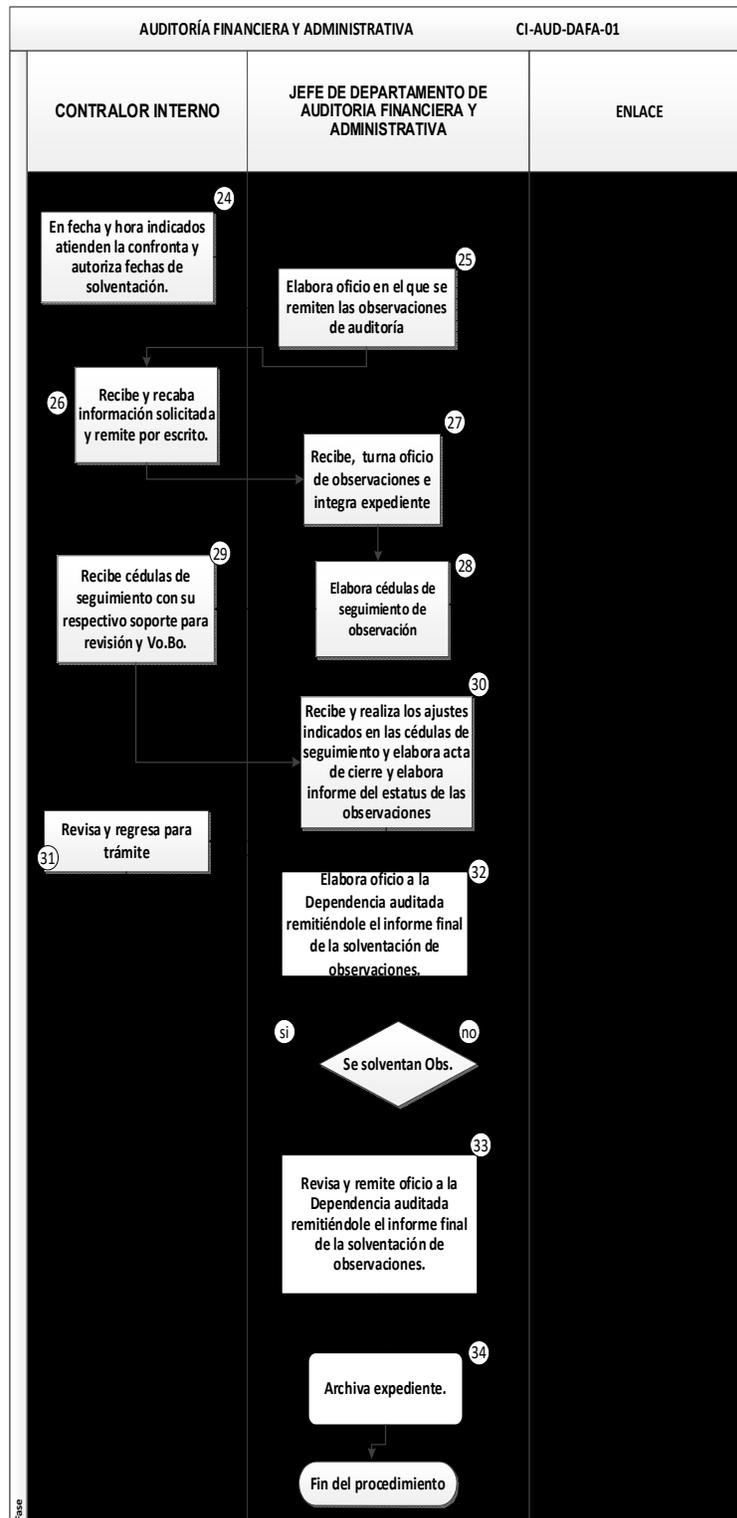


"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".





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





"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado 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 revisar, rubricar y firmar los documentos que se generen avalando con ello su contenido. 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
1	Jefa de Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	Consulta el Programa Anual de Auditoría autorizado por el Contralor Interno para el ejercicio en curso e instruye el inicio de auditoría según programación y elabora Cronograma de actividades.
2	Jefa de 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.



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

3	Jefa de 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 al Contralor Interno.
4	Contralor	Recibe, revisa y firma autorizando la orden de revisión y regresa para su trámite
5	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.
6	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.
7	Contralor	Recibe, revisa y firma autorizando el oficio y regresa a la Jefa del Departamento de Auditoría para su trámite
8	Jefa 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.
9	Jefa 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.
10	Jefa de 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.
11	Jefa de Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	Elabora el Requerimiento de información, según el resultado de los cuestionarios y alcance de la auditoría a efectuarse.
12	Jefa de 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.
13	Enlace o Auditor (es) comisionado (s)	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.
14	Jefa de Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	Recibe e inicia el análisis de la información según la guía específica de auditoría autorizada para el concepto a auditar.
15	Enlace o Auditor (es) comisionado (s)	Elabora cédulas de trabajo con la información resultante, reuniendo la documentación soporte de cada una de las cédulas elaboradas.
16	Enlace o 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.
17	Jefa de Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	Recibe y revisa el expediente y carpetas integradas para Vo.Bo.
18	Contralor Interno	Revisa las carpetas integradas y realiza los comentarios pertinentes y regresa a la Jefa del Departamento de Auditoría.
19	Jefa de Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	Recibe y realiza los ajustes resultantes de las revisiones anteriores en los papeles de trabajo



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

20	Jefa de Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	Coordina y determina la fecha y hora de la confronta.
21	Jefa de Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	Elabora Marco Conceptual de la auditoria.
22	Jefa de Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	Elabora oficio de notificación de fecha y hora de confronta y remite para su revisión y firma.
23	Contralor Interno	Recibe y entrega oficio de confronta al titular del área revisada a fin de comentar las observaciones detectadas
24	Contralor Interno/titular del área auditada	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.
25	Jefa de Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	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 Contralor Interno.
26	Contralor Interno	Recibe, revisa, firma 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
27	Jefa de Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	Elabora cédulas de seguimiento de observaciones y remite para revisión al contralor.
28	Contralor Interno	Recibe cédulas de seguimiento con su respectivo soporte para revisión, Vo.Bo. y regresa a la Jefa del Departamento de Auditoria.
29	Jefa de Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	Recibe y realiza los ajustes indicados en las cédulas de seguimiento y elabora acta de cierre
30	Jefa de Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	Elabora informe del estatus de las observaciones, y turna para revisión del Contralor.
31	Contralor Interno	Recibe cédulas de seguimiento con su respectivo soporte para revisión, Vo.Bo. y regresa a la Jefa del Departamento de Auditoria.
32	Jefa de Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	Elabora informe del estatus de las observaciones, elabora acta de cierre y turna para revisión del Contralor.
33	Contralor Interno	Revisa y regresa para trámite a la Jefa del Departamento de Auditoria
34	Jefa de Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	Elabora informe final a la Dependencia revisada Solventadas; SI-(36) NO - (28)
35	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.



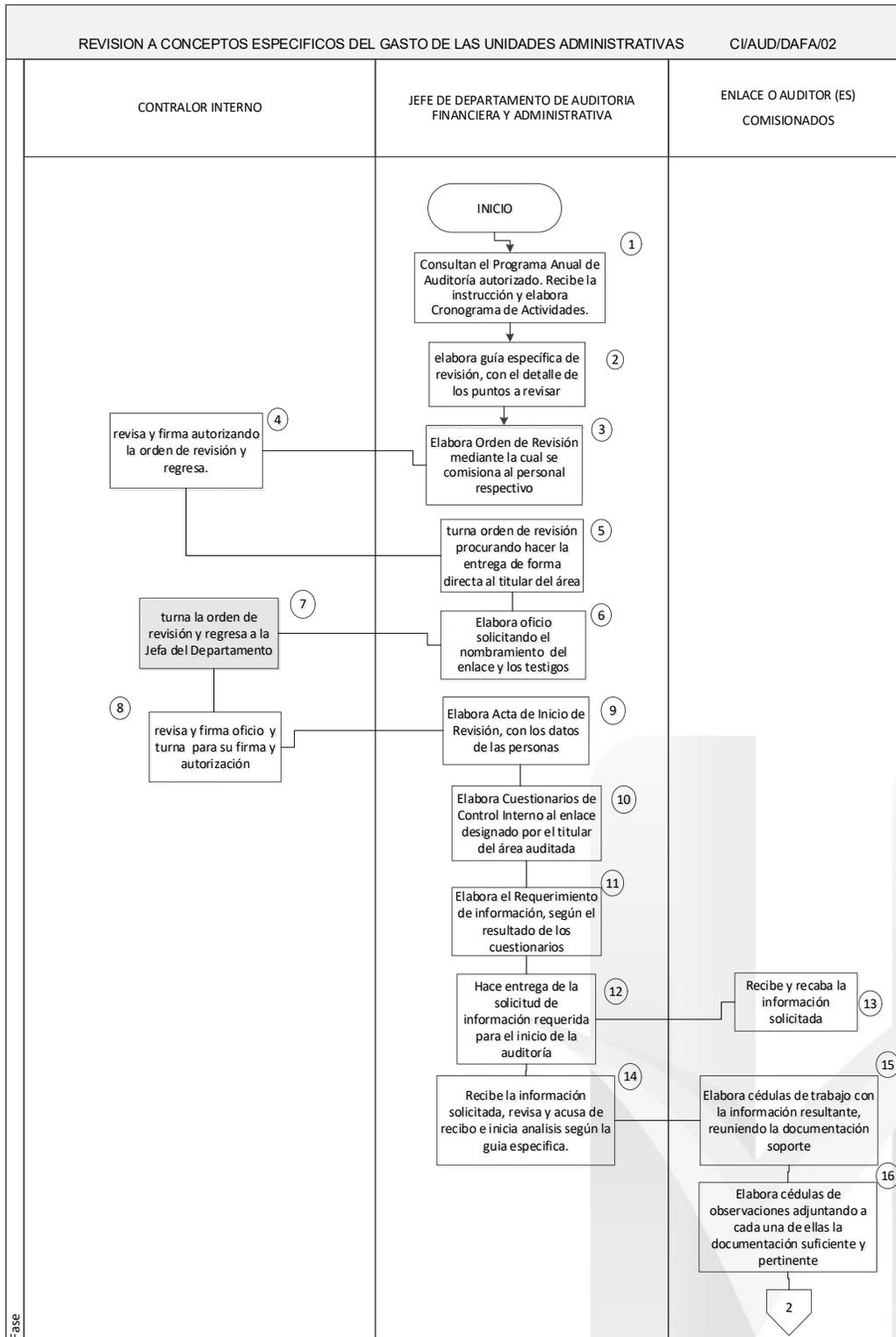
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

36	Subdirectora de Auditoría	Archiva expediente.
Fin del procedimiento		
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Lic. Sergio Morales González Contralor Interno	Lic. José Enedino Sánchez Reyes Subdirector Legal, de Normatividad y UIPPE	Lic. German Anaya Viteri Director General del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte





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





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

REVISION A CONCEPTOS ESPECIFICOS DEL GASTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS		CI/AUD/DAFA/02
Contralor Interno	Jefe del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	ENLACE O AUDITOR (ES) COMISIONADOS
<p>18. Revisa las carpetas integradas y realiza los comentarios pertinentes.</p>	<p>17. Recibe y revisa el expediente y carpetas integradas para Vo.Bo.</p>	
	<p>19. Recibe y realiza los ajustes resultantes de las revisiones.</p>	
	<p>20. Coordina y determina la fecha y hora de la confronta.</p>	
	<p>21. Elabora marco conceptual de la auditoría.</p>	
<p>23. Recibe y entrega oficio de confronta al titular del área revisada.</p>	<p>22. Elabora oficio de notificación de fecha y hora de la confronta.</p>	
<p>24. En fecha y hora indicados atienden la confronta haciendo los comentarios correspondientes y propone fechas de solventación.</p>	<p>25. Elabora oficio y envía para su revisión y firma.</p>	
<p>26. Recibe, revisa, firma y turna oficio de observaciones.</p>	<p>27. Elabora cédulas de seguimiento de observaciones.</p>	
<p>28. Recibe cédulas de seguimiento con su respectivo soporte para revisión y Vo.Bo.</p>	<p>29. Recibe y realiza los ajustes indicados en las cédulas de seguimiento y elabora acta de cierre.</p>	
	<p>30. Elabora informe del estatus de las observaciones.</p>	
<p>31. Recibe cédulas de seguimiento con su respectivo soporte para revisión y Vo.Bo.</p>	<p>32. Elabora informe del estatus de las observaciones, elabora acta de cierre y turna para revisión del Contralor.</p>	
<p>33. Revisa y regresa para trámite.</p>	<p>34. Elabora informe final a la Dependencia revisada Solventadas; SI-(35) NO - (27)</p>	
	<p>35. Revisa y remite oficio a la Dependencia auditada remitiéndole el informe final de la solventación de observaciones.</p>	
	<p>36. Archiva expediente.</p>	
	<p>FIN DE PROCEDIMIENTO</p>	

Fase



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado 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 y Vo. Bo. Jefe del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa es responsable de elaborar, revisar y turnar al subdirector.
Definiciones	Observaciones: restado de revisión y/o auditorias
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	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 solvante dichas observaciones.
3	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.
4	Contralor Interno	Recibe, revisa, firma autorizando y regresa al Departamento para su trámite
5	Jefe del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa.	Recibe y turna el oficio obteniendo el acuse de recibo correspondiente.

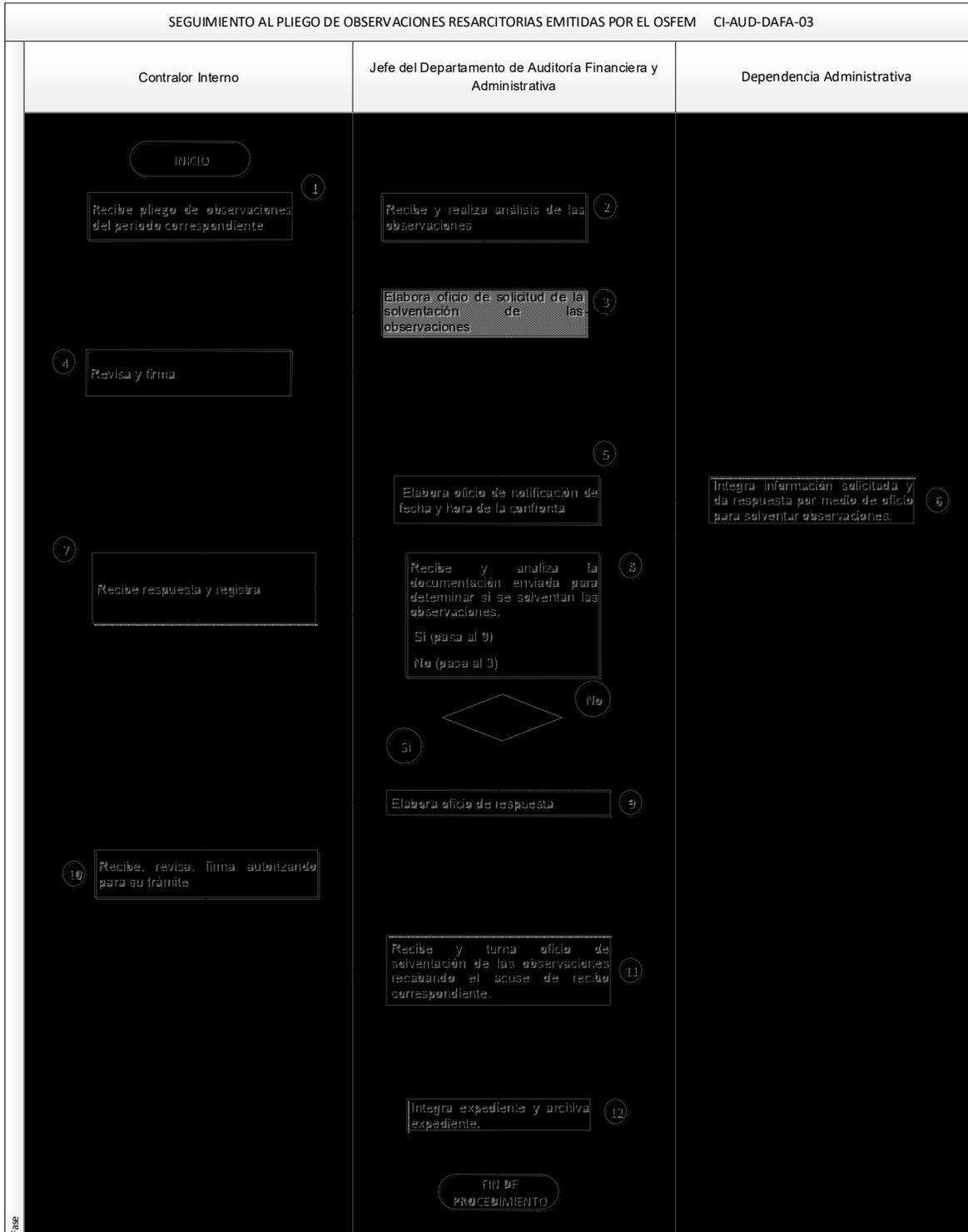


"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

6	Dependencia Administrativa	Integra información solicitada y da respuesta por medio de oficio dirigido al Contralor Interno, enviando la documentación soporte que solventa las observaciones.						
7	Contralor Interno	Recibe respuesta, registra y turna para atención.						
8	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 9) No se solventa (pasa al 3)						
9	Jefe del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	Elabora oficio de respuesta y turna para revisión y firma.						
10	Contralor Interno	Recibe, revisa, firma autorizando y regresa al Departamento para su trámite						
11	Jefe del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	Recibe y turna oficio de solventación de las observaciones recabando el acuse de recibo correspondiente.						
12	Jefe del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	Integra expediente y archiva.						
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;">APROBÓ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;"> Lic. Sergio Morales González Contralor Interno </td> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;"> Lic. José Enedino Sánchez Reyes Subdirector Legal, de Normatividad y UIPPE </td> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;"> Lic. German Anaya Viteri Director General del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte </td> </tr> </tbody> </table>			ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	Lic. Sergio Morales González Contralor Interno	Lic. José Enedino Sánchez Reyes Subdirector Legal, de Normatividad y UIPPE	Lic. German Anaya Viteri Director General del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ						
Lic. Sergio Morales González Contralor Interno	Lic. José Enedino Sánchez Reyes Subdirector Legal, de Normatividad y UIPPE	Lic. German Anaya Viteri Director General del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte						



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





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

Inventario al Almacén

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, Vo. Bo, 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
Políticas	El inventario se realiza periódicamente y es sorpresivo.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Jefa 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 al contralor para su revisión y firma.
2	Contralor Interno	Recibe, oficio de comisión, revisa y firma autorizando y regresa al Departamento de Auditoría para el trámite respectivo
3	Jefa 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.
4	Jefa del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	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 cumplimiento a los lineamientos sobre el correcto control y manejo del Almacén, conforme a la normatividad aplicable en la materia.
5	Jefa 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.

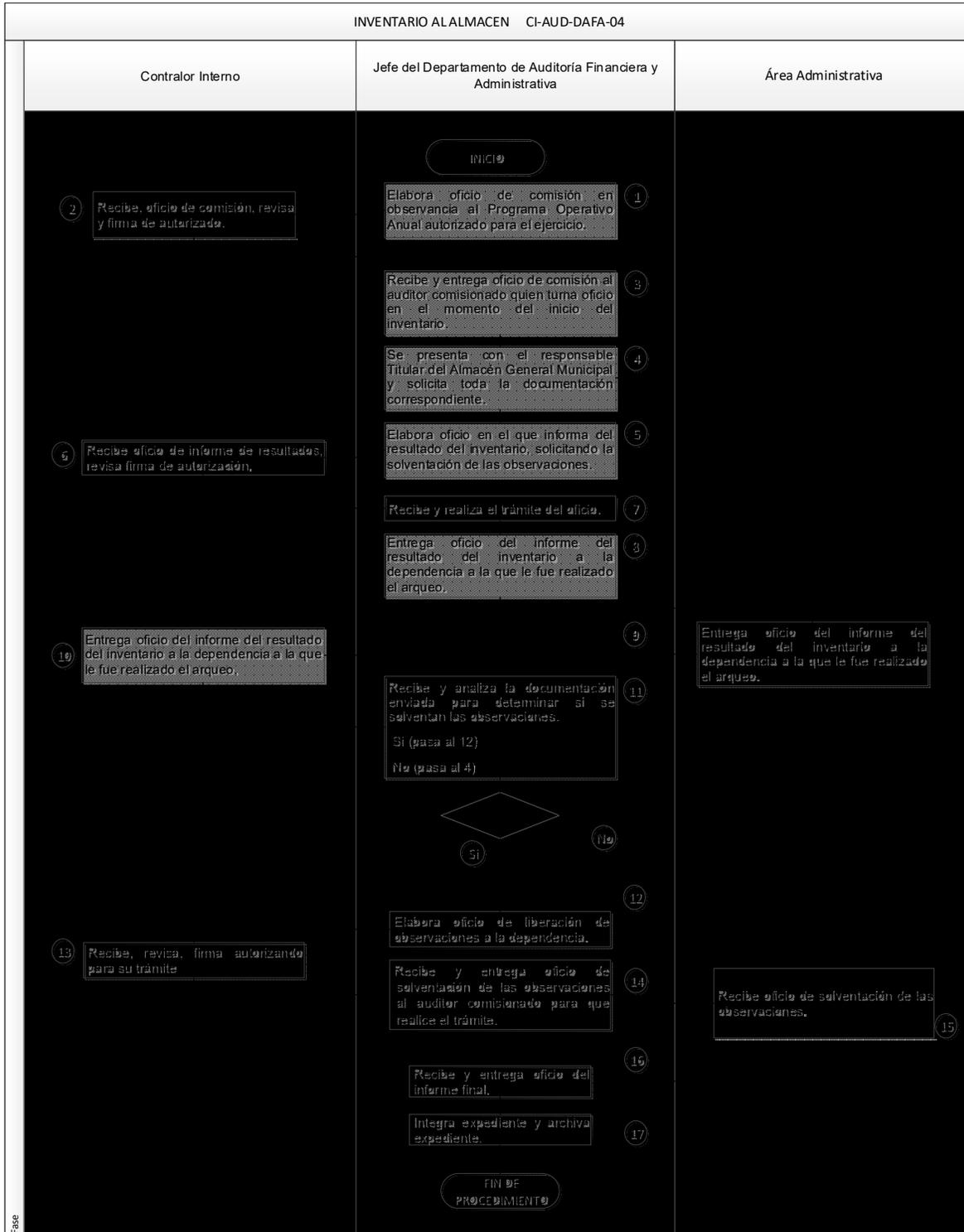


"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

6	Contralor Interno	Recibe oficio de informe de resultados, revisa firma de autorización y turna a la subdirectora para trámite.
7	Jefa del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	Recibe y realiza el trámite del oficio.
8	Jefa del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	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.
9	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 .
10	Contralor Interno	Recibe, revisa y turna al Jefe del Departamento para su atención.
11	Jefa 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 12) No se solventa (pasa al 4)
12	Jefa del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	Elabora oficio de liberación de observaciones a la dependencia a la que le fue realizado el inventario y turna para revisión y firma.
13	Contralor Interno	Recibe, revisa, y firma y regresa a la jefa de Auditoria para su trámite.
14	Jefa del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	Recibe y entrega oficio de solventación de las observaciones al auditor comisionado para que realice el trámite.
15	Área administrativa	Recibe oficio de solventación de las observaciones.
16	Jefa del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	Recibe y entrega oficio del informe final, recabando el acuse de recibo respectivo.
17	Jefa del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	Integra en el expediente del arqueo y archiva.
Fin del procedimiento		
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Lic. Sergio Morales González Contralor Interno	Lic. José Enedino Sánchez Reyes Subdirector Legal, de Normatividad y UIPPE	Lic. German Anaya Viteri Director General del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte



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



Fase



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado 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, revisar, rubricar y Vo. Bo. 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 apegue 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	Jefa 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 al Contralor para su revisión y firma.
2	Contralor Interno	Recibe, oficio de comisión, revisa y firma autorizando y regresa a la jefa de Auditoria para el trámite respectivo
3	Jefa 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.
4	Auditor Comisionado	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 con el cumplimiento de los lineamientos sobre el correcto control y manejo de éstas conforme a la normatividad aplicable en la materia.
5	Auditor Comisionado.	Requisita el formato "Arqueo de formas valoradas".
6	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.

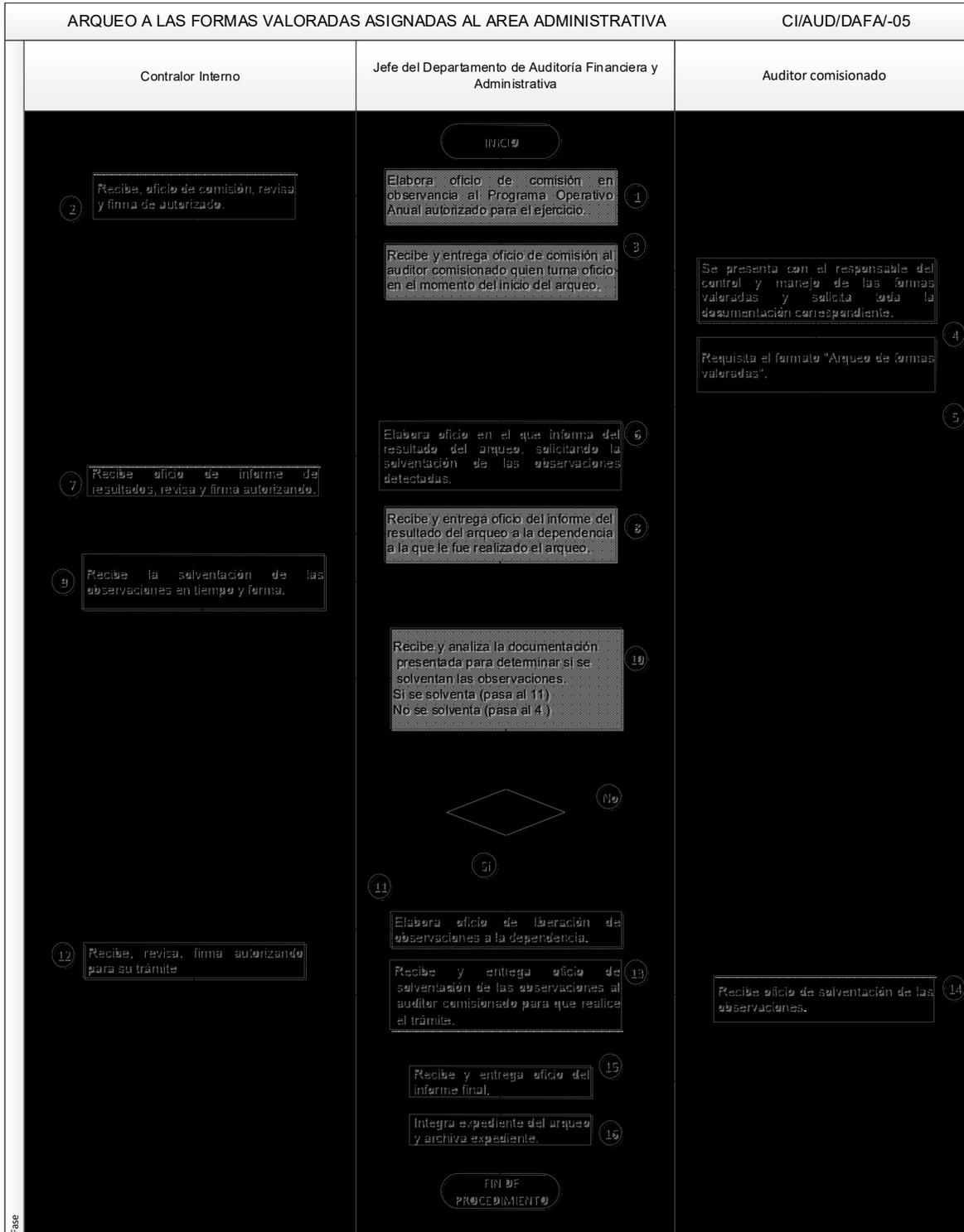


"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

7	Contralor Interno	Recibe oficio de informe de resultados, revisa y firma autorizando y regresa a la subdirectora de Auditoria para trámite.
8	Jefe del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	Recibe y 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.
9	Contralor Interno	Recibe la solventación de las observaciones en tiempo y forma, mediante el envío de la documentación soporte a través de oficio y se turne al Departamento de Auditoria para revisión y análisis.
10	Jefe del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	Recibe y analiza la documentación presentada para determinar si se solventan las observaciones. Si se solventa (pasa al 11) No se solventa (pasa al 4)
11	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.
12	Contralor Interno	Recibe, revisa, y firma y regresa al Jefe de Auditoria para tramite trámite
13	Jefe del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	Recibe y entrega oficio de solventación de las observaciones al auditor comisionado para que realice el trámite.
14	Auditor Comisionado	Recibe oficio de solventación de las observaciones.
15	Jefe del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	Recibe y entrega oficio del informe final, recabando el acuse de recibo respectivo.
16	Jefe del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	Integra en el expediente del arqueo y archiva.
Fin del procedimiento.		
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Lic. Sergio Morales González. Contralor Interno	Lic. José Enedino Sánchez Reyes Subdirector Legal, de Normatividad y UIPPE	Lic. German Anaya Viteri Director General del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte



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



Fase



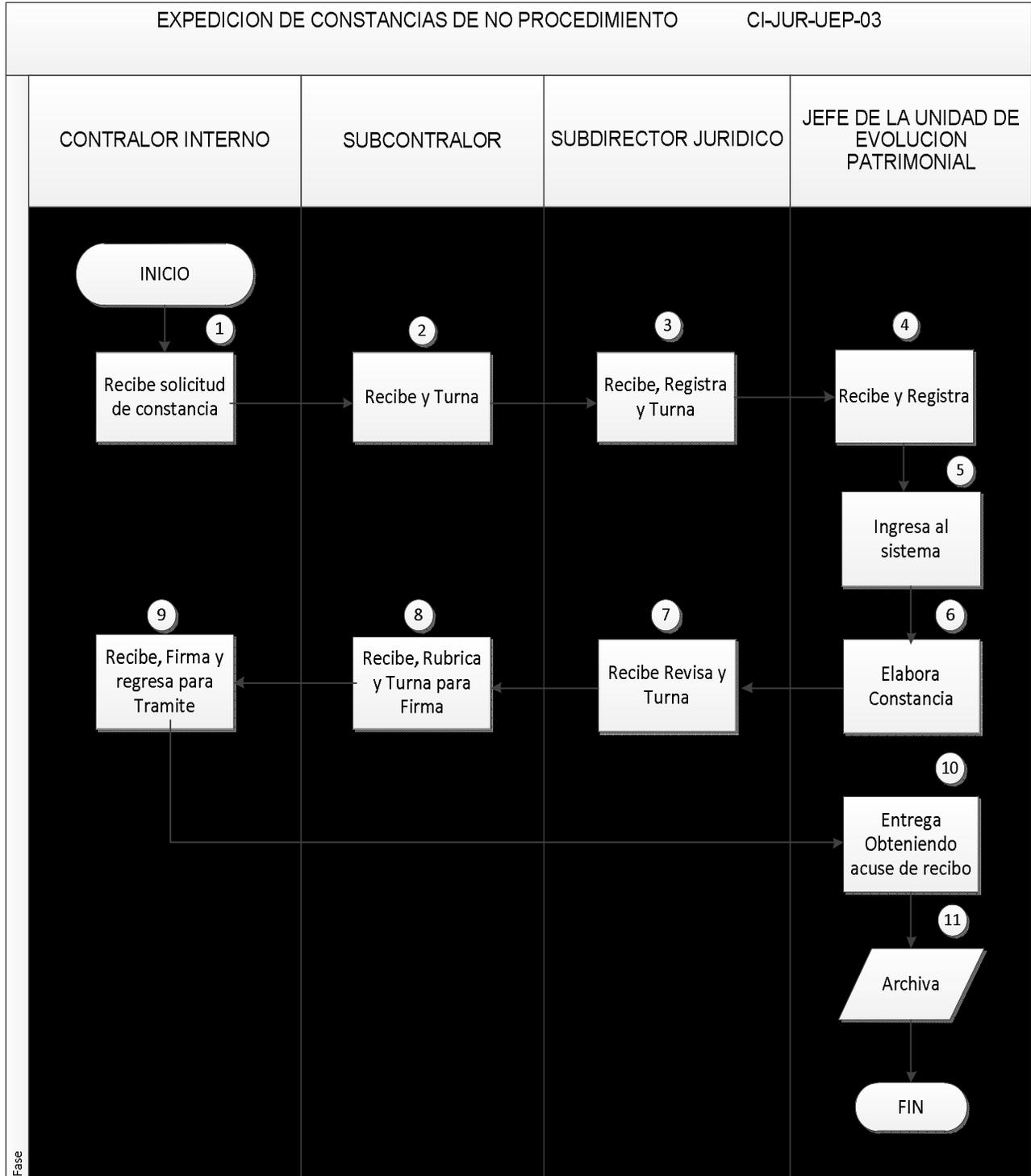
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

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 exservidor público cuenta con algún procedimiento instaurado en su contra.
Insumos	Oficio de contestación al exservidor público Consulta al sistema de la Contraloría Estatal
Resultados	Expedir a los exservidores públicos su constancia de no procedimiento.
Interacción con otros procedimientos	Ninguna
Políticas	El exservidor 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	Contralor	Recibe y registra en base de datos.
3	Contralor	Ingresa al Sistema Integral de Responsabilidades, en el que se encuentran registrados todos los procedimientos instaurados por el Órgano de Control Interno, revisando según los datos personales proporcionados
4	Contralor	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.
5	Contralor	Recaba acuse de recibo de la constancia entregada al interesado.
6	Contralor	Archiva.
Fin del procedimiento		
ELABORÓ		REVISÓ
Lic. Sergio Morales González Contralor Interno		Lic. José Enedino Sánchez Reyes Subdirector Legal, de Normatividad y UIPPE.
		APROBÓ
		Lic. German Anaya Viteri Director General del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte



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



Fase



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado 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	Contralor Interno.	Registra en base de datos, analiza y turna al Abogado Investigador, la denuncia de la presunta falta administrativa.
3	Abogado Investigador.	Procede:

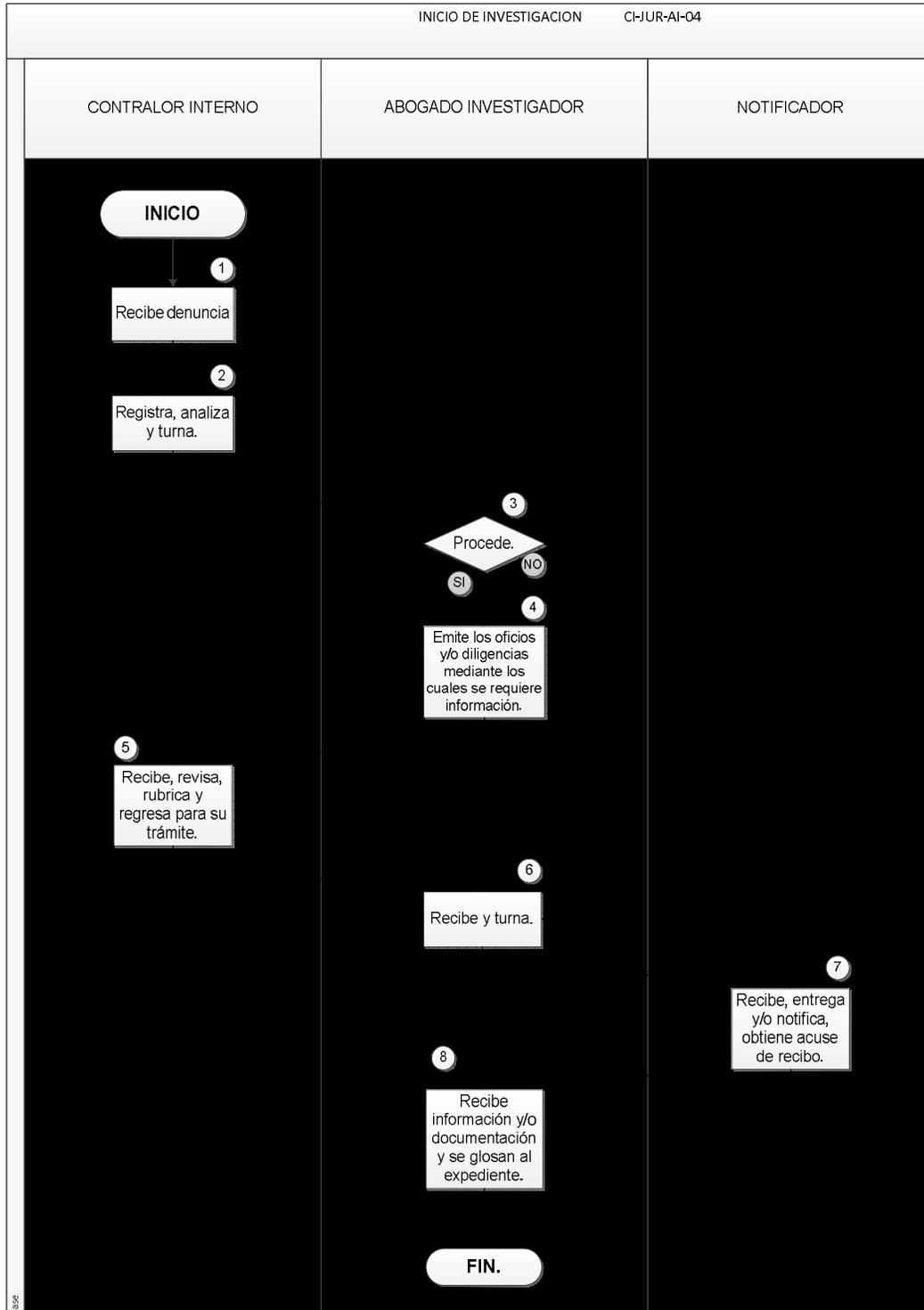


"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

		<p>SI. - Realiza y radica el acuerdo de procedencia de la denuncia que se formula por la probable comisión de faltas administrativas (4).</p> <p>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 (6).</p>						
4	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.						
5	Contralor.	Recibe, revisa, rubrica y regresa para su trámite.						
6	Abogado Investigador.	Recibe y turna.						
7	Notificador.	Recibe, entrega y/o notifica, obtiene acuse de recibo, que se integra al expediente						
8	Abogado Investigador.	Recibe información y/o documentación y se glosan al expediente.						
Fin del Procedimiento.								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>ELABORÓ</th> <th>REVISÓ</th> <th>APROBÓ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <p>Lic. Sergio Morales González Contralor Interno</p> </td> <td> <p>Lic. José Enedino Sánchez Reyes Subdirector Legal, de Normatividad y UIPPE</p> </td> <td> <p>Lic. German Anaya Viteri Director General del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte</p> </td> </tr> </tbody> </table>			ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	<p>Lic. Sergio Morales González Contralor Interno</p>	<p>Lic. José Enedino Sánchez Reyes Subdirector Legal, de Normatividad y UIPPE</p>	<p>Lic. German Anaya Viteri Director General del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte</p>
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ						
<p>Lic. Sergio Morales González Contralor Interno</p>	<p>Lic. José Enedino Sánchez Reyes Subdirector Legal, de Normatividad y UIPPE</p>	<p>Lic. German Anaya Viteri Director General del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte</p>						



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





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

Nombre del procedimiento	PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN
Clave Del Procedimiento	CI-AI-05
Objetivo	Determinar las quejas y denuncias de la ciudadanía en contra de Servidores Públicos del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Huixquilucan.
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 al 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	Abogado Investigador.	Turna.
3	Notificador.	Recibe, entrega y/o notifica, obtiene acuse de recibo, que se integra al expediente
4	Presunto responsable	Recibe y acusa de recibido.
5	Presunto responsable	Se presenta día y hora indicada.
6	Abogado Investigador.	Elabora el acta correspondiente de la comparecencia con motivo del procedimiento de investigación.
7	Contralor	recibe, revisa y firma.
8	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.
9	Abogado Investigador.	Recibe y turna acuerdo para su notificación.
10	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
11	Denunciante	Recibe acuerdo de existencia o inexistencia de falta administrativa y calificación en su caso y acusa de recibido.

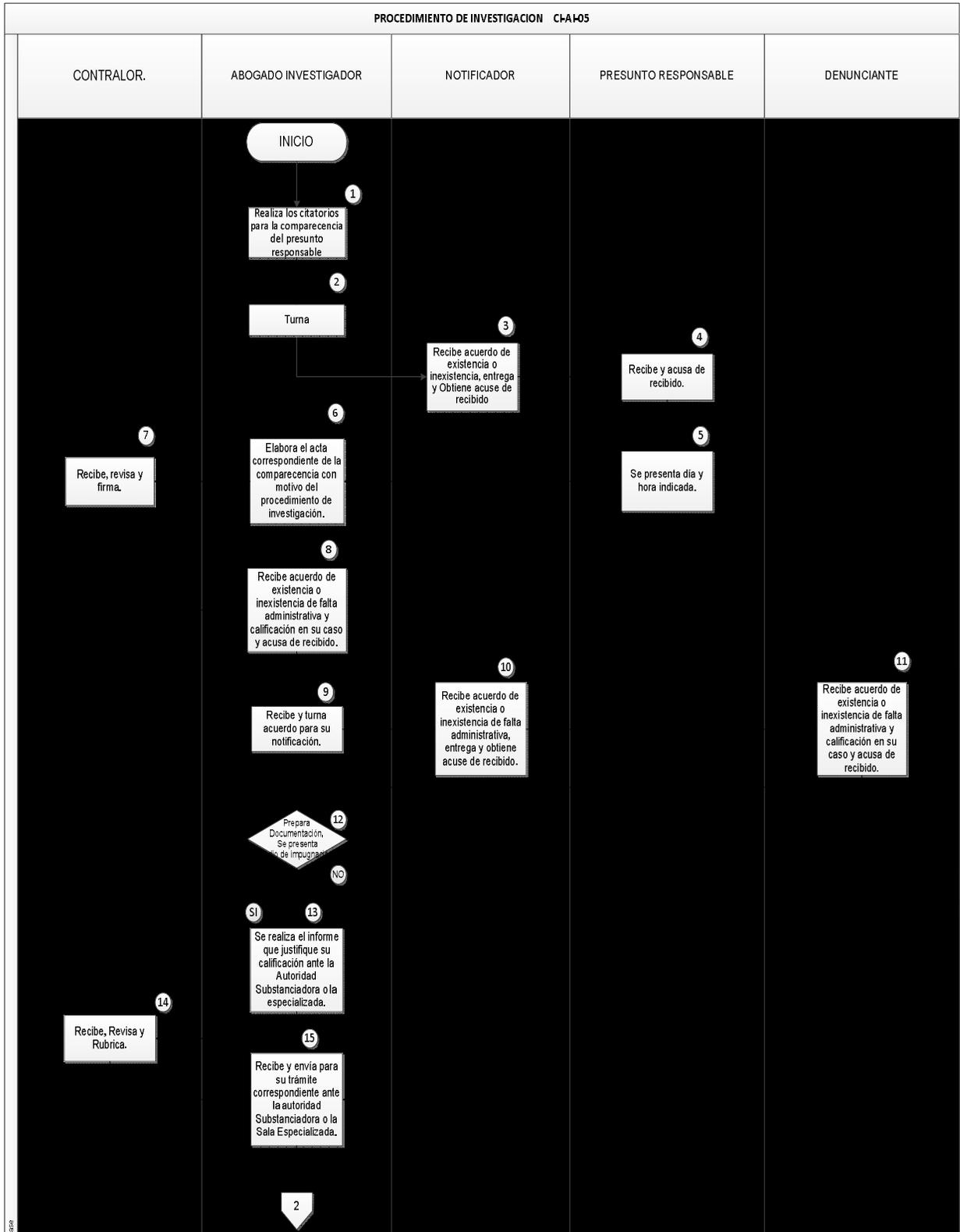


"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

12	Abogado Investigador	Prepara documentación de la calificación 1.- Si se presenta medio de impugnación por parte del denunciante en relación con la calificación de la falta administrativas. (12) 2.- No presenta medio de impugnación por parte del denunciante. (14)
13	Abogado Investigador	Se realiza el informe que justifique su calificación ante la autoridad Substanciadora (faltas no graves) o ante la sala especializada en materia de responsabilidades administrativas (faltas graves).
14	Contralor Interno	Recibe, Revisa y Rubrica.
15	Abogado Investigador	Recibe y envía para su trámite correspondiente ante la Autoridad Substanciadora (faltas no graves) o la sala especializada en materia de responsabilidades administrativas (faltas graves).
16	Abogado Investigador	Realiza informe de presunta responsabilidad administrativa (IPRA)
17	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. (17) No procede (18)
18	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.
19	Abogado Investigador.	Presenta a la Autoridad Substanciadora observaciones de la prevención, para su trámite correspondiente.
20	Abogado investigador	Si requiere reclasificación por parte del Tribunal de Justicia Administrativo en falta administrativa determinada como grave.
21	Abogado investigador	Realiza acuerdo de reclasificación de la falta administrativa y turna al Tribunal de Justicia Administrativa.
22	Contralor	Revisa, rubrica y regresa para su trámite
23	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 Fiscalía General de Justicia del Estado de México.
Fin del Procedimiento.		
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Lic. Sergio Morales González Contralor Interno.	Lic. José Enedino Sánchez Reyes. Subdirector Legal, de Normatividad y UIIPE.	Lic. German Anaya Viteri Director General del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte

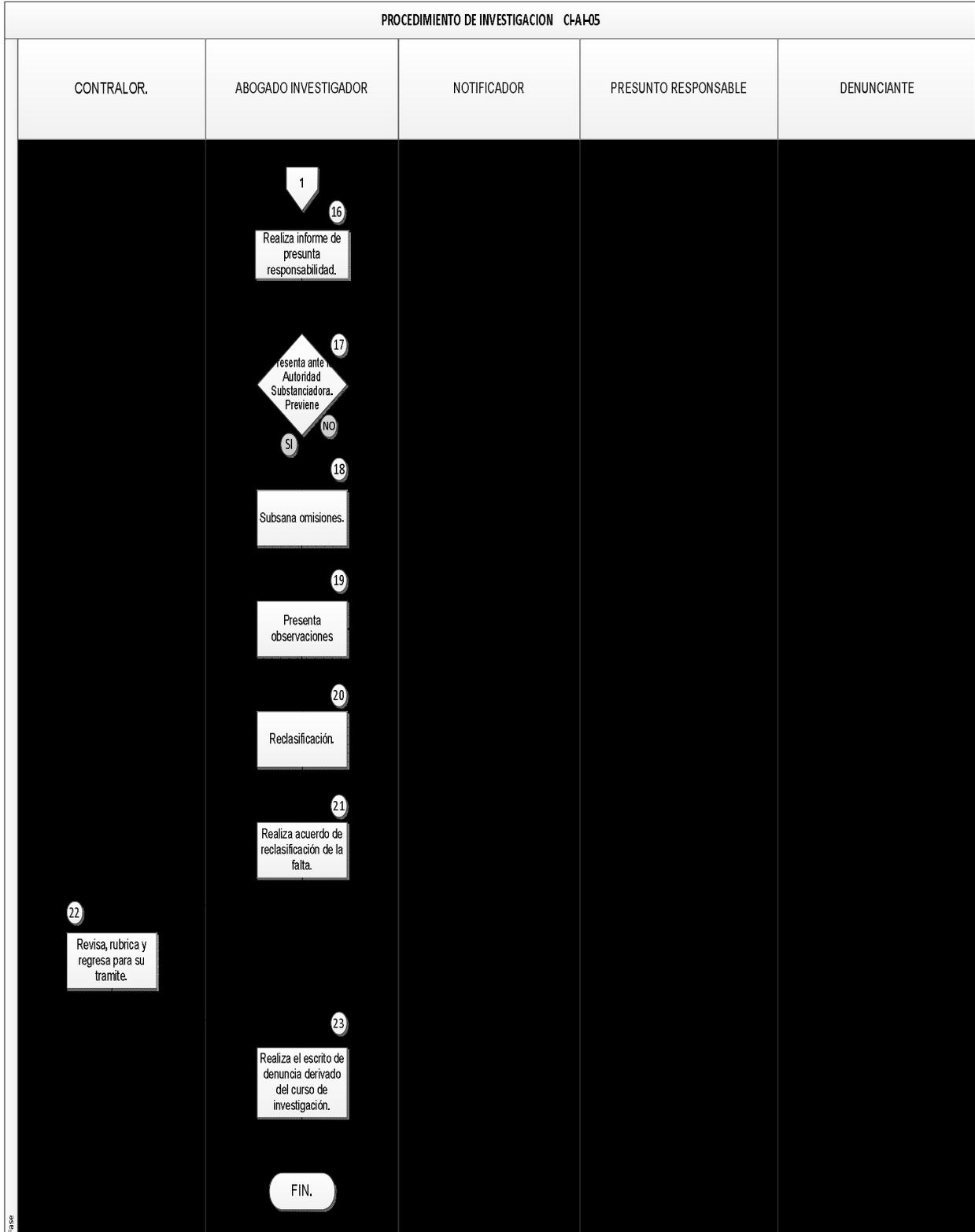


"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".





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





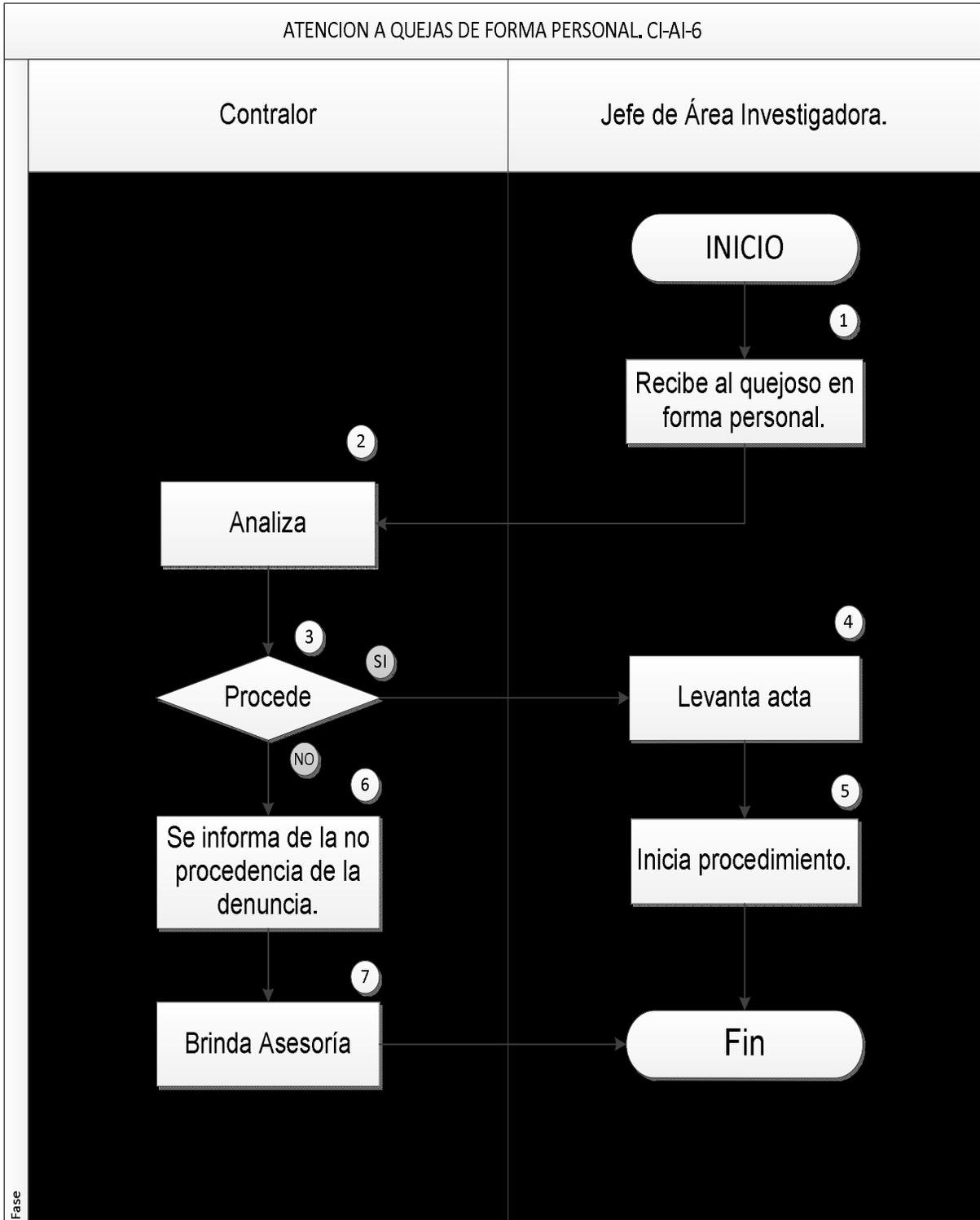
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

Nombre del procedimiento	ATENCIÓN DE DENUNCIAS DE FORMA PERSONAL.
Clave Del Procedimiento	CI-AI-06
Objetivo	Brindar Atención Personalizada a los Ciudadanos que Tengan alguna denuncia en contra de algún servidor público adscrito a este Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Huixquilucan, 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, 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-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	Autoridad Investigadora	Recibe al quejoso de forma personal solicitándole explique el motivo de su inconformidad.
2	Contralor	Analiza
3	Jefe de Área Investigadora.	Procede (4) No procede (6)
4	Jefe de Área Investigadora.	Levanta acta de comparecencia para el inicio de un procedimiento de investigación. CI-AI-04
5	Jefe de Área Investigadora.	Inicia procedimiento de investigación.
6	Contralor	Se informa de la no procedencia de la denuncia por falta de elementos e indicios.
7	Jefe de Área Investigadora.	Brinda Asesoría.
Fin del procedimiento.		
ELABORÓ		REVISÓ
Lic. Sergio Morales González Contralor Interno		Lic. José Enedino Sánchez Reyes. Subdirector Legal, de Normatividad y UIIPE.
		APROBÓ
		Lic. German Anaya Viteri Director General del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte



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





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

Nombre Del Procedimiento	PROCEDIMIENTO DE SUSTANCIACIÓN EN FALTA ADMINISTRATIVA NO GRAVE.
Clave Del Procedimiento	ID-CI-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 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	Contralor. - Revisa, Analiza, Rubrica y substancia el procedimiento.
Definiciones	Substanciadora: 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 substanciador.
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. ID-CI-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 Substanciador	Recibe Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) y expediente de investigación en original.
2	Abogado Substanciador	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 Substanciador	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 Substanciador.
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.

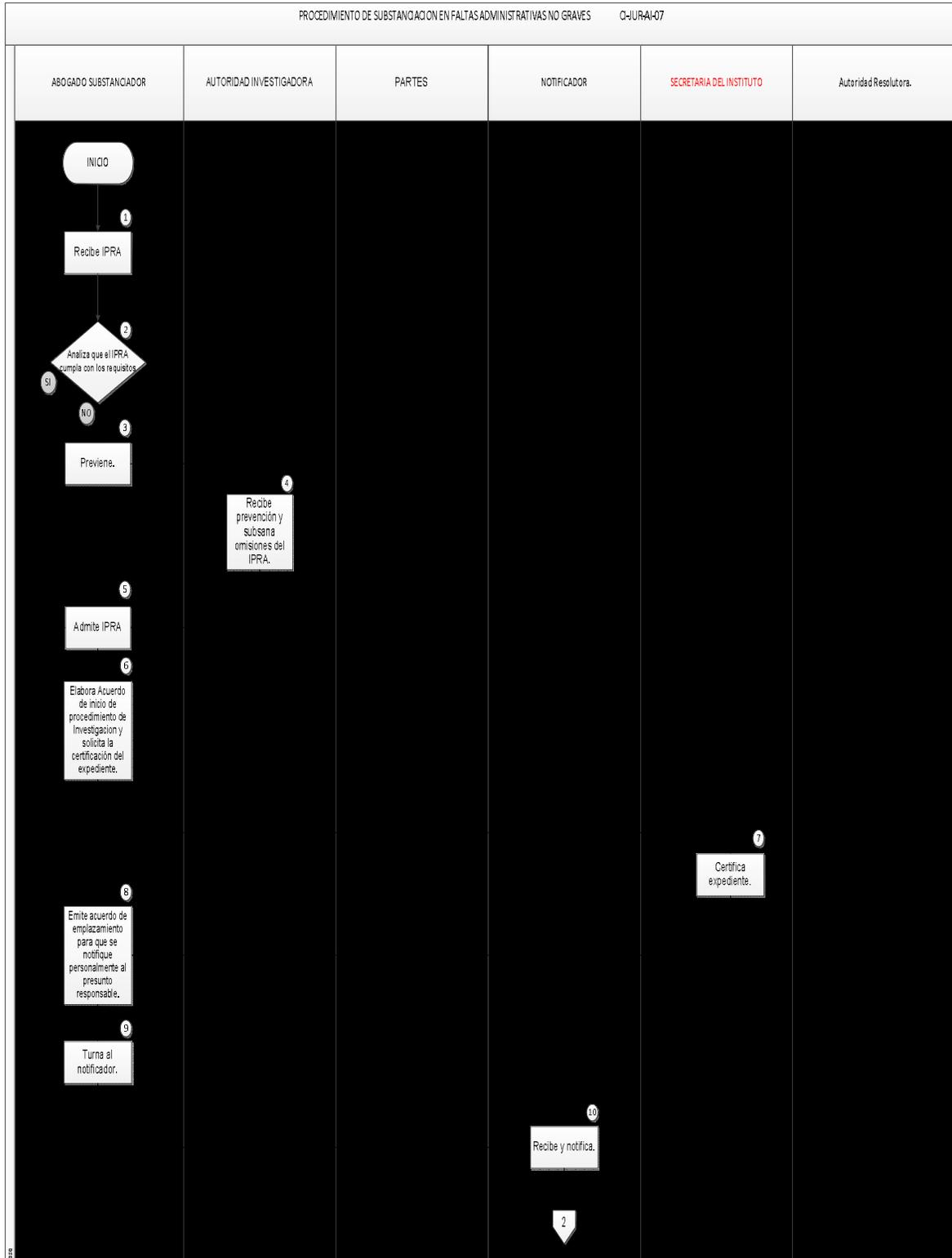


"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

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	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).
10	Notificador	Recibe y notifica emplazamiento recabando el acuse de recibo.
11	Partes	Recibe oficio de emplazamiento y acusa de recibido.
12	Partes	Se presenta a la Audiencia inicial Si Comparece (13) No Comparece se realiza acta de no comparecencia y se abre periodo de alegatos (15)
13	Abogado Substanciador	Fungirá como secretario de audiencia y elaborará el acta correspondiente de la audiencia inicial y las que se celebren para el desahogo de las pruebas.
14	Partes	Manifiestan lo que a su derecho corresponda y ofrecen pruebas en audiencia inicial.
15	Abogado Substanciador	Declara cerrada la audiencia inicial.
16	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)
17	Abogado Substanciador	Emite el acuerdo de periodo de alegatos y se notifica a las partes.
18	Abogado Substanciador	Realiza los acuerdos que proceden en los incidentes y/o recursos dentro de las Substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa
19	Abogado Substanciador	Realiza y prepara el envío de los recursos al tribunal de justicia administrativa del estado de México con forme a los requisitos de la LRAEMYM.
20	Abogado Substanciador	Realiza el acuerdo donde remite el expediente de substanciación de procedimiento de responsabilidad administrativa a la autoridad Resolutora.
Fin de procedimiento		
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Lic. Sergio Morales González. Contralor Interno	Lic. José Eneidino Sánchez Reyes Subdirector Legal, de Normatividad y UIIPE	Lic. German Anaya Viteri. Director General del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte

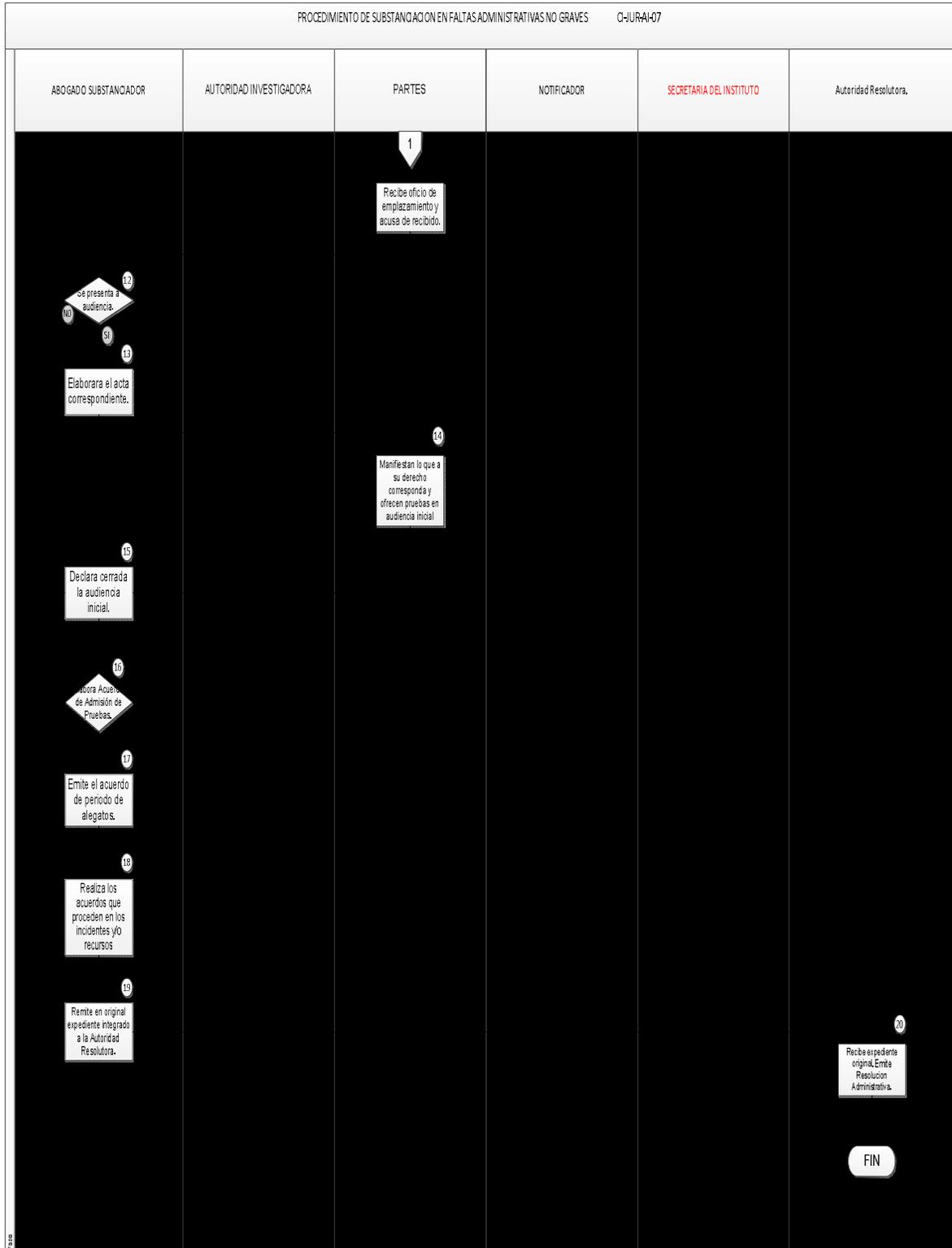


"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".





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





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

Nombre Del Procedimiento	PROCEDIMIENTO DE SUBSTANCIACIÓN EN FALTA ADMINISTRATIVA GRAVE.
Clave Del Procedimiento	ID-CI-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	Contralor. - 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.

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	Área 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	Abogado Substanciador	Turna al notificador para su emplazamiento correspondiente, para notificar a las partes (Presunto responsable, Autoridad Investigadora y Denunciante en su caso).
9	Notificador	Recibe y notifica emplazamiento recabando el acuse de recibo. Procedimiento.
10	Partes	Recibe oficio de emplazamiento y acusa de recibido.
11	Partes	Se presenta a la Audiencia inicial Si Comparece (12 se No Comparece se realiza acta de no comparecencia y se abre periodo de alegatos (14)
12	Abogado Substanciador	Fungirá como secretario de audiencia y elaborará el acta correspondiente de la audiencia inicial y las que se celebren para el desahogo de las pruebas.



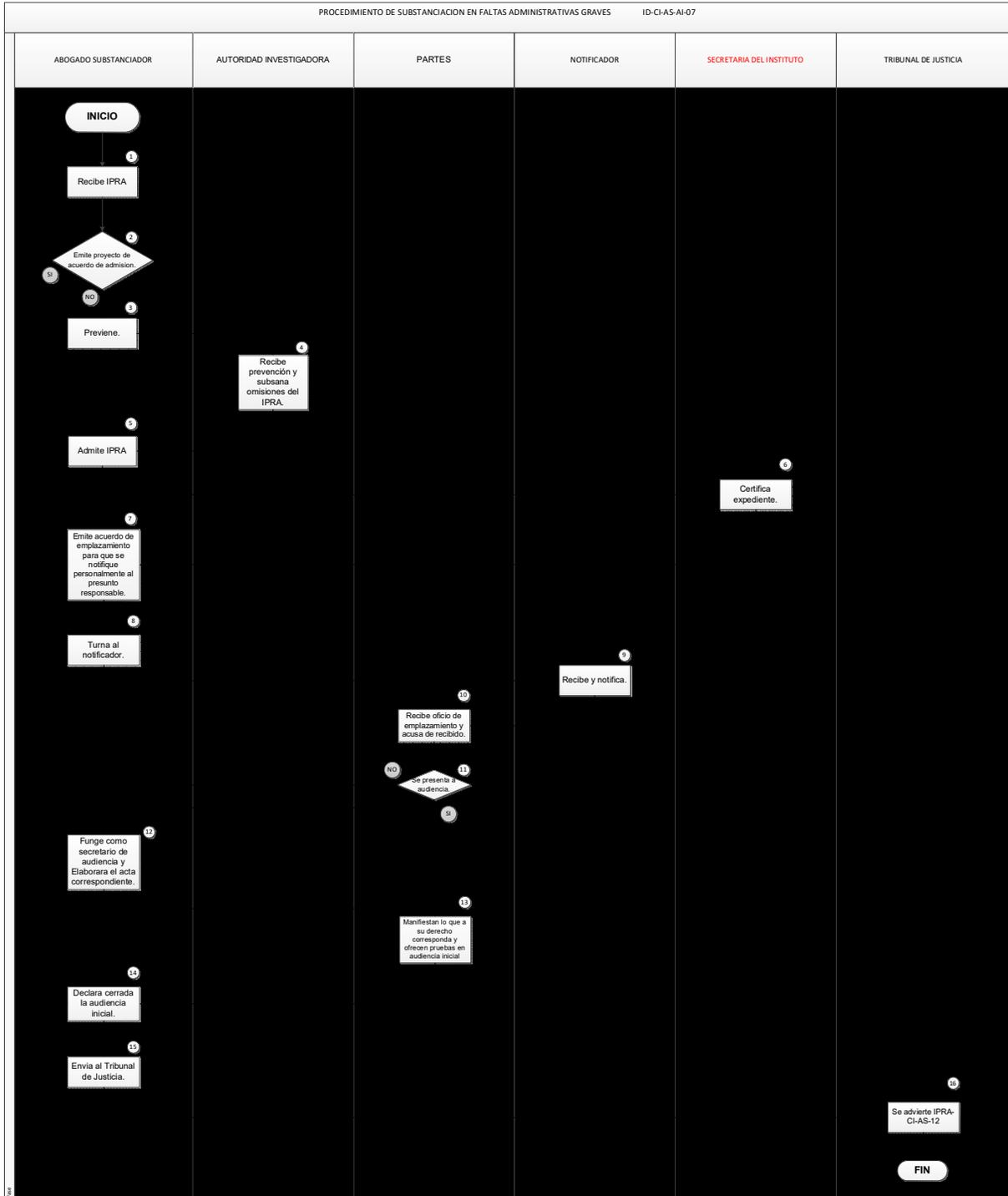
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

13	Partes	Manifiestan lo que a su derecho corresponda y ofrecen pruebas en audiencia inicial.
14	Abogado Substanciador	Declara cerrada la audiencia inicial
15	Abogado Substanciador	Envía al tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México los autos originales del expediente
16	Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.	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: 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 de procedimiento		
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Lic. Sergio Morales González. Contralor Interno	Lic. José Enedino Sánchez Reyes Subdirector Legal, de Normatividad y UIIPE	Lic. German Anaya Viteri. Director General del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte





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





"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado 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 Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Huixquilucan, Estado de México.
Alcance	Aplicación obligatoria para los funcionarios públicos involucrados en 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.
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
1	Autoridad Resolutora	Recepciona mediante acuerdo y resguarda los expedientes remitidos por parte de la Autoridad Substanciadora.

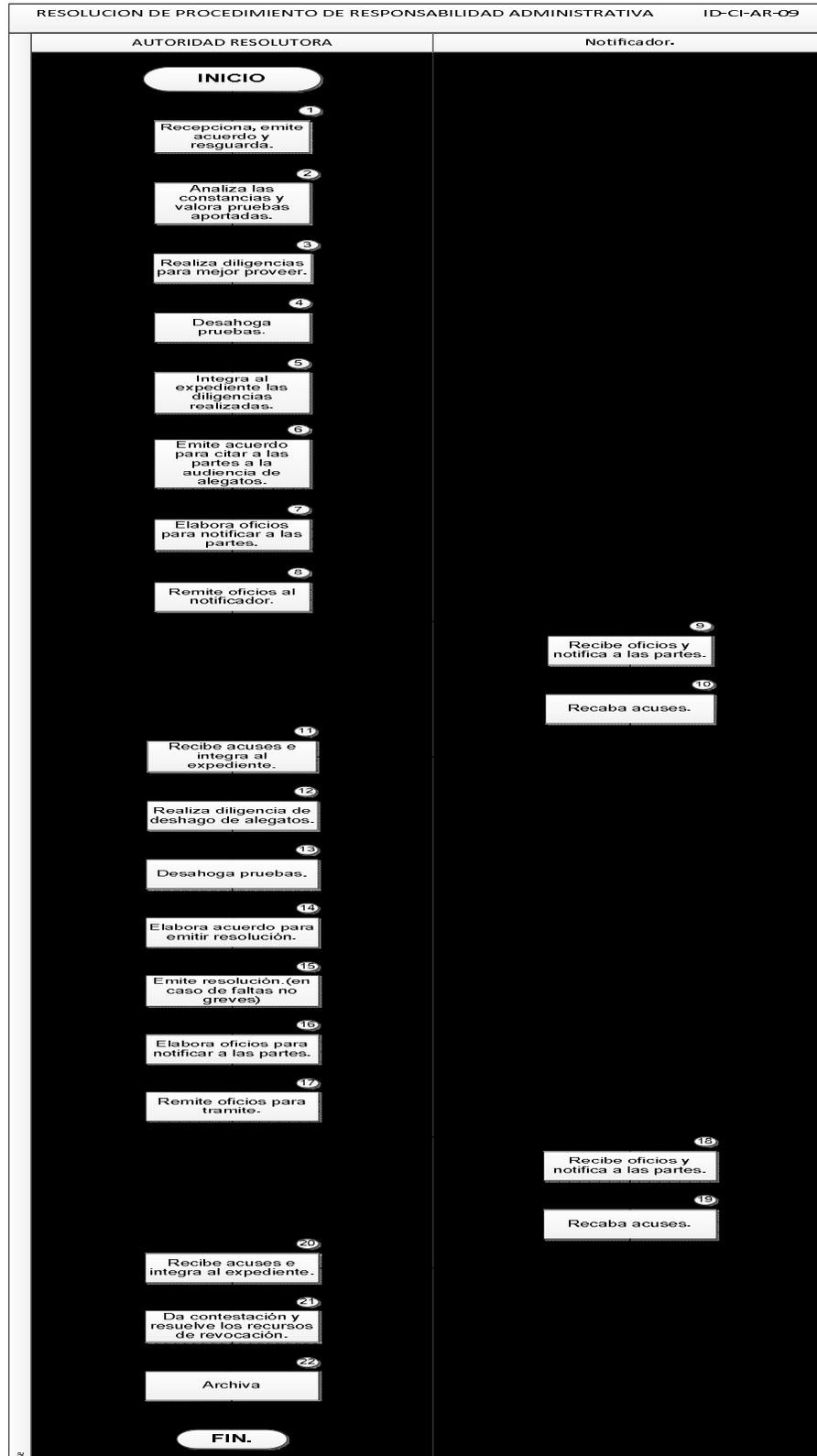


"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

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	Elabora los oficios para notificar a las partes en el procedimiento y a las autoridades correspondientes la resolución.
17	Autoridad Resolutora	Remite los oficios al notificador para su respectivo trámite.
18	Notificador	Recibe los oficios y Notifica a las partes en el procedimiento y a las autoridades correspondientes.
19	Notificador	Recaba los acuses y remite a la autoridad resolutora.
20	Autoridad Resolutora	Recibe los acuses de recibo y los integra al expediente
21	Autoridad Resolutora	Dar contestación y resuelve los recursos de revocación interpuestos en contra de las resoluciones emitidas
22	Autoridad Resolutora	Archiva.
Fin del procedimiento		
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Lic. Sergio Morales González Contralor Interno	Lic. José Enedino Sánchez Reyes Subdirector Legal, de Normatividad y UIPPE	Lic. German Anaya Viteri Director General del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte



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





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

Subdirección de Control y Evaluación

Intervención en la actualización del Inventario General de Bienes Muebles.

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 Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Huixquilucan, atendiendo las atribuciones conferidas por la normatividad aplicable.
Alcance	Aplica a la Contraloría Interna, Titulares de las Unidades Administrativas, 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 60 del Reglamento Interno de Cultura Física y Deporte de Huixquilucan.
Responsabilidades	Es responsabilidad del Contralor Interno firmar oficios de comisión para el personal que intervendrá en el levantamiento físico, participar en el levantamiento físico, levantar las actas de resultados, dar seguimiento a los hallazgos e integrar la información 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 Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte 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
1	Contralor Interno	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.



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

2	Contralor Interno.	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	Dirección de Administración y Finanzas	Revisa y aprueba la Bases Generales
4	Contralor interno.	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.
5	Contralor Interno.	Turna y recaba los acuses de recibo respectivos.
6	Contralor Interno.	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.
7	Personal comisionado	Entrega listado previamente firmado y sellado por la Contraloría Interna al enlace administrativo de la dependencia quien deberá acompañar en todo el recorrido al equipo asignado por el comité
8	Personal comisionado	Asiste al recorrido en coordinación con el área en turno, verificando la existencia física de los bienes enlistados por la Contraloría y/o realizando las observaciones conducentes.
9	Contralor Interno.	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.
10	Dependencia	Atiende: Si - (11) No- (12)
11	Contralor Interno.	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.
12	Contralor Interno.	Solicita a la Dirección de Administración y Finanzas 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.
13	Contralor Interno.	Levanta acta de la entrevista con el resguardatario del bien: Solventa: Si- (14) No- (16)
14	Contralor Interno.	Integra expediente con todos los antecedentes de la búsqueda y pasa a la actividad (34).
15	Contralor Interno.	Asienta en acta los faltantes definitivos, integra expediente con la documentación generada y elabora oficio para el Área de Investigación, para inicio de procedimiento administrativo. (Procedimiento CI-RESP-01).
16	Contralor Interno.	Turna oficio
17	Contralor Interno.	Recaba acuse de recibo y archiva en expediente de inventario semestral.



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

18	Contralor Interno.	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.
19	Contralor Interno.	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).
20	Contralor Interno.	Presenta expediente integrado en sesión ordinaria del comité de bienes, para su registro y seguimiento, acto que deberá quedar asentado en el acta correspondiente.
21	Contralor Interno.	Archiva.
Fin del procedimiento.		
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Lic. Sergio Morales González. Contralor Interno	Lic. José Enedino Sánchez Reyes. Subdirector Legal, de Normatividad UIPPE.	Lic. German Anaya Viteri Director General del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.





"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado 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 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 60 del Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte 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 personal comisionado, 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, y anexos que se generen al momento del acto de entrega recepción. Formatos de entrega recepción - documentos utilizados 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 la Contraloría Interna y 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.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE LO EJECUTA	ACTIVIDAD
1	Contralor Interno	Recibe de parte de la Unidad Administrativa la solicitud de intervención, por lo menos 5 días antes de la realización del acto para su atención.



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

2	Contralor Interno	Elabora oficio para respuesta a la solicitud de la dependencia solicitante y turna para revisión y firma.
3	Coordinador de Evaluación de Gestión y Entrega Recepción	Turna oficio 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.).
4	Contralor Interno	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.
5	Contralor Interno	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.
6	Personal Comisionado	Se presenta en la fecha y hora indicadas, en las oficinas del área que se entrega.
7	Personal Comisionado	Entrega oficio de comisión a la Unidad Administrativa y recaba acuse de recibo correspondiente.
8	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.
9	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.
10	Personal Comisionado	Accede a los formatos, requisita los Formatos OSFER, 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.
11	Personal Comisionado	Requisita el acta de entrega recepción, verificando los OSFER que se entregan para marcarlos en el formato del acta.
12	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.
13	Personal Comisionado	Revisa acta e imprime en: 4 tantos si es una Unidad Administrativa. 3 tantos si se trata de una Unidad Administrativa responsable adjuntando copias de los documentos del punto 9.
14	Personal Comisionado	Da lectura al acta impresa.
15	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.
16	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.

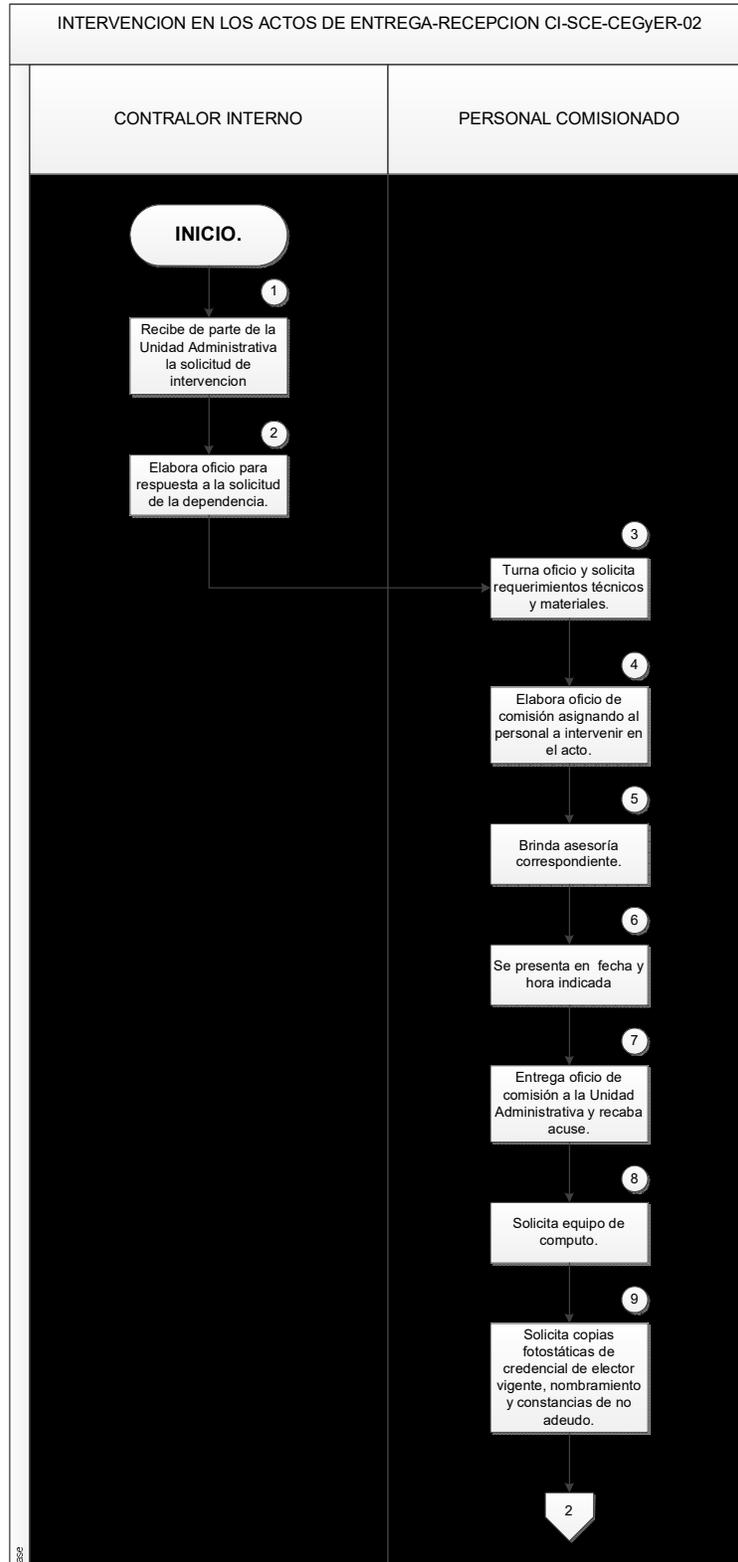


"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

17	Personal Comisionado	Marca los discos generados verificando que la información este correctamente cargada, y solicita firmas en los discos.
18	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
19	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
20	Personal Comisionado	Se asegura de que la información generada no se quede guardada en el equipo de cómputo que fue utilizado.
21	Contralor Interno	Registra en control de Entregas, asigna folio y archiva junto con el paquete que conserva la Coordinación para consulta.
Fin de procedimiento		
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Lic. Sergio Morales González. Contralor Interno	Lic. José Enedino Sánchez Reyes Subdirector Legal, de Normatividad y UIIPE	Lic. German Anaya Viteri. Director General del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte

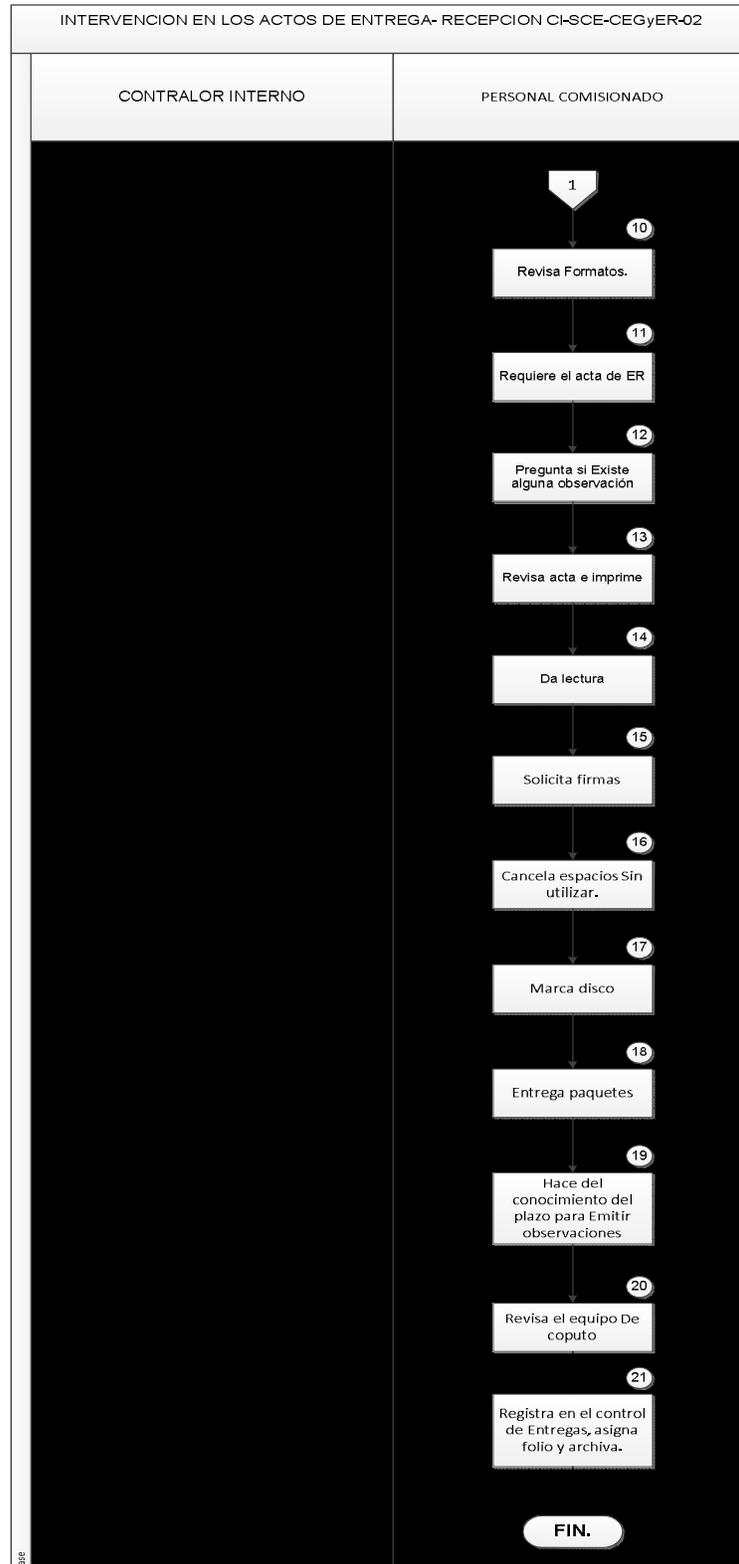


"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".





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





"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado 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 60 del Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Huixquilucan.
Responsabilidades	El Contralor Interno será responsable de la firma de los documentos generados y la validación de los documentos finales, así como coordinar 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 Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Huixquilucan. 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. Reglamento Interno. Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Huixquilucan.
Insumos	Reglamento Interno 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

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Contralor Interno.	Al inicio de la administración o en caso de modificación al Reglamento Interno, obtiene la estructura orgánica oficial actualizada de la administración pública del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Huixquilucan.
2	Subdirector Legal de Normatividad y UIPPE.	Instruye la actualización de las guías para la elaboración de manuales.
3	Subdirector Legal de Normatividad y UIPPE.	Revisa y actualiza los lineamientos para elaboración de Manuales y envía al subdirector para su revisión.

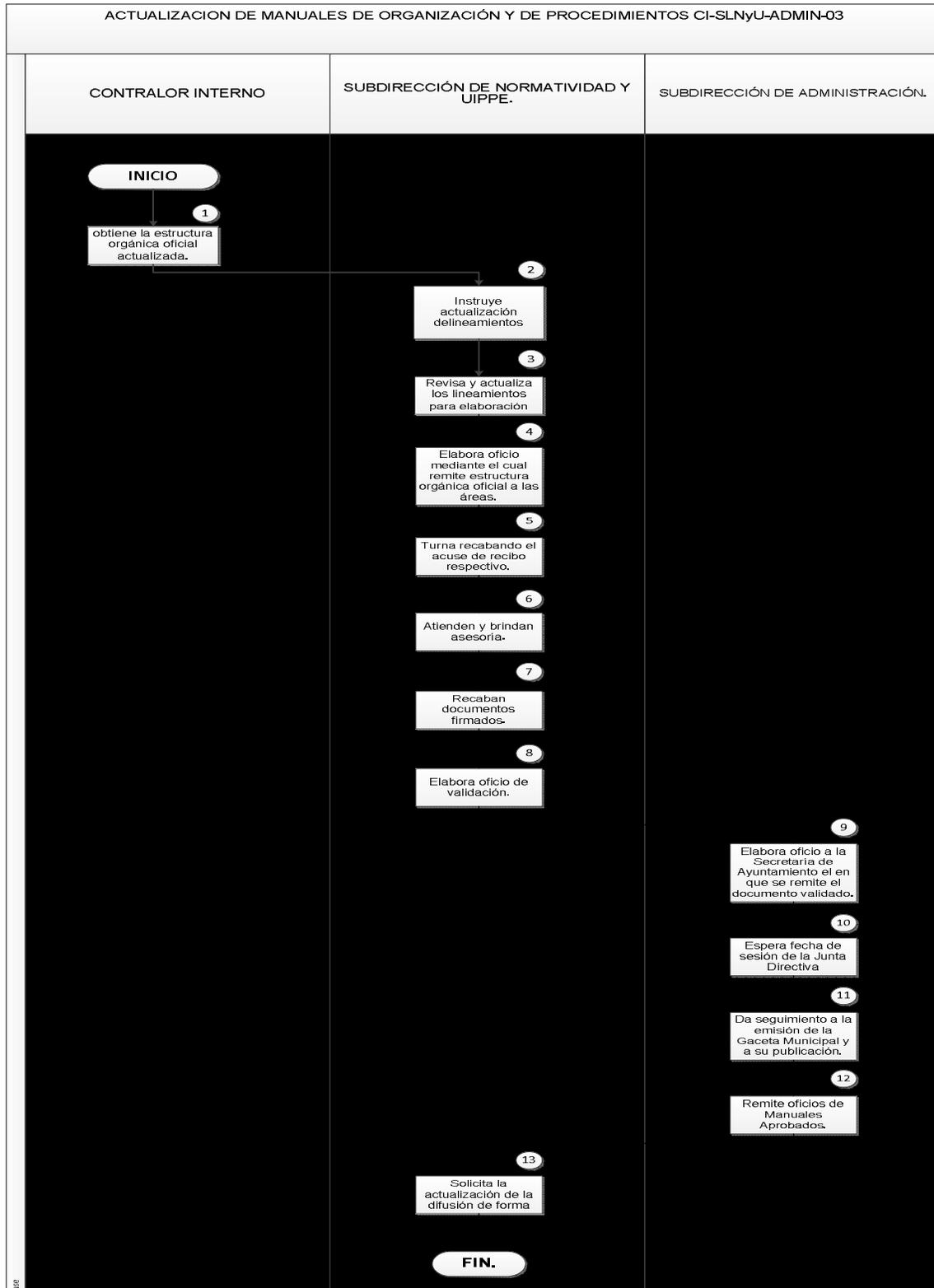


"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

4	Subdirector Legal de Normatividad y UIPPE.	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.
5	Subdirector Legal de Normatividad y UIPPE.	Turna recabando el acuse de recibo respectivo.
6	Subdirector Legal de Normatividad y UIPPE.	Atiende y brinda la asesoría correspondiente a las Unidades Administrativas y verifica el cumplimiento de las especificaciones contenidas en las guías de acuerdo con las fechas indicadas en el calendario establecido, en coordinación con la Secretaría Técnica Municipal y la Subdirección de Administración realizando los comentarios y recomendaciones a los documentos en el momento de la asesoría.
7	Subdirector Legal de Normatividad y UIPPE.	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
8	Subdirector Legal de Normatividad y UIPPE.	Recaba firmas de validación de los titulares de: La Contraloría Interna, la Secretaría Técnica Municipal y la Dirección General de Administración.
9	Subdirección de Administración.	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.
10	Subdirección de Administración.	Espera fecha de sesión de la Junta Directiva para aprobación y certificación de acuerdo correspondiente y archiva para consulta.
11	Subdirección de Administración.	Da seguimiento a la emisión de la Gaceta Municipal y a su publicación
12	Subdirección de Administración.	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.
13	Subdirector Legal de Normatividad y UIPPE.	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
Lic. Sergio Morales González. Contralor Interno.	Lic. José Enedino Sánchez Reyes. Subdirector Legal, de Normatividad y UIPPE.	Lic. German Anaya Viteri Director General del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte



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





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

Implementación del sistema de control interno y administración de riesgos.

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

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Contralor Interno.	Integra y propone el Programa Anual de actividades para el ejercicio correspondiente, considerando cada uno de las componentes y principios del control interno.
2	Coordinador de Evaluación de Gestión y Entrega Recepción	Elabora convocatoria para la realización de Sesión del Comité de Control Interno y Administración de Riesgos.

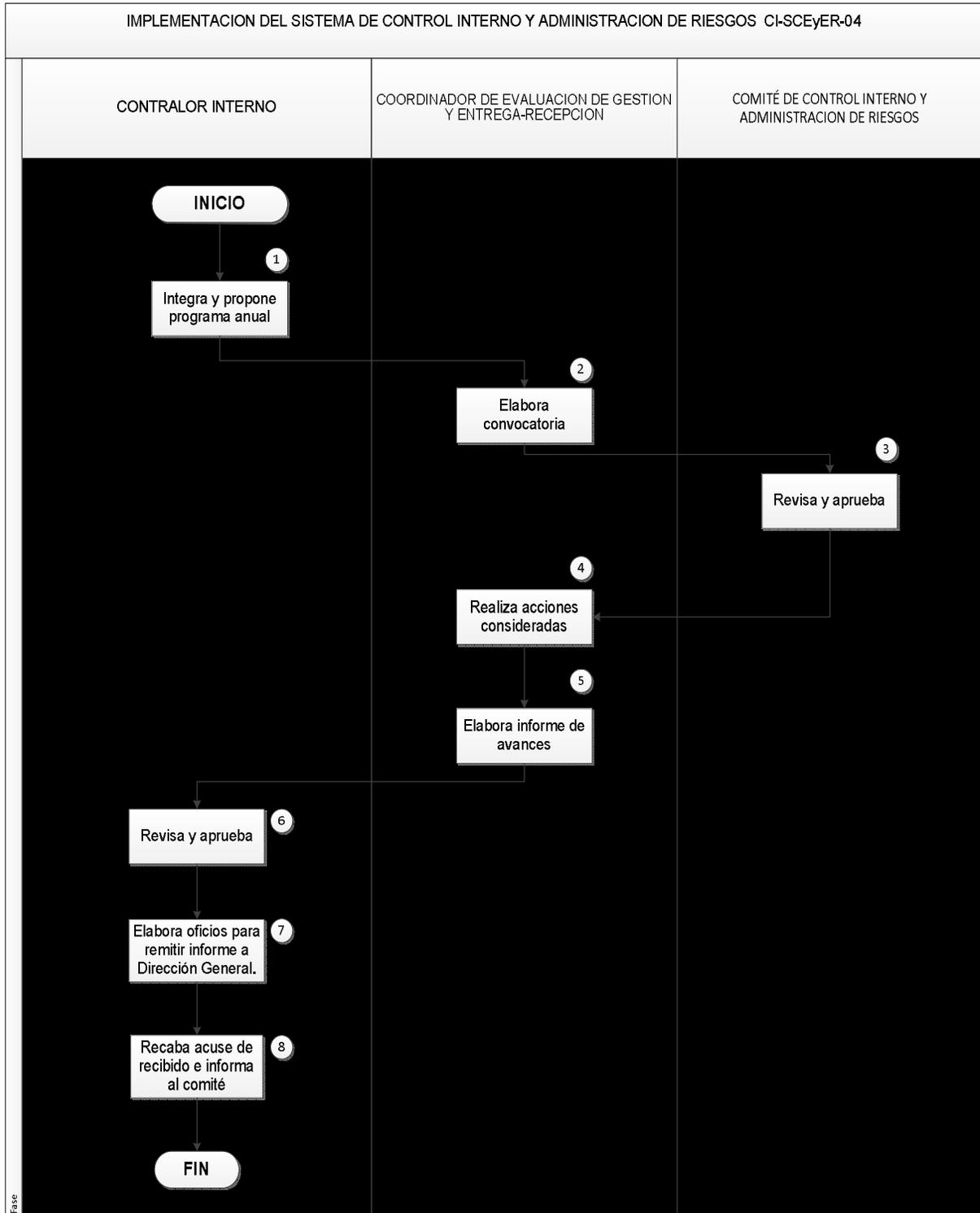


"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

3	Comité de Control Interno y Administración de Riesgos	Revisa y aprueba programa de trabajo.
4	Coordinador de Evaluación de Gestión y Entrega Recepción	Realiza las acciones consideradas en el programa de trabajo, en los tiempos aprobados.
5	Coordinador de Evaluación de Gestión y Entrega Recepción	Elabora informe de avances del programa anual de actividades de forma bimestral y turna.
6	Contralor Interno	Revisa y aprueba.
7	Contralor Interno	Elabora oficio para remitir informe al Director General.
8	Contralor Interno	Recaba acuse de recibo e informa en sesión de comité los avances registrados.
Fin del Procedimiento		
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<p>Lic. Sergio Morales González. Contralor Interno</p>	<p>Lic. José Enedino Sánchez Reyes. Subdirector Legal, de Normatividad y UIPPE</p>	<p>Lic. German Anaya Viteri Director General del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte</p>



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





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

Enlace Administrativo de Contraloría Interna

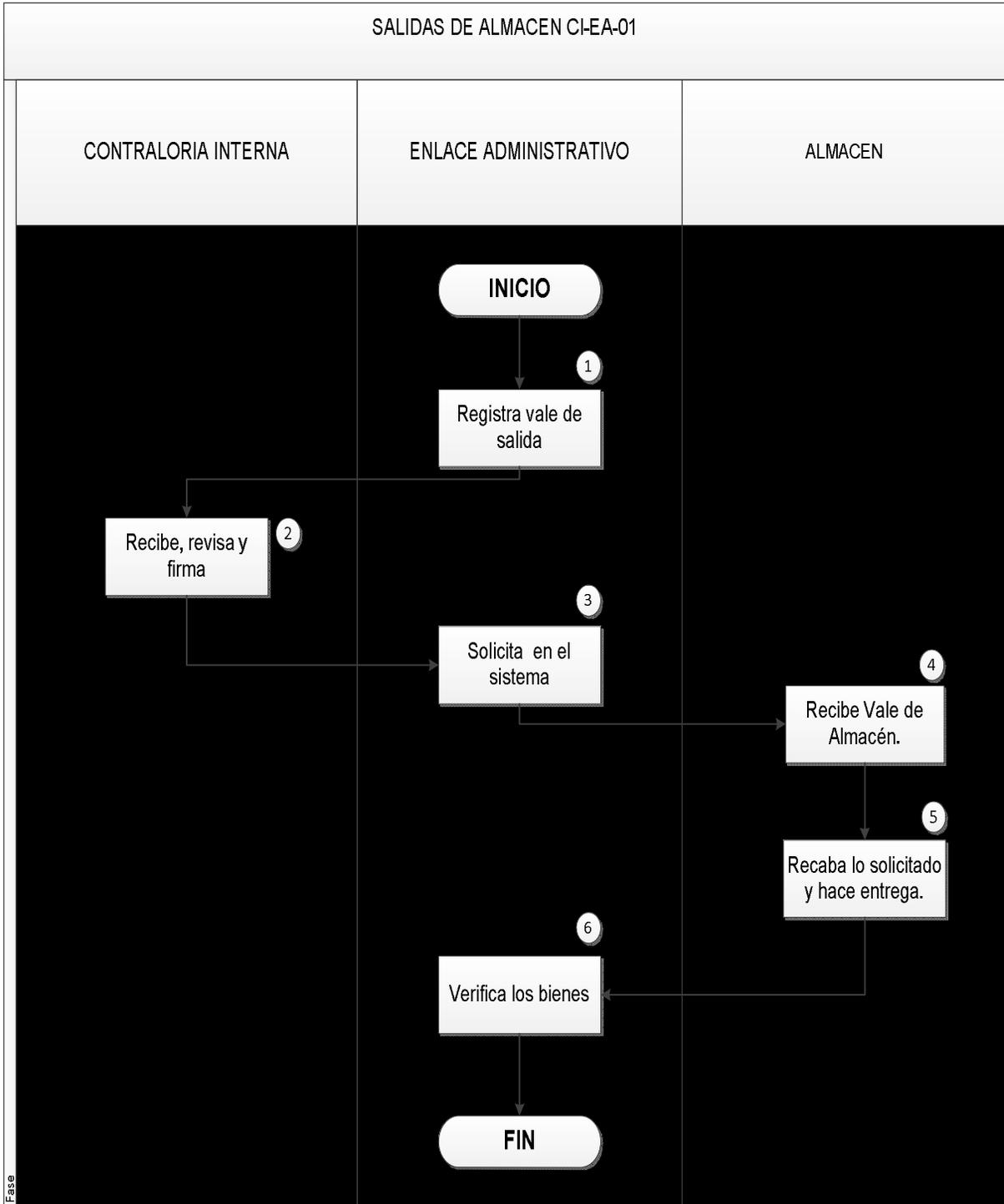
Nombre del procedimiento	SALIDAS DE ALMACÉN
Clave Del Procedimiento	CI-EA-03
Objetivo	Obtener los bienes materiales y/o muebles para cumplir con las metas Programadas para el Años.
Alcance	Aplica a las Subdirecciones adscritas a la Contraloría Interna
Referencias	Artículo 112 fracción XII de la Ley Orgánica Municipal del estado de México. Artículo 60 dl Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Huixquilucan, Estado de México.
Responsabilidades	Contralor Interno. - Revisar y firmar Proyecto de Presupuesto, 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	Contralor Interno.	Recibe, revisa solicitud de almacén y firma.
3	Enlace Administrativo.	Solicita en el Sistema GPR-SIMA y Envía al Almacén vale de salida del Almacén.
4	Almacén.	Recibe vale de Almacén verifica que en el Sistema GPR-SIMA.
5	Almacén.	Recaba lo solicitado para hacer entrega a la unidad Administrativa.
6	Enlace Administrativo.	Recibe y Verifica que los bienes solicitados sean los correctos.

Fin de Procedimiento.		
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Lic. Sergio Morales González. Contralor Interno	Lic. José Enedino Sánchez Reyes. Subdirector Legal, de Normatividad y UIPPE	Lic. German Anaya Viteri Director General del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte



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





"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado 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 Áreas adscritas a la Contraloría Interna.
Referencias	Artículo 112 fracción XII de la Ley Orgánica Municipal del estado de México. Artículo 60 del Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Huixquilucan.
Responsabilidades	Contralor Interno. - Revisar y firmar Proyecto de Presupuesto, 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	Contralor Interno.	Solicita mediante Memorándum a las Subdirecciones el avance de las metas programas e indicadores.
2	Áreas Adscritas a la Contraloría.	Recibe, revisa Memorándum.
3	Áreas Adscritas a la Contraloría.	Prepara información para reportarlo al Enlace de Planeación y Administración.
4	Contralor Interno.	Recibe, informe.
5	Contralor Interno.	Captura el reporte de las actividades realizadas de cada una de las áreas de la Contraloría.
6	Contralor Interno.	Verifica que lo programado en el PBRM-02 ^a . Si se alcanzó con lo programado (10) No se alcanzó con lo programado (7)
7	Áreas Adscritas a la Contraloría.	Coteja las metas programadas con el informe trimestral para justificar o verificar que realmente se cumplió con lo programado.
9	Contralor Interno.	Recibe justificación y/o Observaciones para actualizar o imprimir los informes trimestrales de cada Subdirección en el Sistema GPR-SIMA.
10	Contralor Interno.	Imprime Juegos de los informes trimestrales para recabar la firma de cada subdirección (PbRM-02 ^a y PbRM-08b).
11	Áreas Adscritas a la Contraloría.	Recibe Formato de PbRM-02 ^a y PbRM-08b para su revisión y Firma.
12	Áreas Adscritas a la Contraloría.	Regresa los PbRM-02a y PbRM-08b al enlace de Planeación y Administración.
13	Contralor Interno.	Recibe y verifica que los formatos estos estén debidamente firmados.
14	Contralor Interno	Revisa, firma y regresa para su trámite.
15	Contralor Interno.	Turna Informe Trimestral (PbRM-02 ^a y PbRM-08b), obteniendo acuse de recibo.
16	Contralor Interno.	Archiva.



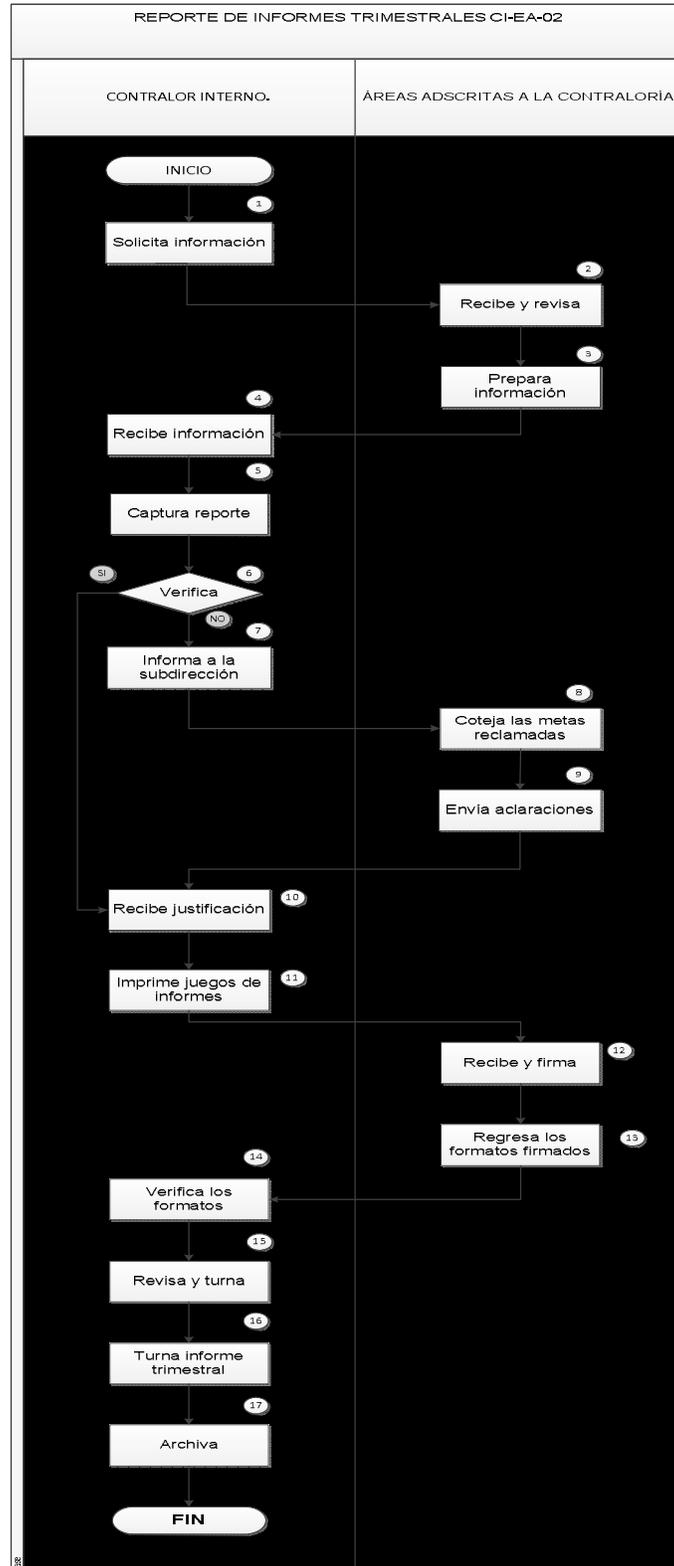
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

Fin del procedimiento.		
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Lic. Sergio Morales González. Contralor Interno	Lic. José Enedino Sánchez Reyes. Subdirector Legal, de Normatividad y UIPPE.	Lic. German Anaya Viteri Director General del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte





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





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

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Identificación de procedimientos de la Unidad de Transparencia.

UNIDAD DE TRANSPARENCIA			
Nombre del proceso	Clave	(proceso) interno	Dirigido al Ciudadano (Trámite)
Unidad de Transparencia			
RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	IMCUFIDE-UT-01	X	
INEXISTENCIA DE INFORMACIÓN	IMCUFIDE-UT-02	X	
AMPLIACIÓN DEL PLAZO DE RESPUESTA O PRÓRROGA	IMCUFIDE-UT-03	X	
CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN (RESERVADA Y CONFIDENCIAL)	IMCUFIDE-UT-04	X	
ACTUALIZACIÓN DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA EN EL SISTEMA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO MEXIQUENSE (IPOMEX)	IMCUFIDE-UT-05	X	
RECURSOS DE REVISIÓN	IMCUFIDE-UT-06	X	
RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE SARCOEM	IMCUFIDE-UT-07	X	
RECURSO DE REVISIÓN. SARCOEM	IMCUFIDE-UT-08	X	



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Recepción y atención de solicitudes de acceso a la información
OBJETIVO	Poner a disposición información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones y/o actividades que se realizan.
ALCANCE	Aplica para cada uno de los Servidores Públicos Habilitados del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.
BASE LEGAL	Artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 5 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 122, 125, 130, 132, 140, 143, 150, 151, 152, 155, 156, 159, 162, 163, 165, 167, 169 y 174 de la Ley de Transparencia del Estado de México y Municipios; 121, 122 y 123 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 1.41 del Libro Primero, Título Noveno del Código Administrativo del Estado de México; el numeral TREINTA Y OCHO inciso d) de los Lineamientos para la Recepción, Trámite y Resolución de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública, Modificación, Sustitución, Rectificación o Supresión Parcial o Total de los Datos Personales, así como los Recursos de Revisión que deberán observar los Sujetos Obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, y artículo 61 del Reglamento Orgánico del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Huixquilucan.
DEFINICIONES	Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX). Sistema de Acceso a la Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX). Sistema Nacional de Transparencia (SNT). Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios (INFOEM). Comité de Transparencia: Integrado por el Titular de la Unidad de Transparencia, Contralor Interno y Coordinador de Archivos. Servidor Público Habilitado: Persona encargada dentro de las diversas unidades administrativas o áreas del sujeto obligado, de apoyar, gestionar y entregar la información o datos personales que se ubiquen en la misma, a sus respectivas unidades de transparencia; respecto a las solicitudes presentadas y aportar en primera instancia el fundamento y motivación de la clasificación de la información.
INSUMOS	Para el acceso a la información, se requiere presentar solicitud en los medios establecidos por la normatividad. (digital, verbal, mensajería, correo electrónico o escrita)
RESULTADOS	Dotar de insumos necesarios a los servidores públicos, para que éstos garanticen el derecho de acceso a la información de la ciudadanía, haciendo de la transparencia, un eje rector de la buena gobernanza, logrando así, reducir el índice de atención de las solicitudes fuera del tiempo.
POLÍTICAS	El procedimiento de acceso a la información pública se registrará por lo principios de simplicidad, rapidez, máxima publicidad, gratuidad, auxilio y orientación a los particulares. El medio autorizado para dar trámite y seguimiento a las solicitudes de acceso a la información y los recursos de revisión es el Sistema de Acceso a la Información Mexiquense SAIMEX.

NO.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Titular de la Unidad de Transparencia	Recibe del solicitante un escrito libre, una petición a través del sistema SAIMEX, correo electrónico, mensajería o cualquier otro medio aprobado por el Sistema Nacional de Transparencia.
2	Titular de la Unidad de Transparencia	Deberá registrar la solicitud en el Sistema de Acceso a la Información Mexiquense, el mismo día en que ésta se reciba, excepto cuando se hubiese recibido después de las 18:00 horas, en cuyo caso, la captura se realizará el día hábil siguiente, generando el acuse y remitiéndolo al solicitante a través del medio seleccionado para recibir notificaciones.



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

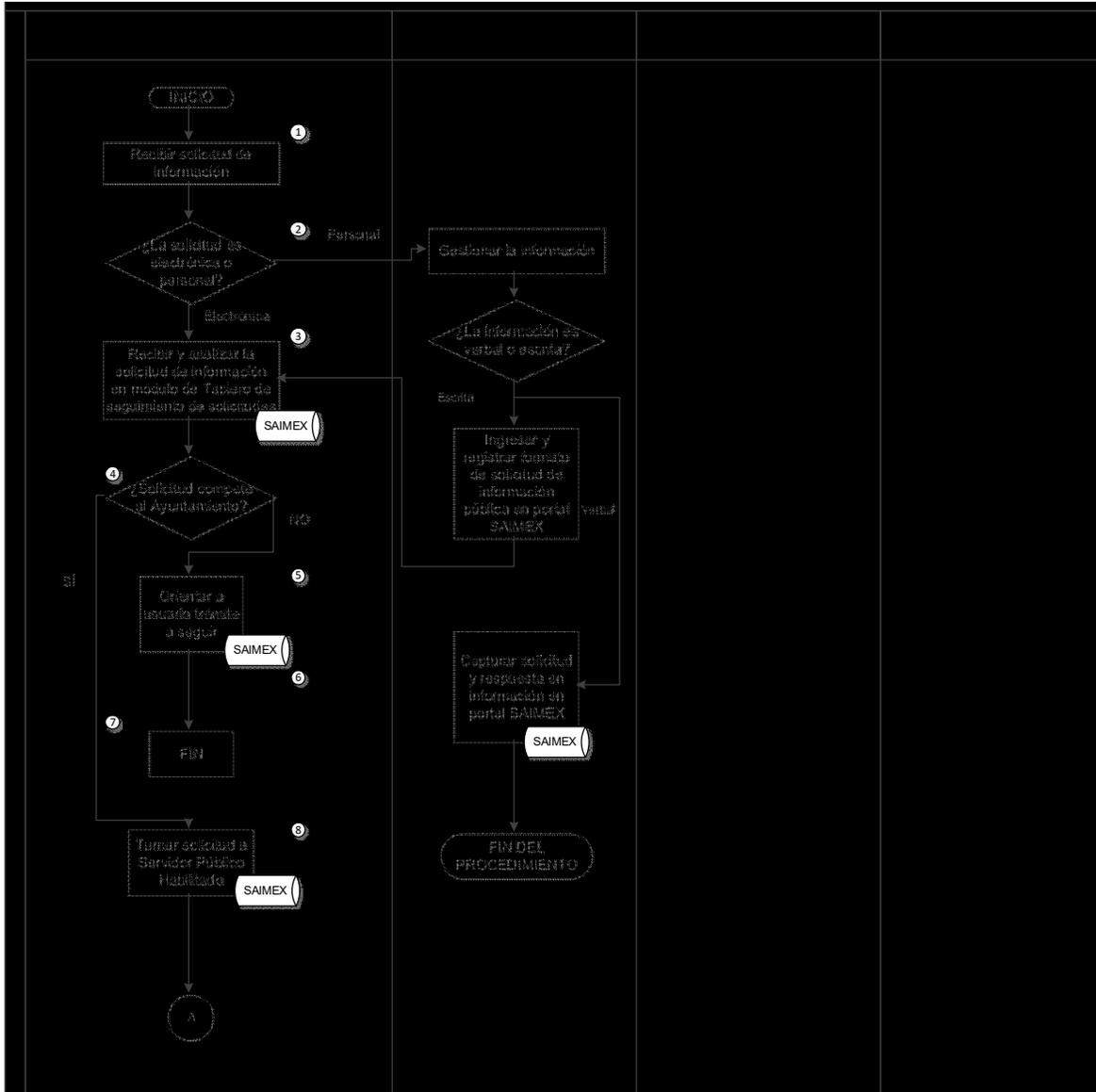
3	Titular de la Unidad de Transparencia	La Unidad de Transparencia revisará el contenido de la solicitud de información.
4	Titular de la Unidad de Transparencia	Si la solicitud actualiza alguno de los supuestos señalados por el artículo 161 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, se le hará saber al solicitante, a través de las notificaciones, la fuente, el lugar y la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir la información solicitada en un plazo no mayor a 5 días hábiles
5	Titular de la Unidad de Transparencia	Cuando la Unidad de Transparencia determine la notoria incompetencia por parte de los sujetos obligados, dentro de ámbito de aplicación, deberá comunicarlo al solicitante dentro de los 03 días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud y, en su caso, orientar a la dependencia que pudiera contar con la información.
6	Titular de la Unidad de Transparencia	Turnará mediante oficio y a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX), a los Titulares de las dependencias que pudieran tener la información (denominados Servidores Públicos Habilitados), dentro de los 02 días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud, para que, en atención a sus atribuciones, entregue la información.
7	Titular de la Unidad de Transparencia	Si la solicitud de acceso carece de elementos para dar continuidad al procedimiento, requiere al solicitante, por una sola vez y previa determinación del Servidor Público Habilitado, y dentro de hasta 5 días hábiles, para que en un término de 10 días hábiles indique otros elementos que complementen, corrijan o amplíen los datos proporcionados.
8	Servidor Público Habilitado	La Unidad Administrativa (Servidor Público Habilitado), revisa y determina si es necesario o no solicitar una ampliación del plazo de respuesta a la Unidad de Transparencia, de no ser necesario, realiza una búsqueda exhaustiva y minuciosa en los archivos y registros electrónicos para localizar la información solicitada, sin embargo, de ser necesario, solicitará a la Unidad de Transparencia la ampliación del plazo de atención.
9	Servidor Público Habilitado	La Unidad Administrativa (Servidor Público Habilitado) determina si la información es pública o actualiza algún supuesto de clasificación (Reservada y/o confidencial), de serlo, la clasifica conforme al procedimiento señalado en la Ley.
10	Servidor Público Habilitado	Envía a la Unidad de Transparencia dentro de los 15 días hábiles siguientes a aquél en que se recibió la solicitud, la información y/o indica el número de fojas en que consta y/o la modalidad en que se encuentra disponible; o bien, la fuente, lugar y forma en que se puede consultar, reproducir o adquirir la información
11	Unidad de Transparencia	Remite al solicitante la respuesta, documentos y todos los anexos remitidos por el Servidor Público Habilitado.

Fin del procedimiento.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<p>Mtro. Israel Rufino Salinas Director de Administración y Finanzas</p>	<p>Lic. José Enedino Sánchez Reyes. Subdirector Legal, de Normatividad y UIPPE.</p>	<p>Lic. German Anaya Viteri Director General del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte</p>

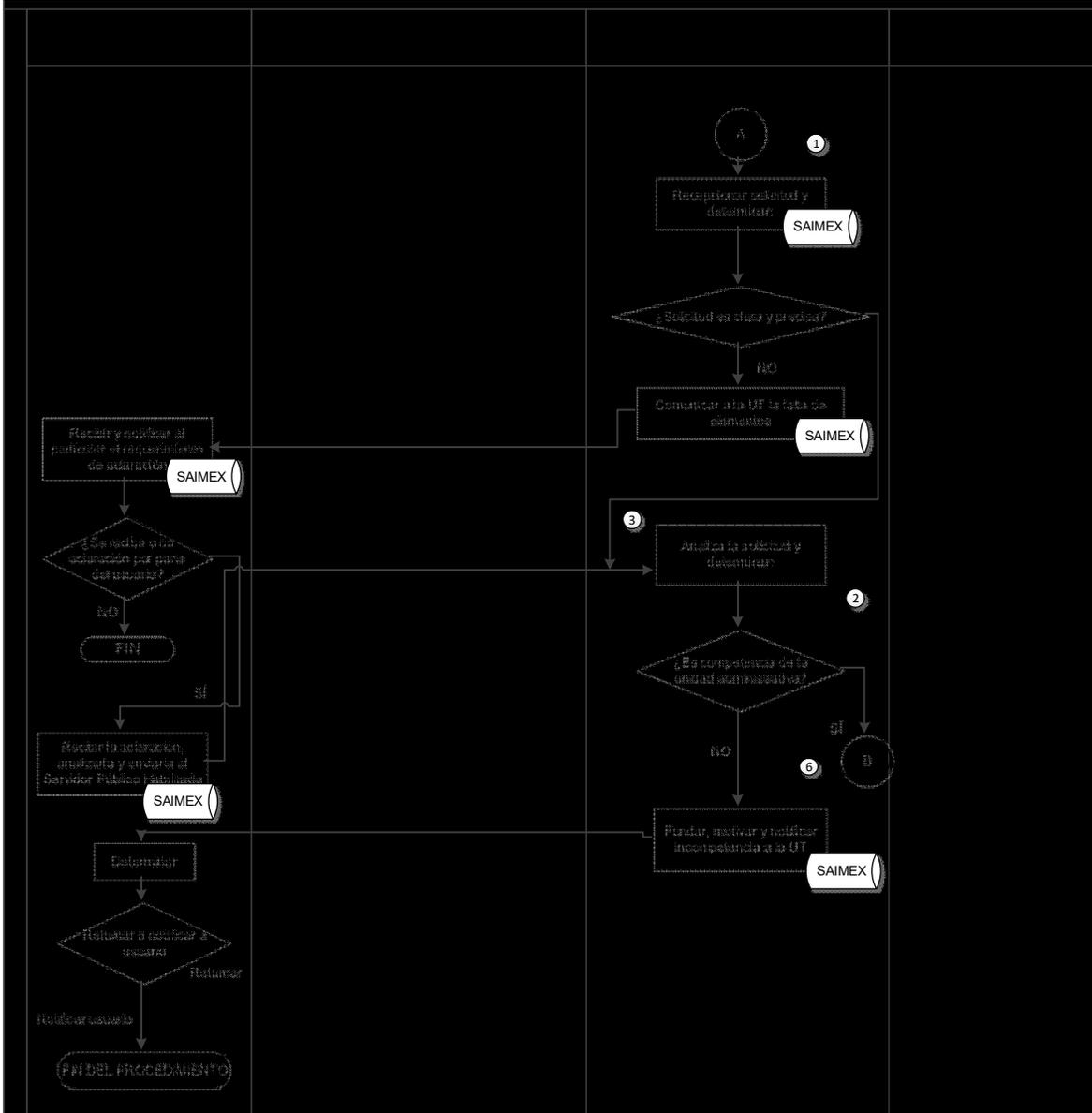


"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".





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





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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	INEXISTENCIA DE INFORMACIÓN	CLAVE: IMCUFIDE/UT/02
OBJETIVO	Hacerle saber al solicitante que la inexistencia es una cuestión de hecho que se atribuye a la información solicitada e implica que ésta no se encuentra en los archivos del sujeto obligado, no obstante que cuenta con facultades para poseerla.	
ALCANCE	Aplica para cada uno de los Servidores Públicos Habilitados del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.	
BASE LEGAL	Artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 5 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 122, 125, 130, 132, 140, 143, 150, 151, 152, 155, 156, 159, 162, 163, 165, 167, 169 y 174 de la Ley de Transparencia del Estado de México y Municipios; 121, 122 y 123 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 1.41 del Libro Primero, Título Noveno del Código Administrativo del Estado de México; el numeral TREINTA Y OCHO inciso d) de los Lineamientos para la Recepción, Trámite y Resolución de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública, Modificación, Sustitución, Rectificación o Supresión Parcial o Total de los Datos Personales, así como los Recursos de Revisión que deberán observar los Sujetos Obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, y artículo 61 del Reglamento Orgánico del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Huixquilucan.	
DEFINICIONES	<p>Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX).</p> <p>Sistema de Acceso a la Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX).</p> <p>Sistema Nacional de Transparencia (SNT).</p> <p>Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios (INFOEM).</p> <p>Comité de Transparencia: Integrado por el Titular de la Unidad de Transparencia, Contralor Interno y Coordinador de Archivos.</p> <p>Servidor Público Habilitado: Persona encargada dentro de las diversas unidades administrativas o áreas del sujeto obligado, de apoyar, gestionar y entregar la información o datos personales que se ubiquen en la misma, a sus respectivas unidades de transparencia; respecto a las solicitudes presentadas y aportar en primera instancia el fundamento y motivación de la clasificación de la información.</p> <p>Inexistencia: La inexistencia es una cuestión de hecho que se atribuye a la información solicitada e implica que ésta no se encuentra en los archivos del sujeto obligado, no obstante que cuenta con facultades para poseerla.</p>	
INSUMOS	Oficio, al Comité de Transparencia del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte dentro de los 05 días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud, la inexistencia de esta.	
RESULTADOS	Dotar de insumos necesarios a los servidores públicos de la Unidad de Transparencia, para que, a través del Comité de Transparencia, se apruebe la inexistencia de la información, siempre a petición de las dependencias municipales.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	Recepción y atención de solicitudes de acceso a la información” PM-OP-UT-01	
POLÍTICAS	El procedimiento de acceso a la información pública se regirá por lo principios de simplicidad, rapidez, máxima publicidad, gratuidad, auxilio y orientación a los particulares.	



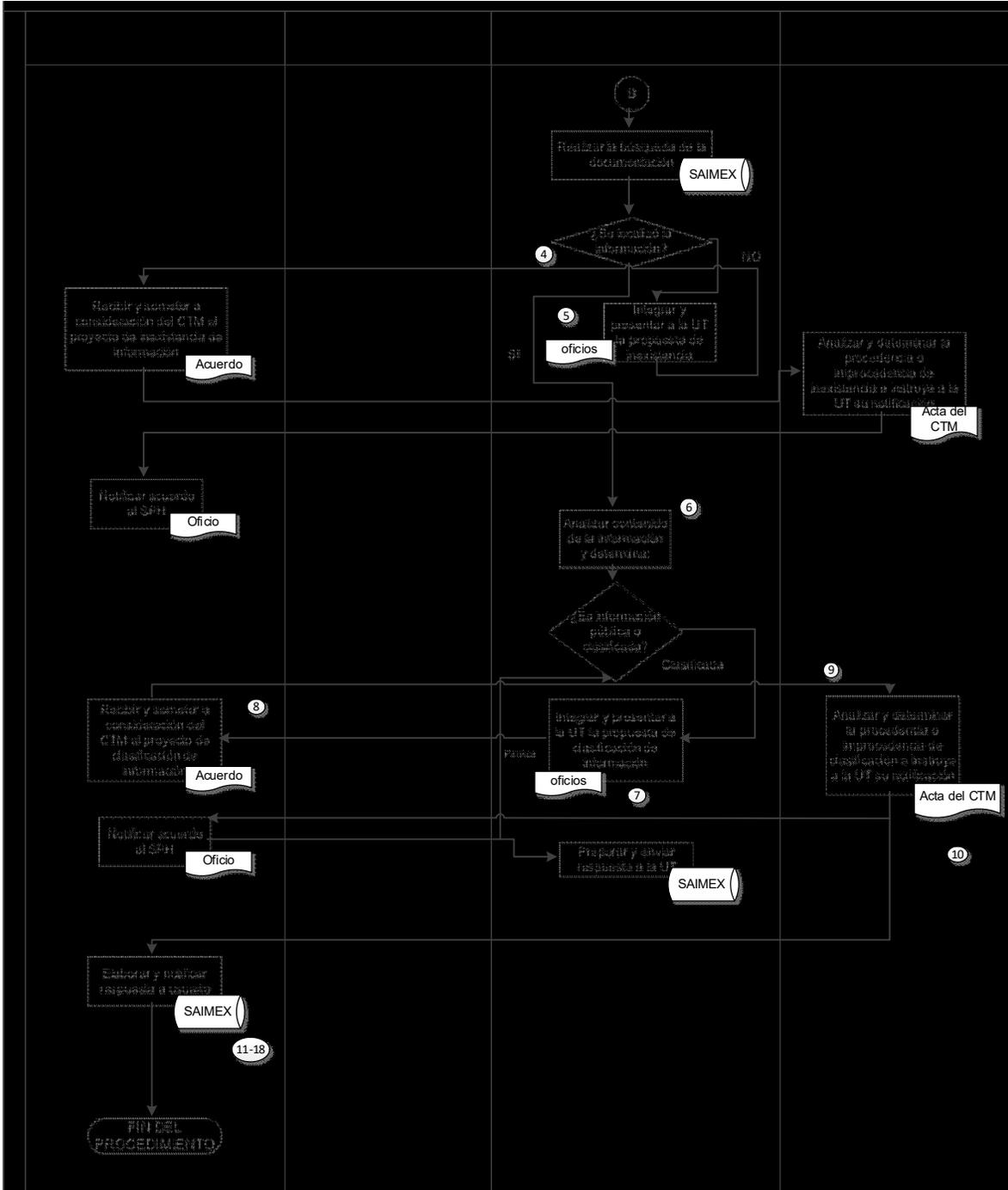
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

	El medio autorizado para dar trámite y seguimiento a las solicitudes de acceso a la información y los recursos de revisión es el Sistema de Acceso a la Información Mexiquense SAIMEX.
--	--

NO.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Servidor Público Habilitado	Comunicará, mediante oficio, al Comité de Transparencia Municipal y dentro de los 05 días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud, la inexistencia de esta.
2	Comité de Transparencia Municipal	Analiza el caso y, de ser procedente, el día en que se lleve a cabo la sesión, determina la adopción de medidas para localizar la información. El comité expedirá una resolución que confirme la inexistencia del documento. En su caso, ordenará que se genere o reponga la información en caso de que ésta tuviera que existir en la medida que deriva del ejercicio de las facultades, competencias o funciones de la Unidad Administrativa (Servidor Público Habilitado). Notificará a la Contraloría Municipal, para que, en función de sus atribuciones inicie un procedimiento de responsabilidad administrativa.
3	Titular de la Unidad de Transparencia	Notificará al solicitante, por escrito, en un plazo no mayor a 15 días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud.
Fin del procedimiento.		
ELABORÓ		REVISÓ
Mtro. Israel Rufino Salinas Director de Administración y Finanzas		Lic. José Enedino Sánchez Reyes. Subdirector Legal, de Normatividad y UIPPE.
		APROBÓ
		Lic. German Anaya Viteri Director General del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte



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





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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	AMPLIACIÓN DEL PLAZO DE RESPUESTA O PRÓRROGA	CLAVE: IMCUFIDE/UT/03
OBJETIVO	Poner a disposición información detallada, ordenada, sistemática e integral que generen las dependencias municipales, con la finalidad de responder las solicitudes de acceso a la información registradas en el Sistema de Acceso a la Información Mexiquense SAIMEX, haciendo uso de la ampliación de plazo de respuesta.	
ALCANCE	Aplica para cada uno de los Servidores Públicos Habilitados de la Administración Municipal (Centralizada y Descentralizada).	
BASE LEGAL	Artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 5 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 122, 125, 130, 132, 140, 143, 150, 151, 152, 155, 156, 159, 162, 163, 165, 167, 169 y 174 de la Ley de Transparencia del Estado de México y Municipios; 121, 122 y 123 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 1.41 del Libro Primero, Título Noveno del Código Administrativo del Estado de México; el numeral TREINTA Y OCHO inciso d) de los Lineamientos para la Recepción, Trámite y Resolución de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública, Modificación, Sustitución, Rectificación o Supresión Parcial o Total de los Datos Personales, así como los Recursos de Revisión que deberán observar los Sujetos Obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, y artículo 61 del Reglamento Orgánico del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Huixquilucan.	
DEFINICIONES	Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX). Sistema de Acceso a la Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX). Sistema Nacional de Transparencia (SNT). Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios (INFOEM). Comité de Transparencia: Integrado por el Titular de la Unidad de Transparencia, Contralor Interno y Coordinador de Archivos. Servidor Público Habilitado: Persona encargada dentro de las diversas unidades administrativas o áreas del sujeto obligado, de apoyar, gestionar y entregar la información o datos personales que se ubiquen en la misma, a sus respectivas unidades de transparencia; respecto a las solicitudes presentadas y aportar en primera instancia el fundamento y motivación de la clasificación de la información.	
INSUMOS	Oficio, al Comité de Transparencia Municipal y dentro de los 05 días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud, la inexistencia de esta.	
RESULTADOS	El Comité de Transparencia considerará se apruebe la ampliación del plazo para dar atención a las solicitudes de acceso a la información, siempre que las solicitudes de ampliación de plazo por parte de las dependencias se encuentren fundadas y motivadas.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	Sí, "Recepción y atención de solicitudes de acceso a la información"	
POLÍTICAS	El procedimiento de acceso a la información pública se regirá por lo principios de simplicidad, rapidez, máxima publicidad, gratuidad, auxilio y orientación a los particulares. Como todo derecho, está sujeto a excepciones y, en este caso, una de ellas es la facultad de los sujetos obligados para solicitar a su Comité de Transparencia la ampliación del plazo para dar atención a las solicitudes de acceso a la información presentadas.	



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

NO.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Servidor Público Habilitado	Comunicará, mediante oficio, al Comité de Transparencia Municipal, las razones fundadas y motivadas por las que requiera que el plazo de 15 días hábiles se prorrogue 07 días hábiles más.
2	Comité de Transparencia Municipal	Analiza la ampliación del plazo de respuesta.
3	Comité de Transparencia Municipal	Determina la ampliación del plazo de respuesta hasta por 07 días hábiles, indicando las razones que lo motiven y lo comunica a la Unidad de Transparencia
4	Titular de la Unidad de Transparencia	Recibe la determinación del Comité de Transparencia Municipal y notifica al Servidor Público Habilitado.
Fin del procedimiento		
ELABORÓ		REVISÓ
Mtro. Israel Rufino Salinas Director de Administración y Finanzas		Lic. José Enedino Sánchez Reyes. Subdirector Legal, de Normatividad y UIPPE.
		APROBÓ
		Lic. German Anaya Viteri Director General del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN (RESERVADA Y CONFIDENCIAL)	CLAVE: IMCUFIDE/UT/04
OBJETIVO	Poner a disposición información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones y/o actividades que se realizan.	
ALCANCE	Aplica para cada uno de los Servidores Públicos Habilitados de la Administración Municipal (Centralizada y Descentralizada).	
BASE LEGAL	Artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 5 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 122, 125, 130, 132, 140, 143, 150, 151, 152, 155, 156, 159, 162, 163, 165, 167, 169 y 174 de la Ley de Transparencia del Estado de México y Municipios; 121, 122 y 123 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 1.41 del Libro Primero, Título Noveno del Código Administrativo del Estado de México; el numeral TREINTA Y OCHO inciso d) de los Lineamientos para la Recepción, Trámite y Resolución de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública, Modificación, Sustitución, Rectificación o Supresión Parcial o Total de los Datos Personales, así como los Recursos de Revisión que deberán observar los Sujetos Obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, y artículo 61 del Reglamento Orgánico del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Huixquilucan.	
DEFINICIONES	Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX). Sistema Nacional de Transparencia (SNT). Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios (INFOEM). Comité de Transparencia: Integrado por el Titular de la Unidad de Transparencia, Contralor Interno y Coordinador de Archivos. Servidor Público Habilitado: Persona encargada dentro de las diversas unidades administrativas o áreas del sujeto obligado, de apoyar, gestionar y entregar la información o datos personales que se ubiquen en la misma, a sus respectivas unidades de transparencia; respecto a las solicitudes presentadas y aportar en primera instancia el fundamento y motivación de la clasificación de la información.	
INSUMOS	Oficio al Comité de Transparencia Municipal y dentro de los 05 días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud, con la propuesta de clasificación de información (Reservada o Confidencial)	
RESULTADOS	Dotar de insumos necesarios a los servidores públicos de la Unidad de Transparencia, para que, a través del Comité de Transparencia, se apruebe la inexistencia de la información.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	Si, "Recepción y atención de solicitudes de acceso a la información" IMCUFIDE/UT/01	
POLÍTICAS	El procedimiento de acceso a la información pública se regirá por los principios de simplicidad, rapidez, máxima publicidad, gratuidad, auxilio y orientación a los particulares. El medio autorizado para dar trámite y seguimiento a las solicitudes de acceso a la información y los recursos de revisión es el Sistema de Acceso a la Información Mexiquense SAIMEX.	

NO.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Servidor Público Habilitado	La Unidad Administrativa (Servidor Público Habilitado) determina si la información es pública o actualiza algún supuesto de clasificación



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

		(Reservada y/o confidencial), de serlo, la clasifica conforme al procedimiento señalado en la Ley. Envía a la Unidad de Transparencia la respuesta a la solicitud de acceso, dentro de los 15 días hábiles siguientes a aquél en que se recibió la solicitud, la información y/o indica el número de fojas en que consta y/o la modalidad en que se encuentra disponible; o bien, la fuente, lugar y forma en que se puede consultar, reproducir o adquirir la información, y, en su caso, la solicitud a la Unidad de Transparencia para la Clasificación de la Información de conformidad con lo dispuesto por el artículo 122 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
2	Titular de la Unidad de Transparencia	Comunica al Comité de Transparencia de manera fundada y motivada, la clasificación de la información y, en su caso, el plazo de la reserva, dentro de los 8 días hábiles siguientes a su recepción.
3	Comité de Transparencia Municipal	Durante el desarrollo de la sesión, analiza la clasificación del documento o expediente y su disponibilidad en versión pública y determina la procedencia de ésta.
4	Comité de Transparencia Municipal	Confirma, modifica o revoca la clasificación del documento o expediente y su disponibilidad en versión pública.
5	Comité de Transparencia Municipal	Comunica la resolución a la Unidad de Transparencia
6	Titular de la Unidad de Transparencia	Comunica la resolución y determinación a la Unidad Administrativa (Servidor Público Habilitado).
7	Servidor Público Habilitado	Elabora la respuesta considerando las determinaciones del Comité de Transparencia, realizando la Versión Pública conforme a los Lineamientos Generales para la Elaboración de Versiones Públicas aprobadas por el Sistema Nacional de Transparencia, haciendo énfasis en las causales por las cuales se aprobó la clasificación de la información puesta a disposición a la Unidad de Transparencia.
8	Titular de la Unidad de Transparencia	Recibe del Servidor Público Habilitado versión pública de la información y la entrega al solicitante, en un plazo no mayor de 10 días hábiles, contados a partir de la fecha de la notificación de disponibilidad de la información y/o del costo de reproducción y en su caso, del envío.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Mtro. Israel Rufino Salinas Director de Administración y Finanzas	Lic. José Enedino Sánchez Reyes Subdirector Legal, de Normatividad y UIPPE del IMCUFIDE	Lic. Germán Anaya Viteri Director General del IMCUFIDE



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Actualización de las obligaciones de transparencia en el Sistema de Acceso a la Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX)	CLAVE: IMCUFIDE/UT/05
OBJETIVO	Mantener actualizada la información pública de oficio, y en general, las obligaciones de Transparencia que deben difundir el ayuntamiento y sus órganos desconcentrados en sus páginas o sitios de internet, observando los criterios señalados en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios para que tal información sea completa, accesible, uniforme, sencilla, clara, precisa, oportuna y que permita su difusión, consulta, búsqueda, extracción y reutilización.	
ALCANCE	Aplica para cada uno de los Servidores Públicos Habilitados de la Administración Municipal (Centralizada y Descentralizada)	
BASE LEGAL	Artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 5 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículo 92 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, el Título Cuarto, y artículo 61 fracción I del Reglamento Orgánico del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Huixquilucan.	
DEFINICIONES	<p>Sistema de Acceso a la Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX). Sistema Nacional de Transparencia (SNT). Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios (INFOEM). Comité de Transparencia: Integrado por el Titular de la Unidad de Transparencia, Contralor Interno y Coordinador de Archivos. Servidor Público Habilitado: Persona encargada dentro de las diversas unidades administrativas o áreas del sujeto obligado, de apoyar, gestionar y entregar la información o datos personales que se ubiquen en la misma, a sus respectivas unidades de transparencia; respecto a las solicitudes presentadas y aportar en primera instancia el fundamento y motivación de la clasificación de la información. Lineamientos Técnicos Generales: Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título QUINTO y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p>	
INSUMOS	Oficio trimestral dirigido a los Servidores Públicos Habilitados donde se informe que el periodo de actualización ya comenzó.	
RESULTADOS	Oficios que contienen información sobre la actualización de las obligaciones de transparencia comunes y específicas que cada dependencia tiene asignadas.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	No interactúa con otro procedimiento	
POLÍTICAS	Los Servidores Públicos Habilitados, fungen como enlace con la Unidad de Transparencia y las dependencias a la que están adscritos, y llevarán a cabo la actualización de la información pública de oficio a través del Sistema de Acceso a la Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX).	

NO.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Titular de la Unidad de Transparencia	Realiza mediante oficio el requerimiento único de búsqueda, incorporación y validación de la información pública de oficio a cada dependencia y a cada organismo público descentralizado a través del servidor público habilitado.
2		Localiza la información al interior de cada Unidad Administrativa o de cada organismo público descentralizado, generada durante el periodo de

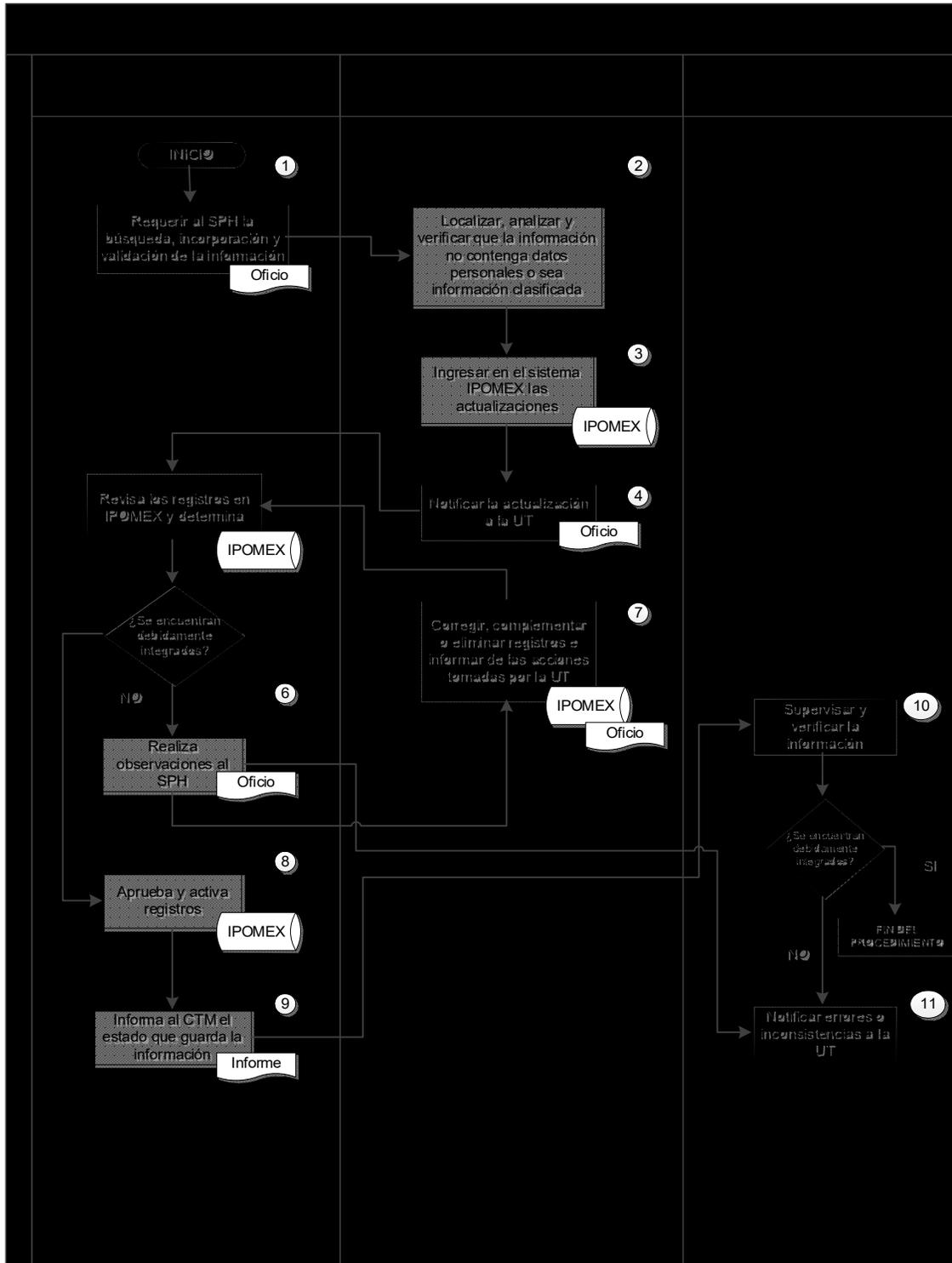


"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

	Servidor Público Habilitado	actualización de que se trate. Lo anterior, de conformidad con los Lineamientos Técnicos Generales.
3	Servidor Público Habilitado	Procesa y sistematiza la información para crear un archivo electrónico en Excel que sirva de soporte y respaldo de la información, preparar los archivos formato PDF que se deban adjuntar; asimismo incorporar al Sistema de Acceso a la Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX), dentro del plazo de quince días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a su generación u obtención de la información, complementando todos los campos y adjuntar archivos en formato PDF, de conformidad con los Lineamientos Técnicos Generales.
4	Servidor Público Habilitado	Envía oficio debidamente firmado y sellado, validando la información que haya registrado en el Sistema de Acceso a la Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX), adjuntando los archivos electrónicos (en Excel y PDF.) o en su caso comunicar que no hay nueva información que incorporar al sistema.
5	Titular de la Unidad de Transparencia	Revisa que los registros en el Sistema de Acceso a la Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX) y los archivos electrónicos (en Excel y PDF) estén debidamente integrados y cumplan con los criterios legales para su publicación de conformidad con la Ley y los Lineamientos Técnicos Generales.
6	Titular de la Unidad de Transparencia	En caso de encontrar errores o deficiencias en los registros y/o archivos electrónicos (en Excel y PDF) hace las observaciones procedentes a las dependencias para la corrección, complementación o eliminación del registro.
7	Servidor Público Habilitado	Corrige, complementa o elimina registros dentro del usuario electrónico en el Sistema, para así, informar a la Unidad de Transparencia de las medidas tomadas.
8	Titular de la Unidad de Transparencia	En caso de que los registros estén debidamente integrados en el Sistema de Acceso a la Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX) aprueba dentro de los cinco días hábiles siguientes contados a partir del día en que se ponen a consideración de la Unidad de Transparencia.
9	Titular de la Unidad de Transparencia	Informa trimestralmente al Comité de Transparencia del estado que guarda la actualización de la información, a través de un oficio.
10	Comité de Transparencia	Supervisa que la información que se publique en el Sistema de Acceso a la Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX) se encuentre debidamente integrado, sistematizada y actualizada, en los términos de la Ley de Transparencia y los Lineamientos Técnicos Generales.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		
Elaboró		Revisó
Mtro. Israel Rufino Salinas Director de Administración y Finanzas		Lic. José Enedino Sánchez Reyes Subdirector Legal, de Normatividad y UIPPE del IMCUFIDE
		Autorizó
		Lic. Germán Anaya Viteri Director General del IMCUFIDE



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





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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	RECURSOS DE REVISIÓN	CLAVE: IMCUFIDE/UT/06
OBJETIVO	Atender las inconformidades de la ciudadanía y actuar en consecuencia privilegiando el principio de máxima publicidad de la información y en su caso adoptar medidas correctivas que permitan una adecuada atención de las solicitudes de información y en su caso reducir la interposición de recurso de revisión.	
ALCANCE	Aplica para cada uno de los Servidores Públicos Habilitados de la Administración Municipal (Centralizada y Descentralizada).	
BASE LEGAL	Artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 5 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 122, 125, 130, 132, 140, 143, 150, 151, 152, 155, 156, 159, 162, 163, 165, 167, 169 y 174 de la Ley de Transparencia del Estado de México y Municipios; 121, 122 y 123 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 1.41 del Libro Primero, Título Noveno del Código Administrativo del Estado de México; el numeral TREINTA Y OCHO inciso d) de los Lineamientos para la Recepción, Trámite y Resolución de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública, Modificación, Sustitución, Rectificación o Supresión Parcial o Total de los Datos Personales, así como los Recursos de Revisión que deberán observar los Sujetos Obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, y artículo 61 del Reglamento Orgánico del Instituto Municipal de Cultura física y Deporte de Huixquilucan.	
DEFINICIONES	Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX). Sistema de Acceso a la Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX). Sistema Nacional de Transparencia (SNT). Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios (INFOEM). Comité de Transparencia: Integrado por el Titular de la Unidad de Transparencia, Contralor Interno y Coordinador de Archivos. Servidor Público Habilitado: Persona encargada dentro de las diversas unidades administrativas o áreas del sujeto obligado, de apoyar, gestionar y entregar la información o datos personales que se ubiquen en la misma, a sus respectivas unidades de transparencia; respecto a las solicitudes presentadas y aportar en primera instancia el fundamento y motivación de la clasificación de la información.	
INSUMOS	Se requiere la notificación por parte del INFOEM, de la interposición del Recurso de Revisión correspondiente.	
RESULTADOS	Notificaciones por parte del INFOEM para dar atención a los recursos de revisión interpuestos por los ciudadanos.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	Si, "Recepción y atención de solicitudes de acceso a la información"	
POLÍTICAS	Los sujetos obligados tienen la obligación de garantizar el derecho de acceso a la información, así como de ser sujetos a los recursos de revisión que sean interpuestos por los solicitantes, respecto de las respuestas emitidas por el Ayuntamiento de Huixquilucan, a través del recurso de revisión.	

No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Titular de la Unidad de Transparencia	Recibe a través del Sistema de Acceso a la Información



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

		Mexiquense (SAIMEX) el recurso de revisión.
2	Titular de la Unidad de Transparencia	Notifica mediante oficio al Servidor Público Habilitado de la recepción del recurso, requiriéndole para que un término no mayor a 24 horas manifieste sus alegatos a efecto de que sean integrados al informe justificado.
3	Servidor Público Habilitado	Recibe oficio de notificación del recurso de revisión y remitir los alegatos/informe justificado correspondientes a través de oficio a la Unidad de Transparencia en el plazo señalado.
4	Titular de la Unidad de Transparencia	Integra el informe de justificación con los alegatos y demás elementos que se estimen necesarios y remitir a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX) al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, en un término no mayor a tres días hábiles contados a partir del día siguiente en que fue notificado el recurso de revisión.
5	Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	Recibe, analiza y resuelve el recurso de revisión en un término no mayor a 30 días hábiles y notifica a la Unidad de Transparencia, a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX), la resolución recaía al recurso de revisión para su cumplimiento.
6	Titular de la Unidad de Transparencia	Recibe, analiza y determina si es procedente o improcedente el recurso de revisión.
7	Titular de la Unidad de Transparencia	En el supuesto de que el recurso fuese procedente de conformidad con lo que el INFOEM determine, mediante oficio informa al Servidor Público Habilitado del contenido y alcance de la resolución y solicita su cumplimiento en un término no mayor a 10 días hábiles, en caso contrario, solo se almacena el desechamiento o sobreseimiento en los archivos y notifica al solicitante.
8	Servidor Público Habilitado	Verifica el contenido de la resolución del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios e integra y presenta, mediante oficio, a la Unidad de Transparencia el cumplimiento a lo ordenado en la misma en un plazo no mayor a 10 días hábiles contados a partir de la notificación de ésta.
9	Titular de la Unidad de Transparencia	Recibe y notifica al solicitante a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX) del cumplimiento del recurso de revisión en los términos solicitados por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, en un plazo no mayor a quince días hábiles contados a partir de la notificación de la resolución.
10	Titular de la Unidad de Transparencia	Informa del cumplimiento del Recurso de Revisión a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX), al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios en un término no mayor a tres días



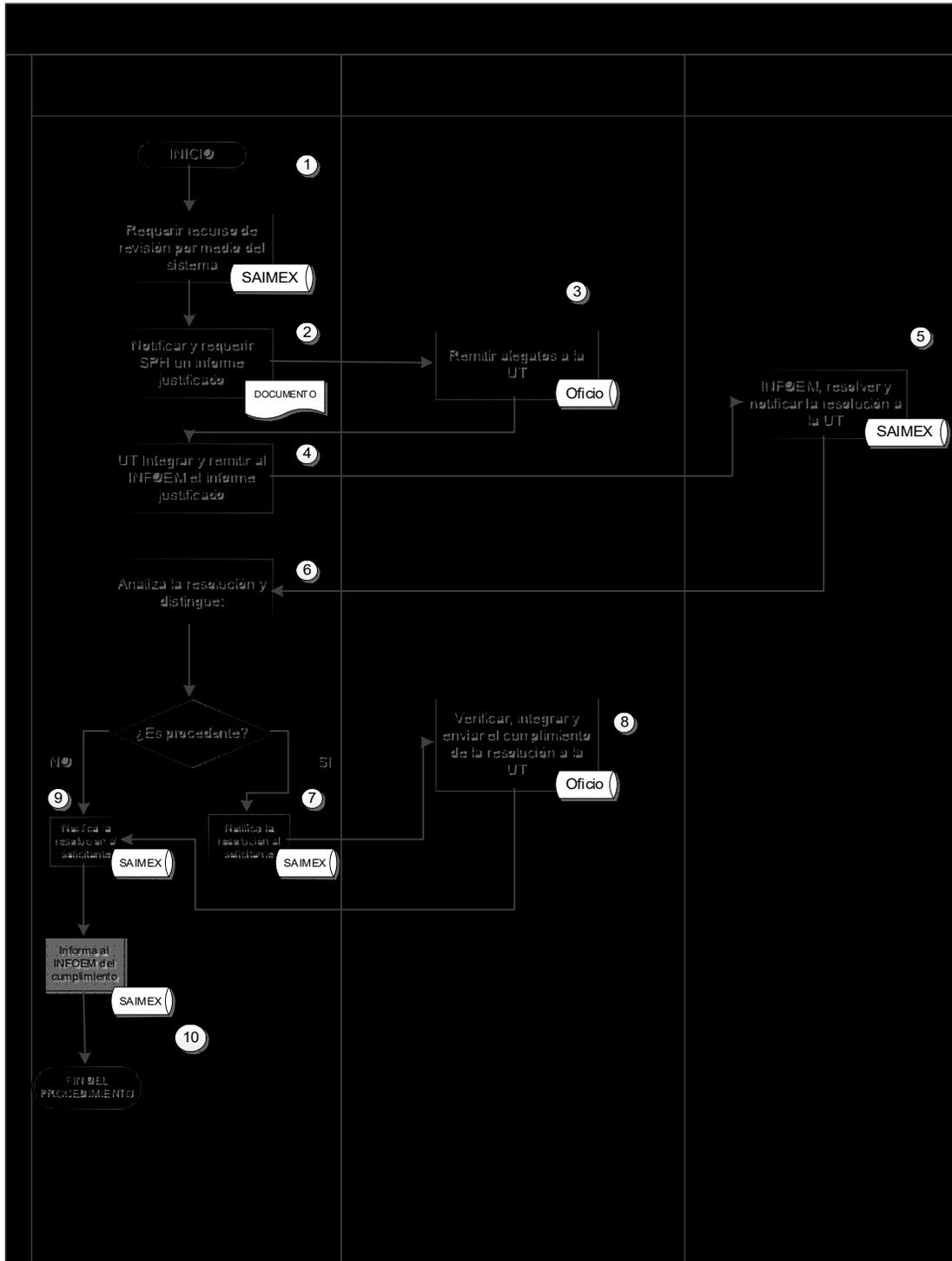
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

	hábiles posteriores a la notificación de cumplimiento efectuada al particular.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Mtro. Israel Rufino Salinas Director de Administración y Finanzas	Lic. José Enedino Sánchez Reyes Subdirector Legal, de Normatividad y UIPPE del IMCUFIDE	Lic. Germán Anaya Viteri Director General del IMCUFIDE





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





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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE SARCOEM	CLAVE: IMCUFIDE/UT/07
FUNDAMENTO LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> Artículo 6, 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 5 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Artículo 97, 98, 99, 100, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Título Noveno del Código Administrativo del Estado de México. Artículo 61 del Reglamento Orgánico del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Huixquilucan. 	
EXPOSICIÓN DE MOTIVOS	Con la creación del presente Manual de Procedimientos y su correcta aplicación este Sujeto obligado podrá garantizar el derecho a la Protección de Datos Personales, así como el correcto tratamiento de los Datos Personales recabados a los Titulares de los mismos.	
OBJETIVO GENERAL	Brindar el correcto tratamiento y protección de los datos personales, así como su Acceso, rectificación, Cancelación y Oposición de datos personales y poner a disposición la información detallada, ordenada, sistemática e integral que, contiene todas las instrucciones y procedimientos de las distintas operaciones y/o actividades que se realizan.	
DEFINICIONES	<p>INFOEM: Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.</p> <p>SARCOEM: Sistema de Acceso Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales del estado de México.</p> <p>SPH: Servidor Público Habilitado.</p> <p>PNT: Portal Nacional de Transparencia.</p> <p>SNT: Sistema Nacional de Transparencia.</p>	
INSUMOS	Para ejercer cualquiera de los derechos ARCO se requiere presentar una solicitud en los medios establecidos por la normatividad. (digital, verbal, o escrita en la Unidad de Transparencia, así como a través de las plataformas SARCOEM y PNT.	
RESULTADOS	Garantizar a través de la Unidad de Transparencia y en conjunto con los Servidores Públicos Habilitados el derecho a la protección de datos personales de los titulares de los mismos, a través de Oficio de contestación de solicitud.	
POLÍTICAS	El procedimiento para la atención de derechos ARCO, y el medio autorizado para dar trámite y seguimiento a las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición y los recursos de revisión, es el Sistema de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición ARCO, así como la PNT y de forma verbal o escrita en la oficina de la Unidad de Transparencia.	

No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Titular de la Unidad de Transparencia	Recibe del titular de los datos personales, la petición a de forma verbal o escrita en la oficina de la Unidad de Transparencia o a través de las plataformas SARCOEM o PNT.
2	Titular de la Unidad de Transparencia	Verifica que el titular de los datos personales acredite su identidad con alguna identificación oficial o en su caso la identidad y personalidad de quien actué cómo el apoderado legal.



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

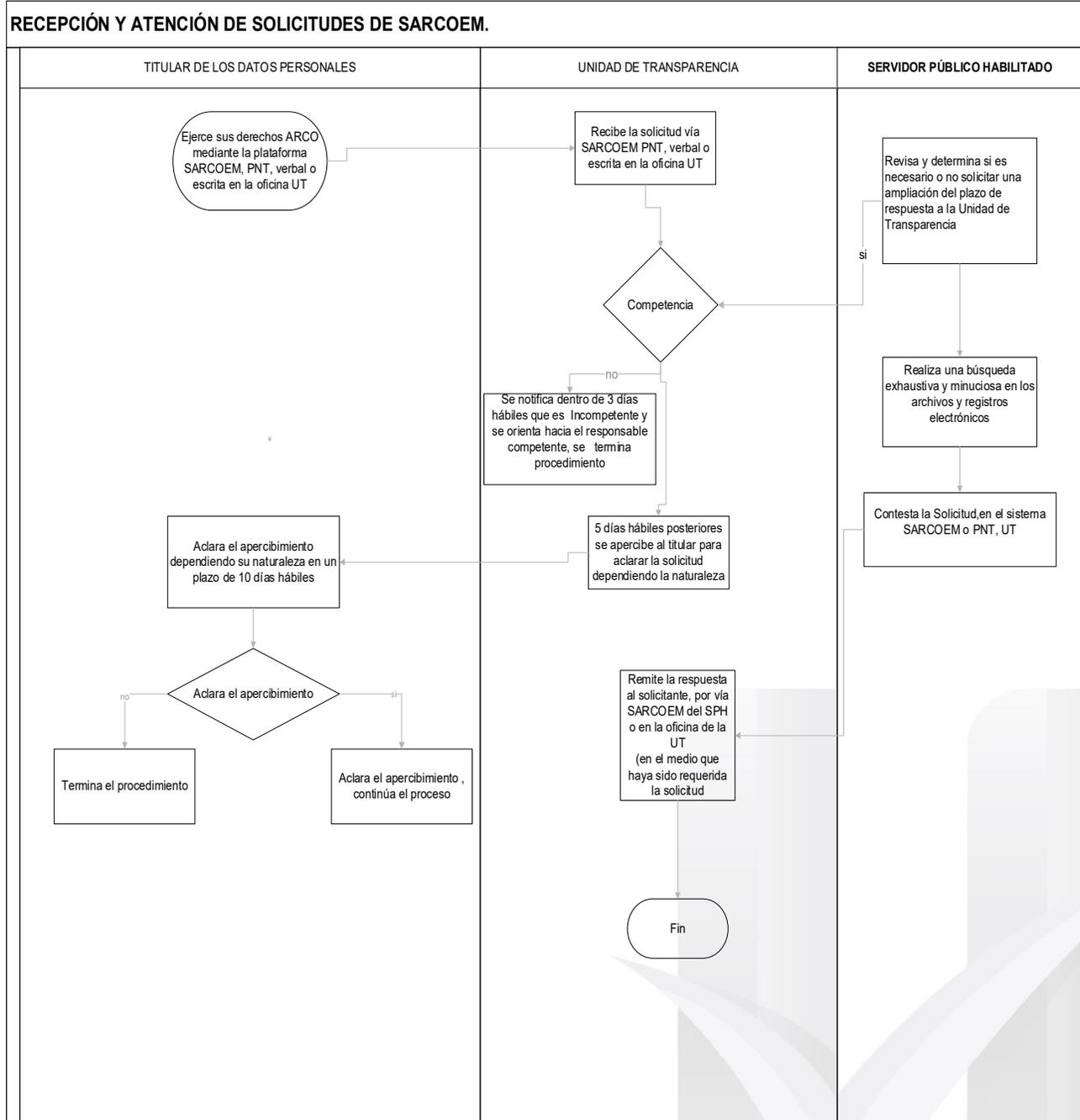
3	Titular de la Unidad de Transparencia	Registra la solicitud en la base de datos interna.
4	Titular de la Unidad de Transparencia	Cuando la Unidad de Transparencia determine la notoria incompetencia por parte de los sujetos obligados, dentro de ámbito de aplicación, deberá comunicarlo al solicitante dentro de los 03 días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud y, en su caso, orientar a la dependencia que pudiera contar con la información.
5	Titular de la Unidad de Transparencia	<p>Revisa el contenido de la solicitud de información y se determina su procedimiento.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Si la información solicitada no se encuentra dentro de los archivos del sujeto obligado se declara como incompetente y se termina el procedimiento. 2. Si la información solicitada se encuentra dentro de los archivos del sujeto obligado es competente y se turna mediante oficio y a través del SARCOEM, a los Titulares de las dependencias que pudieran tener la información (denominados Servidores Públicos Habilitados), dentro de los 02 días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud, para que, en atención a sus atribuciones, entregue la información
6	Titular de la Unidad de Transparencia	Si la solicitud de acceso carece de elementos para dar continuidad al procedimiento, se apercibirá al titular de los datos para que, por una sola vez, y dentro de hasta 5 días hábiles, para que, en un término de 10 días hábiles, corrija los datos proporcionados.
7	Servidor Público Habilitado	La Unidad Administrativa (Servidor Público Habilitado), revisa y determina si es necesario o no solicitar una ampliación del plazo de respuesta a la Unidad de Transparencia, de no ser necesario, realiza una búsqueda exhaustiva y minuciosa en los archivos y registros electrónicos para localizar la información solicitada, sin embargo, de ser necesario, solicitará a la Unidad de Transparencia la ampliación del plazo de atención.
8	Servidor Público Habilitado	Realiza una búsqueda exhaustiva y minuciosa en los archivos y registros electrónicos.
9	Servidor Público Habilitado	Envía a la Unidad de Transparencia dentro de los 15 días hábiles siguientes a aquél en que se recibió la solicitud, la información y/o indica el número de fojas en que consta y/o la modalidad en que se encuentra disponible; o bien, la fuente, lugar y forma en que se puede consultar, reproducir o adquirir la información.
10	Titular de la Unidad de Transparencia	Remite al solicitante la respuesta, documentos y todos los anexos remitidos por el SPH.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	Revisó	Autorizó
<p>Mtro. Israel Rufino Salinas Director de Administración y Finanzas</p>	<p>Lic. José Enedino Sánchez Reyes Subdirector Legal, de Normatividad y UIPPE del IMCUFIDE</p>	<p>Lic. Germán Anaya Viteri Director General del IMCUFIDE</p>



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





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

NOMBRE DEL PROCESO	RECURSO DE REVISIÓN SARCOEM	CLAVE: IMCUFIDE/UT/08
OBJETIVO	Atender las inconformidades de la ciudadanía y actuar en consecuencia privilegiando el principio de máxima publicidad de la información y en su caso adoptar medidas correctivas que permitan una adecuada atención de las solicitudes y en su caso reducir la interposición de recurso de revisión.	
ALCANCE	Aplica para cada uno de los Servidores Públicos Habilitados del IMCUFIDE Huixquilucan.	
BASE LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> • Artículo 6, 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Artículo 5 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. • Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. • Título Noveno del Código Administrativo del Estado de México. • Artículo 61 del Reglamento Orgánico del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Huixquilucan. 	
DEFINICIONES	<p>COMIT: Comité de Transparencia. SPH: Servidores Públicos Habilitados. INFOEM: Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios. SARCOEM: Sistema de Acceso Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales del estado de México IPOMEX: Sistema de Información Pública de Oficio Mexiquense. UT: Unidad de Transparencia.</p>	
INSUMOS	Notificación de la interposición del Recurso de Revisión correspondiente.	
RESULTADOS	Cumplimiento de resolución.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Recepción y atención de solicitudes del Sistema de Acceso Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales del estado de México. 	
POLÍTICAS	<ul style="list-style-type: none"> • Emisión de manifestaciones: 5 días. • Cumplimiento de resolución: 7 días. • Se puede conciliar si así lo desea el titular de los datos en un periodo de siete días hábiles posteriores a la interposición del Recurso de Revisión. 	

No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Titular de la Unidad de Transparencia	Recibe a través del SARCOEM el recurso de revisión del recurrente.
2	Titular de la Unidad de Transparencia	Notifica mediante oficio al SPH la recepción del recurso.
3	Servidor Público Habilitado	Recibe oficio de notificación del recurso de revisión.
4	Servidor Público Habilitado	Remite alegatos y los demás elementos que se necesiten,

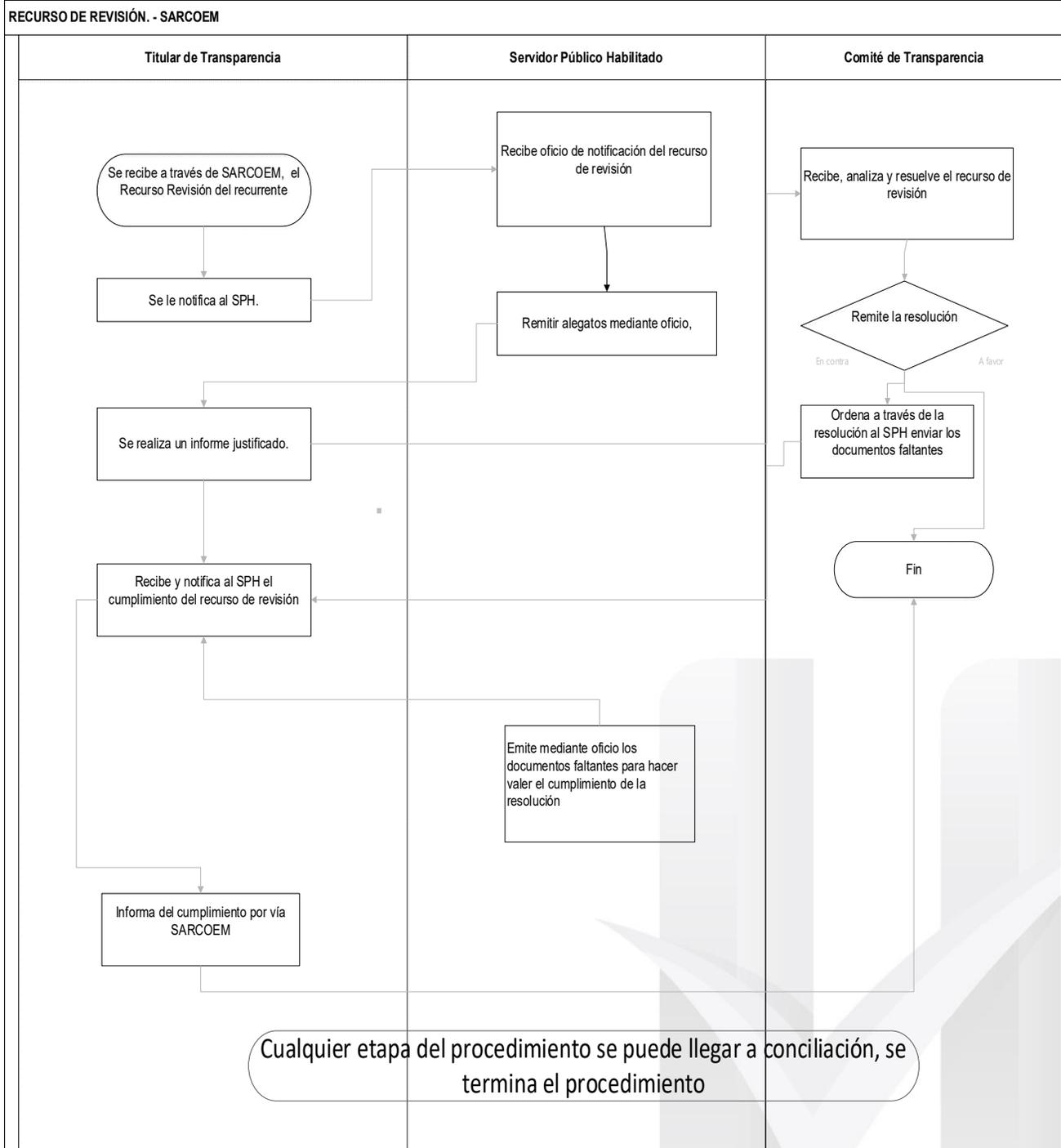


"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

		mediante oficio.
5	Titular de la Unidad de Transparencia	Integra el informe de justificación con los alegatos y demás elementos que se estimen necesarios a través del SARCOEM.
6	Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	Recibe, analiza y resuelve el recurso de revisión a través del SARCOEM y emite la resolución relativa para su cumplimiento.
7	Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	Emite resolución del recurso de revisión. 1. A favor, se concluye procedimiento. 2. En contra, continua en el punto 8.
8	Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	Ordena a través de la resolución al SPH enviar los documentos faltantes o modificación en su respuesta, por medio de notificación a la UT.
9	Titular de la Unidad de Transparencia	Recibe y notifica al SPH el cumplimiento del recurso de revisión en los términos solicitados por el INFOEM.
10	Servidor Público Habilitado	Emite mediante oficio los documentos faltantes para dar cumplimiento a la resolución emitida por el INFOEM.
11	Titular de la Unidad de Transparencia	Informa del cumplimiento del recurso de revisión al ciudadano por vía SARCOEM.
Fin del Procedimiento		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Mtro. Israel Rufino Salinas Director de Administración y Finanzas	Lic. José Enedino Sánchez Reyes Subdirector Legal, de Normatividad y UIPPE del IMCUFIDE	Lic. Germán Anaya Viteri Director General del IMCUFIDE



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





"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado 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"/> Estad <input type="checkbox"/> Municipal <input checked="" type="checkbox"/>	Modalidad del Gasto	Carácter Inversión <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/>	Fecha de Inicio del Requerimiento Día / Mes / Año / /	Se cuenta con la existencia en el Almacén	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Si es y/o Servicio Programado	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
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 Auditor Administrativo		Autorizo Director de Administración y Finanzas		Control Presupuestal:





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



SOLICITUD

**FORMATO ÚNICO PARA SOLICITAR APOYO CON MATERIAL DEPORTIVO A LA DIRECCIÓN GENERAL
DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE HUIXQUILUCAN**

Fecha: / /

Nombre completo del solicitante: _____

CURP: _____

Colonia: _____ C.P. _____

Teléfono: _____ Ciudadano(a) Delegado COPACI Otro

Material que solicita: (especificar talla (chica, juvenil o adulto), colores o equipo en caso de ser uniformes de futbol, basquetbol, etc., cantidad y nombres específicos del material a solicitar como son (medallas, conos, platos, trofeos, balones, cuerdas, tapetes, guantes (portero o box), equipo para box o cualquier otra disciplina (también especificar nombre del material) y cualquier otro que se considere material que ocupe un deportista.

Especificar de forma corta y clara el motivo de su solicitud y la fecha para cuando requiere el apoyo:

Nombre, firma y sello (de ser el caso) del Solicitante

Recibe

*Se le informa que el tiempo estimado para darle una respuesta a su solicitud será de 6 días hábiles
*En caso de darle una respuesta favorable, los días para la entrega del material será variable ya que para realizar la compra se realiza un proceso.

CALLE QUINTANA ROO N° 9, BARRIO SAN MIGUEL, HUIXQUILUCAN, ESTADO DE MÉXICO, C.P. 52760, TEL: 55 8284 0272



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



FORMATO ÚNICO PARA REALIZAR EVENTOS, TORNEOS, EXHIBICIONES DEPORTIVAS Y ACTIVACIONES FÍSICAS

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE
HUIXQUILUCAN

Fecha: / /

Nombre completo del solicitante:												
CURP:												
Colonia:											C.P.	
Teléfono:				Ciudadano(a)	<input type="checkbox"/>	Delegado	<input type="checkbox"/>	COPACI	<input type="checkbox"/>	Otro	<input type="checkbox"/>	
Evento y/o actividad (nombre del evento y/o actividad):												
Especificar de forma breve el lugar y fecha de su evento, así como, el requerimiento a solicitar como puede ser: préstamo de ring, solicitud de alguna activación física, préstamo de arco de meta, curso y/o apoyo con la logística para su evento.												

Nombre, firma y sello (de ser el caso) del Solicitante

Recibe

*Se le informa que el tiempo estimado para darle una respuesta a su solicitud será de 6 días hábiles
*En caso de darle una respuesta favorable, la Subdirección de Cultura Física se contactará con usted.

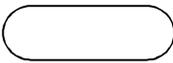
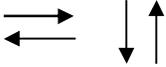
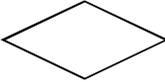
CALLE QUINTANA ROO N° 9, BARRIO SAN MIGUEL, HUIXQUILUCAN, ESTADO DE MÉXICO, C.P. 52760, TEL: 55 8284 0272



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado 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



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

VALIDACIÓN

LIC. GERMÁN ANAYA VITERI
DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO

LIC. SERGIO MORALES GONZALEZ
CONTRALOR INTERNO DEL INSTITUTO

LIC. JOSÉ ENEDINO SÁNCHEZ REYES
SUBDIRECTOR LEGAL, DE NORMATIVIDAD Y
UIPPE

Septiembre 2025.