



**Tlalnepantla**  
de Baz 2022 - 2024  
Nuevo Gobierno, Nuevas Ideas

# Gaceta Municipal

**Martes 21 de noviembre de 2023**

**Número 44 (Décima Sexta Sección)**

**Volumen 2**

Órgano Oficial del Ayuntamiento  
de Tlalnepantla de Baz

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

---

## Sumario

Manuales de Procedimientos:

- Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.
- Instituto Municipal de la Cultura y las Artes.

---

**C. Marco Antonio Rodríguez Hurtado, Presidente Municipal Constitucional de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, en ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 128 fracción XIV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, así como los artículos 48 fracción III, 86 y 91 fracciones VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, a sus habitantes hace saber:**



H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DE TLALNEPANTLA DE BAZ  
2022- 2024



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA  
FISICA Y DEPORTE

Agosto 2023

Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*



H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DE TLALNEPANTLA DE BAZ  
2023-2024



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



© Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, 2022-2024.  
Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.  
Av. Sor Juana Inés de la Cruz No.45, Esq. Roberto Fulton, Fracc. Industrial San Nicolás,  
Tlalnepantla de Baz, Estado de México, C.P. 54000.  
Teléfono: (55) 53907154.

Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.  
Agosto de 2023.  
Impreso y hecho en Tlalnepantla de Baz, Estado de México.  
La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre  
y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.



**INDICE**

	<b>Pag.</b>
<b>1. Presentación</b>	<b>1</b>
<b>2. Objetivo General</b>	<b>2</b>
<b>3. Procedimientos del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte</b>	<b>3</b>
• Entrega de estímulos económicos.	3
• Apoyo para la donación y entrega de material deportivo.	7
<b>Departamento de Cultura Física</b>	<b>11</b>
• Contratar promotores deportivos.	11
• Cursos de Capacitación y Certificación en materia Deportiva.	16
<b>Departamento de Promoción al Deporte y Recreación</b>	<b>23</b>
• Realizar eventos deportivos y recreativos.	23
<b>Departamento de Infraestructura Deportiva.</b>	<b>28</b>
• Mantenimiento de las Instalaciones Deportivas Municipales	28
<b>Enlace Administrativo</b>	<b>32</b>
Requisición de Bienes y Servicios	47
Control de Bienes Muebles Patrimoniales	57
Seguimiento de Indicadores y Avance de Metas Programadas	67
<b>4. Simbología</b>	<b>73</b>
<b>5. Registro de Ediciones</b>	<b>74</b>
<b>6. Distribución</b>	<b>75</b>
<b>7. Validación del Manual</b>	<b>76</b>



## 1. Presentación

El Manual de Procedimientos del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte establece los pasos a seguir en la ejecución de las funciones, los trámites y la prestación de servicios de la Dependencia; señala con precisión las actividades, los involucrados, delimita responsabilidades, además de establecer objetivo, alcance y políticas de cada procedimiento implementado por las unidades administrativas.

Se crea el presente documento como instrumento para la conducción, supervisión y ejecución de las acciones que para su auxilio tiene a su cargo los siguientes departamentos: Cultura Física, Promoción al Deporte y Recreación, Infraestructura Deportiva y Enlace Administrativo; las cuales cumplen con la tarea de impulsar de manera significativa el fomento y promoción de la cultura física, deporte y recreación, con el propósito de implementar estrategias y acciones incluyentes que garanticen la práctica organizada y sistemática de actividades encaminadas a la conservación de la salud y a su vez como un mecanismo de prevención.

El contenido de este Manual de Procedimientos ha sido elaborado de forma participativa con cada uno de los Departamentos que conforman el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte con el firme propósito de establecer las bases jurídicas y administrativas necesarias, que contribuyan a generar buenas prácticas de gobierno para brindar apoyo a la población del municipio, atendiendo a todos los grupos sociales y deportivos, en sus diferentes razas, etnias, géneros, edades y circunstancias.

El Manual de Procedimientos precisa las actividades encomendadas a cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones; coadyuva a la ejecución correcta de las labores encomendadas y propicia la uniformidad en el trabajo; orienta al personal de nuevo ingreso para facilitar su incorporación a las distintas unidades administrativas; además guía el desempeño de las actividades cotidianas de los servidores públicos en un marco de orden. Es un instrumento de consulta, el cual describe las tareas específicas, responsabilidades y la autoridad asignada a cada área administrativa.

El Manual de Procedimientos se integra de siete apartados: Presentación, Objetivo General, Procedimientos de la Dependencia clasificados por unidad administrativa a la que pertenecen, Simbología, Registro de Ediciones, Distribución y Validación del Manual.

Los procedimientos que conforman este instrumento administrativo se integran por: Nombre del procedimiento, Objetivo, Alcance, Referencias, Responsabilidades, Definiciones, Insumos, Resultados, Políticas, Descripción de Actividades, Diagrama de Flujo, Medición, Formatos e Instructivos y la Validación del Procedimiento.

Es importante destacar, que la información reunida en este documento describe las funciones que se realizan en cada puesto; sin embargo, no marcan una limitante de las responsabilidades para el que las desempeña en su área de trabajo.

JTH



1

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



1





## 2. Objetivo General

Fortalecer las herramientas e instrumentos administrativos de cada uno de los procedimientos y actividades que ejecuta el personal del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, mediante la operación efectiva de los trámites, servicios y programas sociales brindados para contribuir a atender las necesidades de la población dentro del Municipio de Tlalnepantla de Baz, con la finalidad de lograr un aumento significativo en la práctica deportiva.

6  
T



2



2

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a star-like symbol and the initials "JHKC".





### 3. Procedimientos del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte

#### Entrega de estímulos económicos.

##### I. Objetivo.

Incrementar la práctica de la cultura física y deportiva mediante el otorgamiento de estímulos deportivos a los deportistas más destacados del Municipio de Tlalnepantla de Baz, para mejorar sus hábitos, prevenir enfermedades y motivarlos a tener una mejor calidad de vida.

##### II. Alcance.

Aplica al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte y Deportistas interesados.

##### III. Referencias.

###### Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I, Artículos 4 y 8. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917 y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Cultura Física y Deporte. Capítulo IV, Artículo 116, Diario Oficial de la Federación, 7 de junio de 2013 y sus reformas y adiciones.

###### Estatal

- Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México. Título segundo, capítulo primero, artículo 6 y 10 fracción VII y 55, Gaceta de Gobierno, 28 de noviembre de 2014 y sus reformas y adiciones.

###### Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública y Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Artículo 481, fracción VIII y sus reformas y adiciones.

##### IV. Responsabilidades.

- **Dirección del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte:** Es el área administrativa responsable de dar seguimiento a las solicitudes presentadas de los deportistas interesados.
- **El Titular del Instituto Municipal de Cultura Física Y Deporte, deberá:** Validar, rubricar el oficio de contestación positiva o negativa a la petición del solicitante, entregar el apoyo a los deportistas más destacados de Tlalnepantla de Baz.
- **El Servidor Público, adscrito al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, deberá:** brindar información y documentación necesaria

##### V. Definiciones.

- **IMCFyD:** Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.
- **Estímulos económicos:** Programa que apoya a los deportistas más destacados del municipio.
- **Oficio de solicitud de Beca:** Oficio que ingresa cualquier persona interesada al Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz para solicitar un apoyo económico ya que son deportistas de alto rendimiento.

ATHC





**VI. Insumos.**

- > Oficio dirigido al Titular del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, solicitando ser beneficiado del estímulo deportivo.

**VII. Resultados.**

- > Estímulos económicos otorgados a Deportistas más destacados del Municipio de Tlalnepantla De Baz.

**VIII. Políticas.**

- > El deportista debe ser residente del Municipio de Tlalnepantla de Baz.
- > El estímulo económico es de carácter personal e intransferible, y el monto depende del nivel deportivo comprobado por el deportista interesado.

**IX. Descripción de Actividades.**

N°	Puesto / Unidad administrativa	Actividad
1	Deportista Interesado	Solicita información sobre el beneficio del estímulo deportivo en la recepción del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte. (INICIO)
2	Servidor Público Adscrito al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte Personal de Recepción	Brinda información acerca de la documentación necesaria para realizar el trámite.
3	Deportista Interesado	Recibe la información. Presenta oficio dirigido al Titular del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.
	Titular del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	Recibe oficio para verificar la viabilidad del beneficio.
4	Titular del Instituto de Cultura Física y Deporte	Rechaza el beneficio.
5	Deportista Interesado	Se le solicita la documentación, y se le indica fecha y hora para la entrega del estímulo económico.
6	Deportista Interesado	Recibe el estímulo económico en la fecha y hora acordada. (FIN)

8  
T

4

4

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

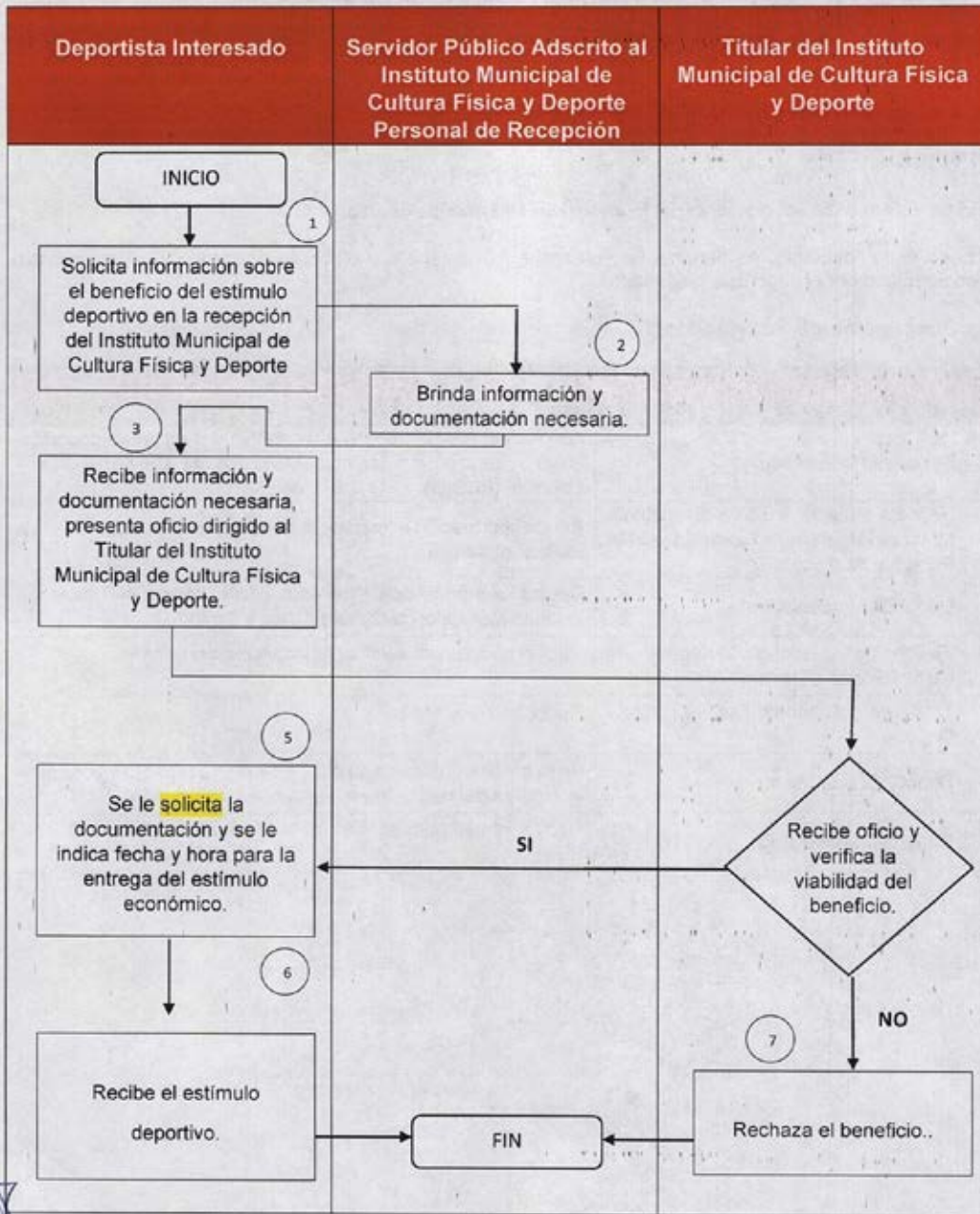
*[Handwritten signature]*  
11/11/23







**X. Diagrama de Flujo**






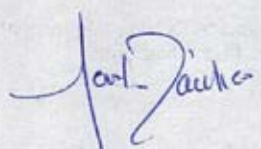
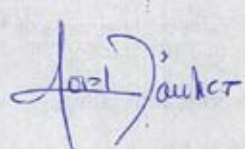
**XI. Medición.**

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Entrega de estímulo económico	Mide el porcentaje de los estímulos económicos otorgados en beneficio de los deportistas destacados del municipio	$\left[ \frac{\text{Estímulos económicos otorgados}}{\text{Solicitud de estímulos económicos solicitados}} \right] \times 100$	mensual

**XII. Formatos e Instructivos**

No aplica

**XIII. Validación del Procedimiento.**

Apoyó	Revisó	Aprobó
 <b>C. María Alejandra Ramos Urquieta</b> Técnico Administrativo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	 <b>Mtro. Joel Sánchez Guerrero</b> Titular del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	 <b>Mtro. Joel Sánchez Guerrero</b> Titular del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte

10



*[Handwritten signatures and initials]*





## Apoyo para la donación y entrega de material deportivo

### I. Objetivo.

Incrementar la práctica de la cultura física y el deporte de los ciudadanos del municipio, mediante la entrega de Apoyo de Material Deportivo que requieran para el desarrollo de algún evento o practicar algún deporte.

### II. Alcance.

Aplica a la Titular del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte; y al ciudadano interesado.

### III. Referencias.

#### Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I, Artículos 4 y 8. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917 y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Cultura Física y Deporte. Capítulo IV, Artículo 112, Diario Oficial de la Federación, 07 de junio de 2013 y sus reformas y adiciones.

#### Estatal

- Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México. Título sexto, capítulo primero, artículo 54 fracción III y 55, Gaceta de Gobierno, 28 de noviembre de 2014 y sus reformas y adiciones.

#### Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública y Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Artículo 481, fracción VIII y sus reformas y adiciones.

### IV. Responsabilidades.

**Dirección del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte:** Es el área administrativa responsable de gestionar el otorgamiento de los apoyos que sean necesarios para su adecuada operación y para la consecución de sus fines.

**El Titular del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, deberá:**

- Como representante del Instituto, validar y rubricar el Oficio de Contestación positiva o negativa a la petición del solicitante.

**Servidor Público Asignado, deberá:**

- Elaborar la solicitud de material a la dirección del IMCFyD y la entrega del mismo.

### V. Definiciones.

- **IMCFyD:** Instituto municipal de Cultura Física y Deporte.
- **Material deportivo:** Balones, trofeos, medallas, uniformes, cualquier material que se solicite para la realización de una actividad física.

**Solicitud de Entrega de material:** Petición que ingresa cualquier ciudadano interesado, al Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz para solicitar material deportivo.





- **Oficio de Contestación:** Oficio que emite el IMCFyD como respuesta a una Solicitud de Entrega de Material Deportivo.

**VI. Insumos.**

- Carta petición y agradecimiento
- Identificación oficial
- Curp
- Comprobante de domicilio

**VII. Resultados.**

- Entrega de Material deportivo.

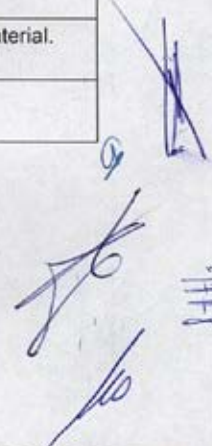
**VIII. Políticas.**

- La elaboración del documento de solicitud de material deportivo, la rúbrica y la validación, compete al Titular del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.

**IX. Descripción de Actividades.**

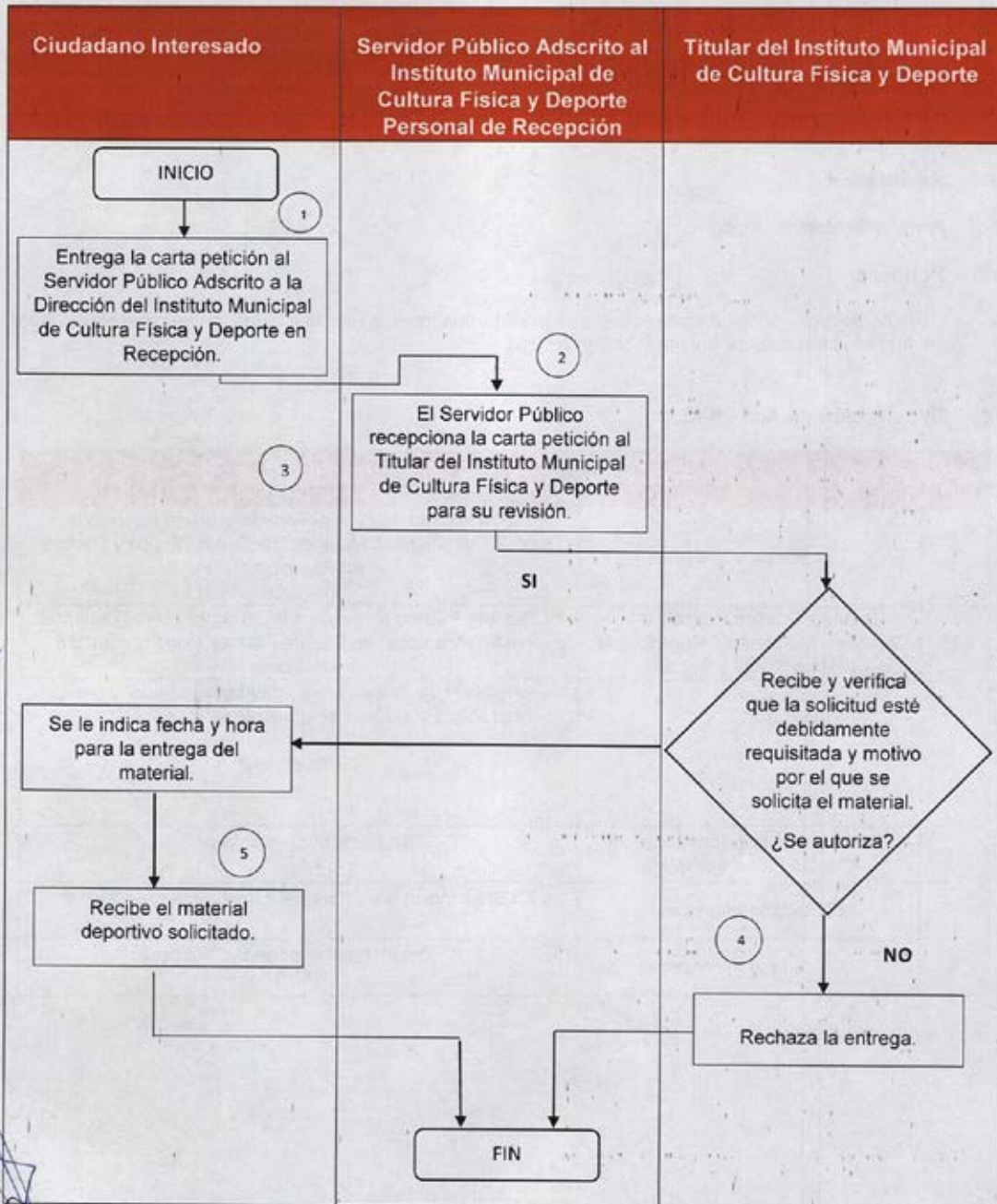
N°	Puesto / Unidad administrativa	Actividad
1	Ciudadano Interesado	Entrega la carta petición al Servidor Público Adscrito a la Dirección del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte en Recepción. (INICIO)
2	Servidor Público Adscrito a la Dirección del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	El Servidor Público recepciona la carta petición al Titular del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para su revisión.
3		Recibe y verifica que la solicitud esté debidamente requisitada y motivo por el que se solicita el material.  ¿Se autoriza?
4	Titular del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	<b>NO:</b> Rechaza la entrega.
5	Ciudadano Interesado	<b>SI:</b> Se le indica día y hora para la entrega del material.
6	Ciudadano Interesado	Recibe el material deportivo solicitado (FIN)

12





**X. Medición.**



*ATH*



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





Nombre del Indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Apoyo para la donación y entrega de Material Deportivo	Mide el porcentaje de las donaciones de Material Deportivo que se realizan en el municipio.	$\left[ \frac{\text{material deportivo entregado}}{\text{material deportivo solicitado por la ciudadanía}} \right] \times 100$	trimestral

**XI. Formatos e Instructivos**

No aplica

**XII. Validación**

Apoyó	Revisó	Aprobó
 <b>C. María Alejandra Ramos Urquieta</b> Técnico Administrativo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	 <b>Mtro. Joel Sánchez Guerrero</b> Titular del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	 <b>Mtro. Joel Sánchez Guerrero</b> Titular del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte

14

  
10

  
10


  
  
JH/2





**Departamento de Cultura Física**

**Contratar promotores deportivos.**

**I. Objetivo.**

Contratar promotores deportivos para combatir problemas de obesidad y sobrepeso del público en general.

**II. Alcance.**

Aplica al titular del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, Departamento de Cultura Física, Servidor Público Adscrito al Departamento de Cultura Física y promotor deportivo.

**III. Referencias.**

**Federal**

Handwritten initials 'MH'

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I, Artículos 4 y 8. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917 y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Cultura Física y Deporte. Capítulo IV, Artículo 112, Diario Oficial de la Federación, 07 de junio de 2013 y sus reformas y adiciones.

**Estatal**



- Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México. Título segundo, capítulo primero, artículo 19 fracciones II y IV, Gaceta de Gobierno, 28 de noviembre de 2014 y sus reformas y adiciones.

11



11

**Municipal**

Handwritten blue scribble

- Reglamento Interno de la Administración Pública y Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Artículo 488, fracción IV Y V y sus reformas y adiciones.

**IV. Responsabilidades.**

Contratar promotores deportivos que impartirán las actividades de cultura física y deporte.

**El Titular del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, deberá:**

- Visto bueno del proceso.

**La Jefa del Departamento de Cultura Física, deberá:**

- Como responsable del programa, será el encargado del proceso de contratación del candidato.

**El Servidor Público Adscrito al Departamento de Cultura Física, deberá:**

- Entregar la solicitud, verificando que los requisitos correspondan al trámite deseado.
- Confirmar que la solicitud esté debidamente requisitada.

Handwritten signatures and initials in blue ink





**V. Definiciones.**

- **IMCFyD:** Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.
- **Programa de Activación Física:** Programa del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte el cual tiene por objetivo el fomentar la cultura física en la población en general.

**VI. Insumos.**

- Solicitud de empleo
- Identificación oficial
- Curp
- Comprobante de domicilio
- Acta de nacimiento

**VII. Resultados.**

- Contratación de promotores deportivos.

**VIII. Políticas.**

- Las solicitudes serán recibidos de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs, en el IMCFyD.
- En las solicitudes se deberán adjuntar la documentación requerida.
- El Jefe de Departamento de Cultura Física, deberá verificar que la Solicitud este llenada de manera correcta y adjuntando los requisitos correspondientes.
- El Jefe de Departamento de Cultura Física, deberá validar la Solicitud.

16  
T



12



12







**IX. Descripción de Actividades.**

N°	Puesto / Unidad administrativa	Actividad
1	Promotor Deportivo	Solicita información sobre el puesto en la recepción del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte. (INICIO)
2	Servidor Público Adscrito al Departamento de Cultura Física	Brinda al Promotor Deportivo la información correspondiente, requisitos y horarios.
3	Promotor Deportivo	Recibe información y presenta los requisitos al servidor público adscrito al Departamento de Cultura Física.
		Recibe Documentación, verifica que los requisitos correspondan al trámite deseado. ¿Cumple con los requerimientos?
4	Jefa de Departamento de Cultura Física	<b>NO:</b> Solicita los requisitos faltantes al ciudadano interesado.
5	Promotor Deportivo	<b>SI:</b> Se presenta a su audición en la fecha, hora y lugar acordado
6		Evalua el desempeño del candidato. ¿Se contrata?
7	Jefa del Departamento de Cultura Física	<b>NO:</b> Se sigue buscando candidato.
8	Jefa del Departamento de Cultura Física	<b>SI:</b> Se contrata, se da de alta y se le entrega formato de sus actividades. (FIN)

744



13

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



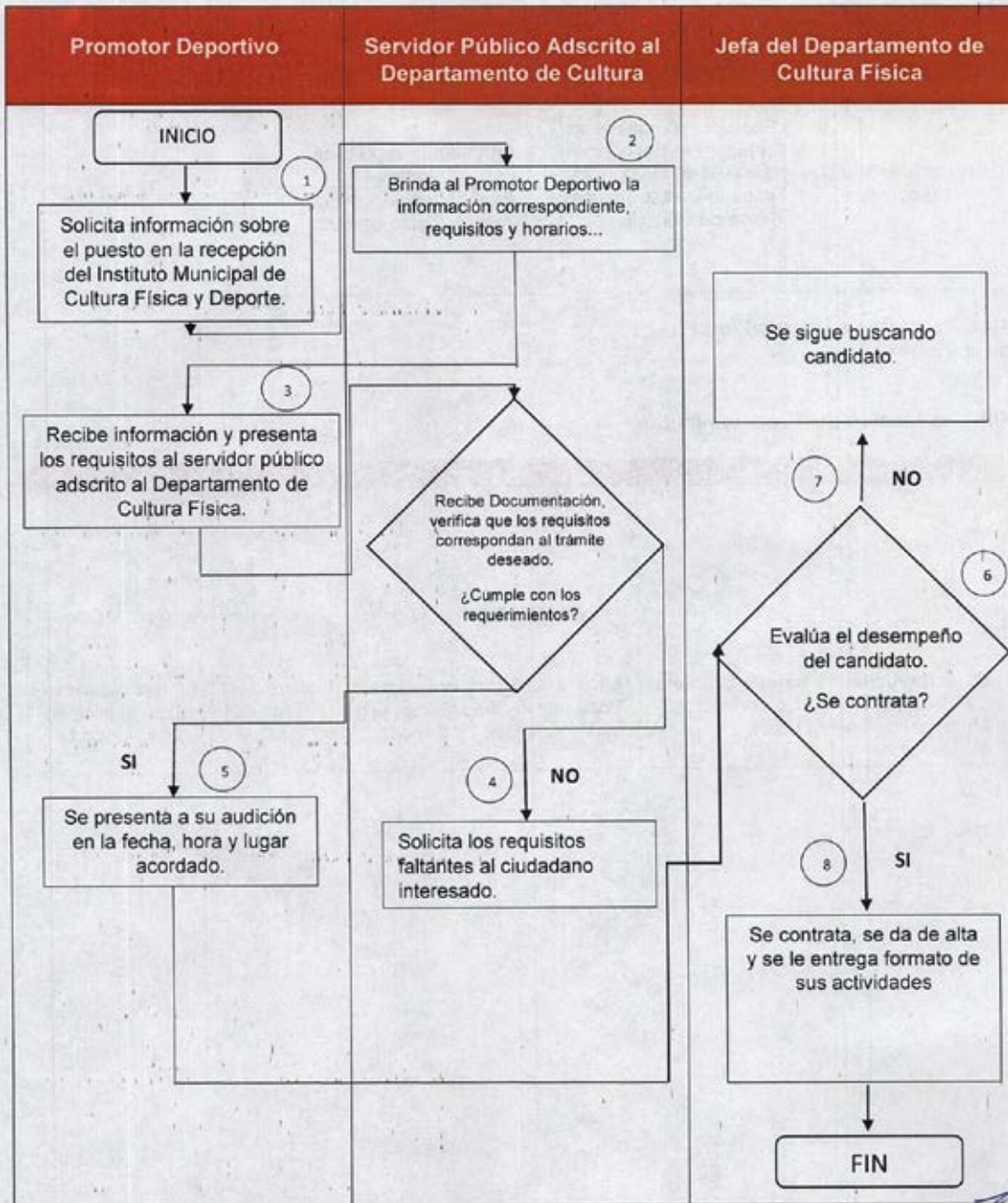
13

17  
**T**





X. Diagrama de Flujo.



18

14

14



**IX. Medición.**

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Contratar promotores deportivos.	Refleja el porcentaje de promotores deportivos que se contrataran para impartir las actividades de cultura física y deporte.	$\left[ \frac{\text{Promotores deportivos contratados}}{\text{Promotores deportivos programados a contratar}} \right] \times 100$	Trimestral

**XII. Formatos e Instructivos.**

No aplica

**XIII. Validación del Procedimientos.**

444

Apoyó	Revisó	Aprobó
<b>C. María Alejandra Ramos Urquieta</b> Técnico Administrativo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	<b>Mtro. Joel Sánchez Guerrero</b> Titular del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	<b>Mtro. Joel Sánchez Guerrero</b> Titular del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte

15

15

19

*[Handwritten marks and signatures]*

*[Handwritten signature]*





### Cursos de Capacitación y Certificación en materia Deportiva.

#### I. Objetivo.

Fomentar la cultura física en los habitantes del municipio, mediante la implementación de cursos y certificaciones deportivas para mejorar la calidad de vida.

#### II. Alcance.

Aplica al titular del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, Departamento de Cultura Física, Servidor Público Adscrito al Departamento de Cultura Física y deportistas interesados.

#### III. Referencias.

##### Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I, Artículos 4 y 8. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917 y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Cultura Física y Deporte. Capítulo IV, Artículo 112, Diario Oficial de la Federación, 07 de junio de 2013 y sus reformas y adiciones.

##### Estatal

- Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México. Título segundo, capítulo primero, artículo 19 fracciones II y IV, Gaceta de Gobierno, 28 de noviembre de 2014 y sus reformas y adiciones.

##### Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Artículo 488, fracción IV, V y sus reformas y adiciones.

#### IV. Responsabilidades.

Contratar promotores deportivos que impartirán las actividades de cultura física y deporte.

##### Titular del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, deberá:

- Es el responsable de validar y rubricar la cedula de inscripción a los cursos de capacitación.

##### Jefa del Departamento de Cultura Física, deberá:

- Como responsable del programa, será el encargado de revisar el cumplimiento de los requisitos de inscripción de los cursos de capacitación y enlazar la cedula de inscripción al titular del Instituto para su validación.

##### Servidor Público asignado:

- Responsable de la recepción de la inscripción a los cursos de capacitación.



20

16

16



#### V. Definiciones.

- **Cursos de capacitación y certificación en materia deportiva:** Programa del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte el cual tiene por objetivo el fomentar la cultura física en la población en general, abarcando todos los sectores y comunidades de nuestro municipio.
- **Cedula de inscripción:** Documento que obtiene cualquier persona que complete de manera correcta el trámite de inscripción de Cursos de capacitación y certificación en materia deportiva. El cual avala que está inscrito a la actividad y modulo descrito en el documento.

#### VI. Insumos.

- Formato de inscripción a cursos de capacitación y certificación en materia deportiva.

#### VII. Resultados.

- Reconocimiento o certificación.

#### VIII. Políticas.

- Las cédulas de inscripción le compete validar y rubricar al titular del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, previo formato de solicitud de inscripción a cursos de capacitación y certificación en materia deportiva.
- Las cédulas de inscripción serán recibidas de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs. en el IMCFyD.
- Las cédulas de inscripción únicamente serán recibidas cuando cuenten con todos los documentos requeridos para la emisión del trámite (mencionados en el formato de solicitud de inscripción).
- El Jefe de Departamento de Cultura Física deberá verificar que la solicitud de inscripción este llenada de manera correcta y adjuntando los documentos solicitados.

7444



17

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



17





**IX. Descripción de Actividades.**

Nº	Puesto / Unidad administrativa	Actividad
1	Ciudadano interesado	Presenta solicitud de inscripción a cursos de capacitación y certificación en materia deportiva (INICIO)
2	Titular del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	Recibe, revisa la solicitud, enlazándolo al departamento de cultura física.
3	Servidor Público Adscrito al Departamento de Cultura Física	Verifica que cursos de capacitación y certificación en materia deportiva están disponibles en los horarios y días solicitados, para la práctica de la actividad solicitada.
4	Servidor Público Adscrito al Departamento de Cultura Física	Redacta la cedula de inscripción
5	Jefa del Departamento de Cultura Física	Verifica la información y envía a la dirección del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte la cedula de inscripción para su validación.
6	Servidor Público Adscrito al Departamento de Cultura Física	Archiva y elabora un expediente del solicitante.
7	Titular del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.	Valida y rubrica la cedula de inscripción
8	Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.	A través de oficina del Instituto se le hace entrega al solicitante de su cedula de inscripción.
9	Ciudadano interesado	Presenta su cedula de inscripción con el instructor de cursos de capacitación y certificación en materia deportiva.
10	Ciudadano interesado	Realiza las actividades
11	Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	Al termino de las actividades de los cursos entrega el certificado o reconocimiento.
12	Ciudadano interesado	Recibe el certificado o reconocimiento. (FIN)

22  
18

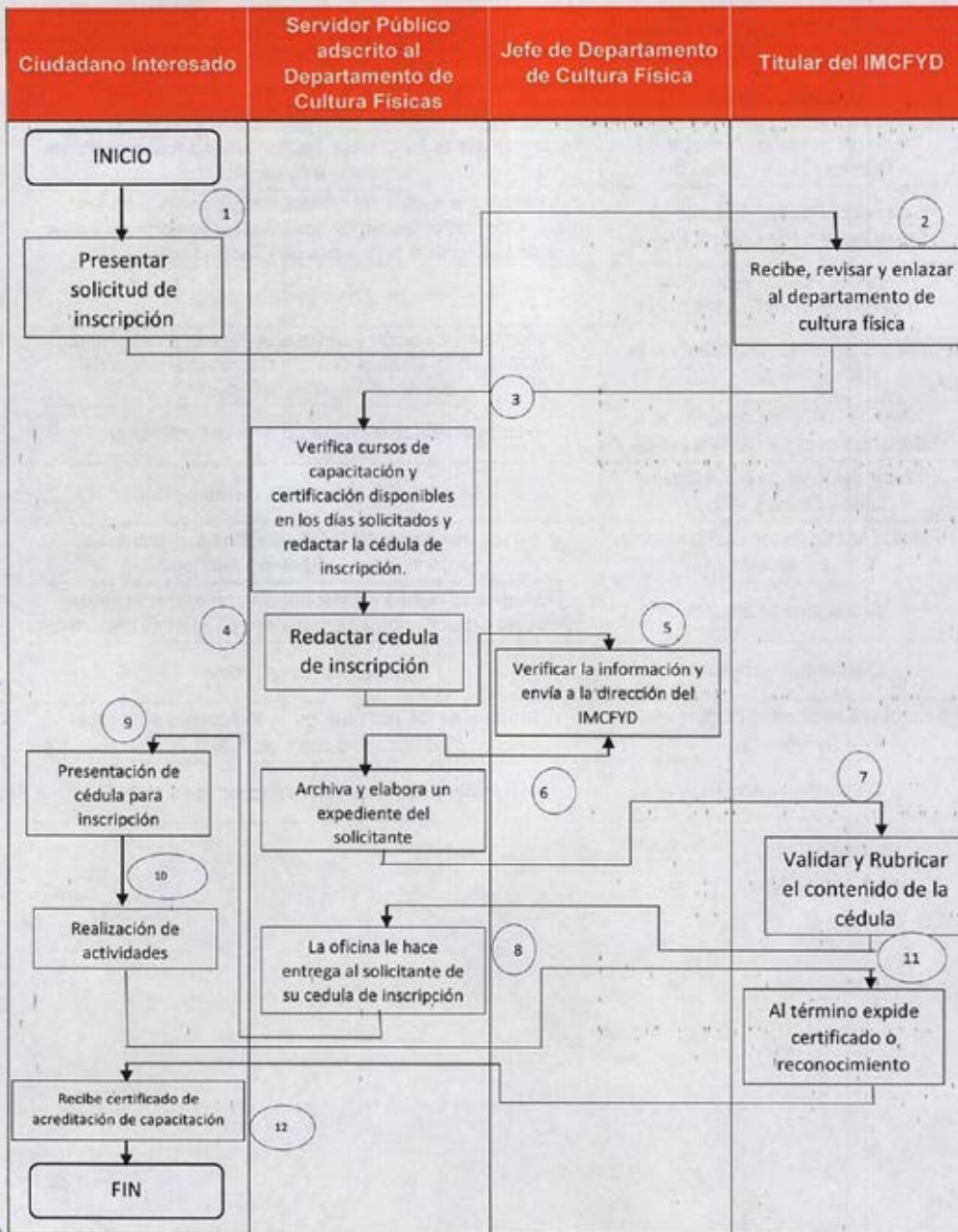
18

*[Handwritten signatures and marks]*





**X. Diagrama de Flujo.**



Handwritten notes and signatures in blue ink on the left side of the page, including the number 19 and various scribbles.



### XI Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Incorporación a cursos de capacitación y certificación en Materia Deportiva	Refleja el porcentaje de cuantas personas tomaron los cursos programados.	$\left[ \frac{\text{Número de inscripciones a cursos llevadas a cabo}}{\text{Número de inscripciones a cursos programados}} \right] \times 100$	Trimestral

### XII Formatos e Instructivos.

24



20



**"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".**

**FORMATO DE INSCRIPCIÓN  
ACTIVACIONES FÍSICAS, ESCUELAS DE INICIACIÓN DEPORTIVA, CURSOS Y  
CAPACITACIONES. (2022-2024)**

Folio de ficha:  (Llenado por el Departamento)

Fecha:  /  /

**DATOS DE ALUMNOS**

Apellido paterno:  Apellido materno:  Nombre(s):   
 Fecha de Nacimiento:  CURP:   
 Dirección:  Correo Electrónico:   
 Teléfono:

**DATOS DEL PADRE O TUTOR EN CASO DE MENOR DE EDAD**

Apellido paterno:  Apellido materno:  Nombre(s):   
 Teléfono:  Correo Electrónico:

**ACTIVACIÓN FÍSICA ESCUELA O CURSO DE CAPACITACIÓN**

PROFESOR:   
 INSTALACIONES:  HORARIO:

**FIRMA DEL SOLICITANTE**

C. Tatiana Ortiz Galielo  
 Titular del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte

C. Basilio Antonio Alca Martínez  
 Jefe de Departamento de Cultura Física y Deporte

Folio aprobado por el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte  
 Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte | Nuevo Gobierno, Nuevas Ideas | Atención al Ciudadano: 56 3622 000

HXL



20

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*







N°	Instrucción
1	Folio consecutivo de cada Ficha
2	Fecha en la que se realiza el trámite de Inscripción
3	Apellido Paterno del Alumno (a)
4	Apellido Materno del Alumno (a)
5	Nombre (s) del Alumno (a)
6	Fecha de nacimiento del Alumno (a)
7	CURP del Alumno (a)
8	Dirección del Alumno (a)
9	Teléfono del Alumno (a)
10	Correo Electrónico del Alumno (a)
11	Apellido Paterno del padre o tutor del alumno (a) en caso de ser menor de edad
12	Apellido Materno del padre o tutor del alumno (a) en caso de ser menor de edad
13	Nombre(s) del padre o tutor del alumno (a) en caso de ser menor de edad
14	Teléfono del padre o tutor del alumno (a) en caso de ser menor de edad
15	Correo electrónico del padre o tutor del alumno (a) en caso de ser menor de edad
16	Nombre del profesor, instructor o activador físico
17	Instalación deportiva donde se realiza la actividad
18	Horario en que se realiza la actividad
19	Firma del solicitante
20	Firma del Titular del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte
21	Firma del Jefe de Departamento de Cultura Física

Handwritten signature



21

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature





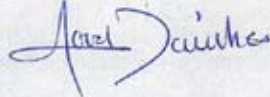
21

25





**XIII. Validación del Procedimiento.**

Apoyó	Revisó	Aprobó
 <b>C. María Alejandra Ramos Urquieta</b> Técnico Administrativo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	 <b>Mtro. Joel Sánchez Guerrero</b> Titular del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	 <b>Mtro. Joel Sánchez Guerrero</b> Titular del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte



1-11-23





## Departamento de Promoción al Deporte y Recreación

### Realizar de eventos deportivos y recreativos.

#### I. Objetivo

Planear y realizar eventos multideportivos en sus diferentes etapas, ramas y categorías, MEDIANTE la participación de atletas en las diferentes disciplinas deportivas, a fin de promover y fomentar una cultura de deporte entre la población de Tlalnepantla de Baz.

#### II. Alcance

Aplica al Titular del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, jefa del Departamento de Promoción al Deporte y Recreación, Departamento de Promoción al Deporte y Recreación, Enlace Administrativo, Jefe del Departamento de Infraestructura Deportiva, a los servidores públicos adscritos al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, y ciudadanía en general.

#### III. Referencias

##### Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I, artículo 4º; y Título Tercero, Capítulo II, Sección III, artículo 73 fracción XXIX-J. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

##### Estatal

- Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México. Sección segunda, artículo 17, Gaceta de Gobierno, 28 de noviembre de 2014 y sus reformas y adiciones.

##### Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública y Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Artículo 483, sección I, Capítulo XX y sus reformas y adiciones.

#### IV. Responsabilidades

El departamento de Promoción al Deporte y Recreación es el área responsable de planear, organizar y desarrollar programas y eventos deportivos y de recreación, con el fin de fomentar la participación de la población del municipio de Tlalnepantla.

##### Titular del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, deberá:

- Recibir y evaluar las peticiones ingresadas por parte del departamento de Promoción al Deporte y Recreación.

##### La Jefa del Departamento de Promoción al Deporte y Recreación, deberá:

- Planear, organizar, dirigir y controlar los eventos deportivos a realizar.

Handwritten signature



23

Handwritten signature

Handwritten signature



23

27





**El Jefe del Departamento de Infraestructura Deportiva, deberá:**

- Recibir y analizar la solicitud de préstamo de instalaciones deportivas y verificar que la fecha y espacio solicitado se encuentren disponibles (en caso necesario).
- Elaborar oficio de respuesta explicando el motivo por el cual no procede la solicitud, ofreciendo fechas disponibles

**El Enlace Administrativo, deberá:**

- Recibir y analizar las peticiones para realizar los procesos administrativos correspondientes.

**V. Definiciones**

- **IMCFyD:** al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
- **DPDR:** al Departamento de Promoción al Deporte y Recreación.
- **Deporte:** a la actividad física, organizada y reglamentada, que tiene como finalidad preservar y mejorar la salud física y mental, el desarrollo social, ético e intelectual.
- **Recreación Física:** a la actividad física con fines lúdicos que permiten la utilización positiva del tiempo libre.

17/11/23

**VI. Insumos**

- Solicitud de presentación del proyecto dirigido a la Titular del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.

**VII. Resultados**

- Participación de los ciudadanos en diversos eventos deportivos, creando hábitos y un mayor interés en el deporte a los habitantes del Municipio de Tlalnepantla de Baz.

**VIII. Políticas**

- El evento se llevará a cabo únicamente si este se considera viable y tenga por objetivo el fomentar el deporte, apoyar a los deportistas que hay en nuestro municipio y genere un impacto positivo.
- La Titular del IMCFyD, podrá negar la realización del proyecto si este infringe o contradice los valores, la misión o visión que rigen al Instituto.
- El oficio de solicitud de recursos emitido por la Jefa del Departamento de Promoción al Deporte y Recreación dirigido al Enlace Administrativo deberá contener lo siguiente:
  - Nombre del evento
  - Lugar
  - Fecha y hora
  - Tipo y cantidad de recursos de forma específica

Handwritten signatures and initials in blue ink.



28  
T  
24

24



**IX. Descripción de Actividades.**

N°	Puesto / Unidad administrativa	Actividad
1	Jefa del departamento de Promoción al Deporte y Recreación	Realiza el proyecto del evento y lo envía al Titular del IMCFyD para su aprobación. (INICIO)
2	Titular del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	Recibe y analiza el proyecto. ¿Aprueba? NO: Regresa el proyecto del evento al departamento de Promoción al Deporte y Recreación. Regresa a paso 1 SI: Notifica al departamento de Promoción al Deporte y Recreación.
3	Jefa del departamento de Promoción al Deporte y Recreación	Recibe la aprobación del evento y solicita apoyo al Enlace Administrativo.
4	Jefa del enlace administrativo	Recibe proyecto del evento, para solicitar los recursos para dicho evento.
5	Jefa del departamento de Promoción al Deporte y Recreación	Recibe los recursos solicitados para el evento.
6	Jefa del departamento de Promoción al Deporte y Recreación	Realiza el evento.
7	Jefa del departamento de Promoción al Deporte y Recreación	Notifica al titular del IMCFyD la conclusión del evento.

A-111



25

*[Handwritten signature]*



25

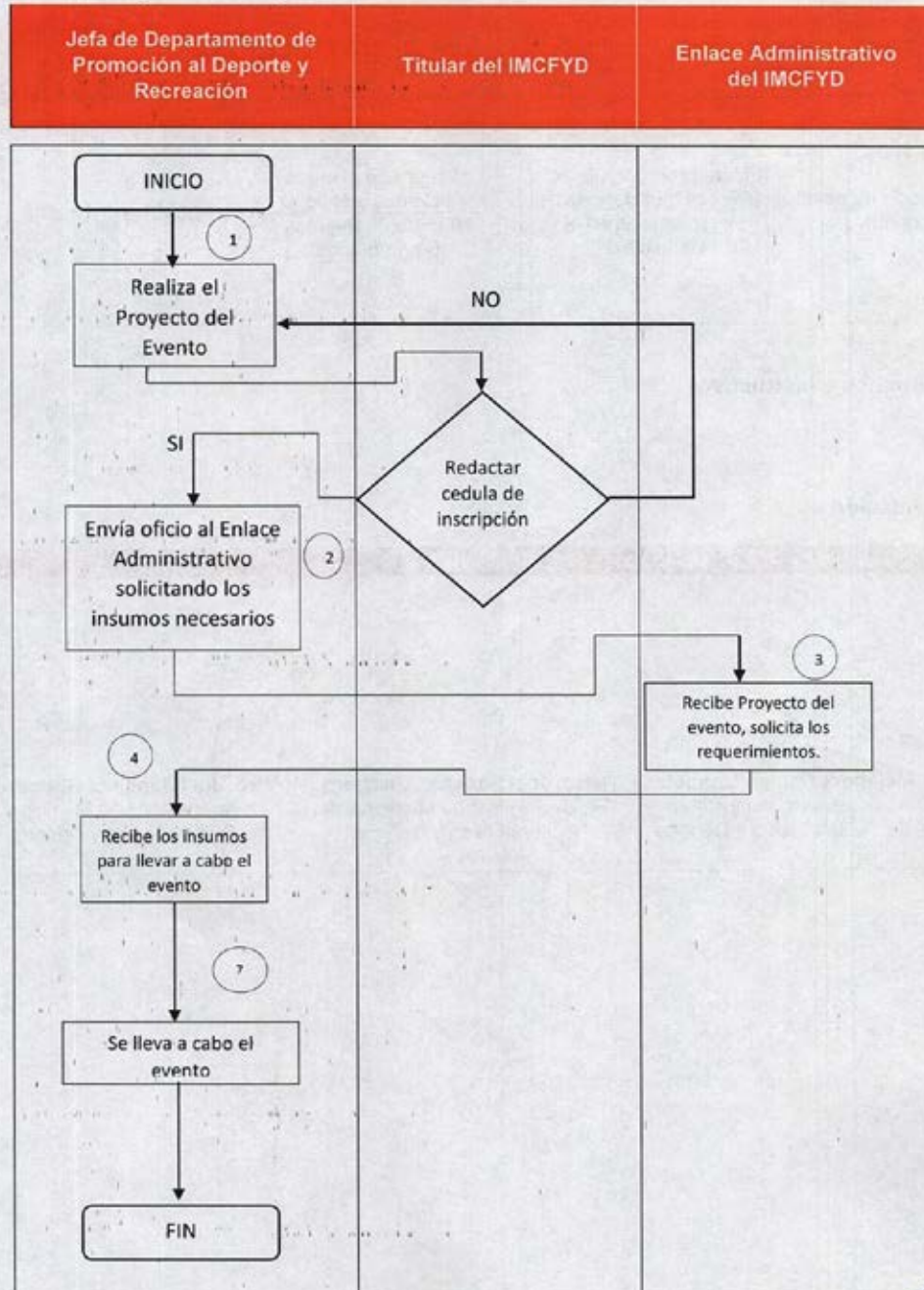


*[Handwritten signature]*





**X. Diagrama de Flujo.**



30

26

26

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the page.



**XI. Medición.**



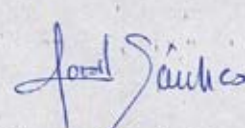
Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Realización de eventos deportivos	Mide el porcentaje de eventos multideportivos y recreativos en el municipio.	$\left[ \frac{\text{Número de eventos llevados a cabo}}{\text{Número de Eventos programados}} \right] \times 100$	Trimestral

**XII. Formatos e instructivos.**

No aplica

3141

**XIII. Validación.**

Apoyó	Revisó	Aprobó
 <b>C. María Alejandra Ramos Urqueta</b> Técnico Administrativo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	 <b>Mtro. Joel Sánchez Guerrero</b> Titular del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	 <b>Mtro. Joel Sánchez Guerrero</b> Titular del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte

27

27

31

*[Handwritten signatures and marks in blue ink]*





## Departamento de Infraestructura Deportiva.

### Mantenimiento de las Instalaciones Deportivas Municipales.

#### I. Objetivo.

Con el fin de brindar el mejor servicio dentro de los diferentes Deportivos y Módulos dentro del Municipio de Tlalnepanitla, se realiza el mantenimiento de las instalaciones deportivas adecuadas y en óptimo funcionamiento para el uso y aprovechamiento de la Ciudadanía del Municipio de Tlalnepanitla de Baz, Estado de México, todo esto con la programación necesaria y así dar mantenimiento a los diferentes módulos y deportivos.

#### II. Alcance.

Aplica al Jefe del Departamento de Infraestructura Deportiva, Servidores Públicos adscritos al Instituto de Cultura Física y Deporte y a la ciudadanía en general que goce de las Instalaciones Deportivas.

#### III. Referencias.

##### Federal

- > Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I, Artículos 4 y 8. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917 y sus reformas y adiciones.
- > Ley General de Cultura Física y Deporte. Capítulo I, Artículo 96 y 98, Diario Oficial de la Federación, 07 de junio de 2013 y sus reformas y adiciones.

##### Estatal

- > Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México. Título octavo, capítulo único, artículo 68 y 73. Gaceta de Gobierno, 28 de noviembre de 2014 y sus reformas y adiciones.

##### Municipal

- > Reglamento Interno de la Administración Pública y Municipal de Tlalnepanitla de Baz, Estado de México. Artículo 481, fracción VII, Artículo 485, fracción VIII y Artículo 487, fracción II y sus reformas y adiciones.

#### IV. Responsabilidades.

El Departamento de Infraestructura Deportiva es el responsable de la planeación, organización, coordinación y control de los usos y horarios de los distintos espacios deportivos que administra el Instituto de Cultura Física y Deporte; de la misma manera, es el encargado de mantenerlos en óptimas condiciones para la entera satisfacción de la ciudadanía de Tlalnepanitla de Baz.

##### Jefe de Departamento de Infraestructura Deportiva, deberá:

- > Programar los mantenimientos trimestrales a los deportivos.

##### El Administrador del Deportivo, deberá:

- > Recibir información, y verificar en que condición se encuentra el deportivo, a la vez llevara un control de que es lo que hace falta.

##### Personal adscrito al Departamento de Infraestructura Deportiva, deberá:

- > Realizar el mantenimiento programado a las instalaciones.







**V. Definiciones.**

- **IMCFyD:** Al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.
- **DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA:** Departamento de Infraestructura Deportiva.
- **ADM:** Administrador del Deportivo Municipal.

**VI. Insumos.**

- Oficio donde se programan los mantenimientos y los paso que se realizaran,

**VII. Resultados.**

- Uso de las instalaciones deportivas en óptimas condiciones para el goce de las ciudadanía.

**VIII. Políticas**

- Los mantenimientos deberán realizarse conforme a las metas programadas del departamento de infraestructura deportiva.

**IX. Descripción de Actividades.**

911-Y

29

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

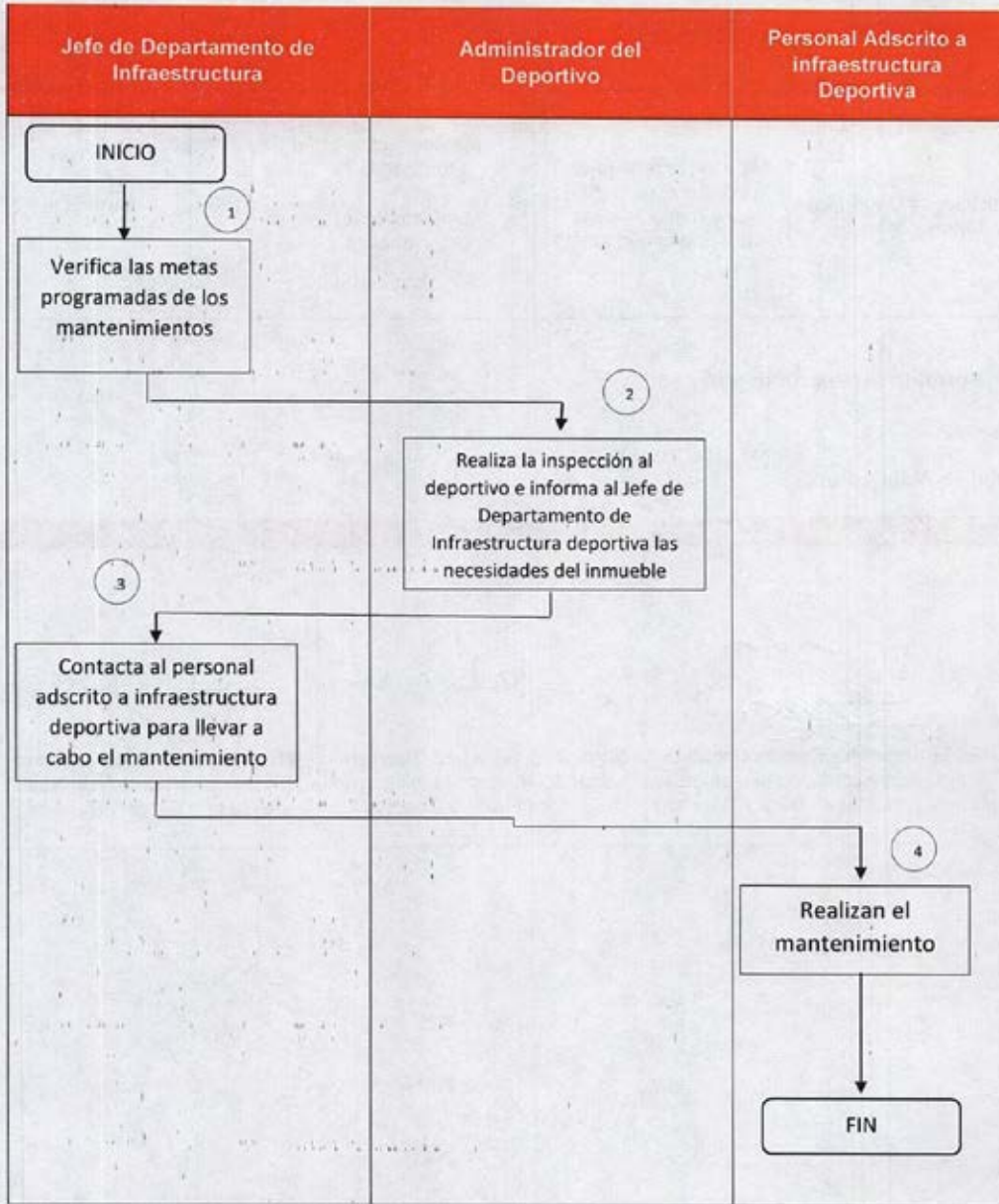
Nº	Puesto / Unidad administrativa	Actividad
1	Jefe del Departamento de Infraestructura Deportiva.	Verifica las metas de los mantenimientos programados. (INICIO)
2	Administrador del deportivo	Realiza la inspección al deportivo e informa al jefe de departamento de infraestructura deportiva que es lo que necesita de mantenimiento.
3	Jefe del Departamento de Infraestructura Deportiva.	Contacta al personal adscrito a infraestructura deportiva para llevar a cabo el mantenimiento.
4	Personal adscrito a infraestructura deportiva	Realiza el mantenimiento (FIN)

29





### X. Diagrama de Flujo.



34



30

1-H.12



30

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Large handwritten signature]*





**XI. Medición.**


Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Mantenimiento de las instalaciones Deportivas Municipales.	Mide el porcentaje de veces que se le dio mantenimiento a las Instalaciones deportivas	$\left[ \frac{\text{Mantenimientos realizados}}{\text{Mantenimientos programados}} \right] \times 100$	trimestral

**XII. Formatos e instructivos.**

No aplica.

7/11/24

**XIII. Validación.**

Apoyó	Revisó	Aprobó
 <b>C. María Alejandra Ramos Urquieta</b> Técnico Administrativo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	 <b>Mtro. Joel Sánchez Guerrero</b> Titular del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	 <b>Mtro. Joel Sánchez Guerrero</b> Titular del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte

31

31

35





## Enlace Administrativo

### I. Objetivo.

Mantener actualizada la plantilla nominal mediante los movimientos administrativos correspondientes ante la Dirección de Administración, Subdirección de Capital Humano y el Departamento de Nómina para no afectar las percepciones del personal adscrito al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.

### II. Alcance.

Instituto Municipal de Cultura física y Deporte, Departamento de Cultura Física, Departamento de Promoción al Deporte y Recreación, Departamento de Infraestructura Deportiva, Enlace Administrativo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, Subdirección de Capital Humano y aspirante a ingresar al servicio público municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

### III. Referencias.

#### Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Sexto; Artículo 123, Apartado B y sus reformas y adiciones.

#### Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México (Título Quinto; Artículo 123, 125 y Título Sexto; Artículo 129) y sus reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios (Título Primero Artículo 7 y 8) Toluca de Lerdo, México, a 3 de agosto de 1998 y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México (arts. 31 Fracc. XIX, 48 Fracc. XIII, 100) y sus reformas y adiciones.

#### Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México, Artículo 490, fracciones I, II y III y sus reformas y adiciones.

### IV. Responsabilidades.

#### El Titular del Instituto Municipal de Cultura física y Deporte, deberá:

- Autorizar los movimientos de personal adscrito al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, de acuerdo al presupuesto vigente.
- Aprobar y ordenar los cambios de personal adscrito del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.
- Firmar solicitud y/o formatos de movimiento de personal.

#### La Subdirección de Capital Humano, deberá:

- Comunicar la procedencia del movimiento.
- Tramitar renuncias, licencias y jubilaciones de los servidores públicos de la administración.





**Enlace Administrativo, deberá:**

- Proponer al Titular, el movimiento de personal para su validación una vez integrado por la documentación correspondiente.
- Recibir los documentos correspondientes al movimiento de personal.
- Revisar si la documentación solicitada para la elaboración del movimiento de personal está completa o bien hacer las observaciones correspondientes para ser subsanadas.
- Elaborar formato de movimiento de personal.
- Llevar un control de los movimientos de personal electrónico y organizado.
- Dar trámite al movimiento de personal una vez autorizado por la Presidencia Municipal.
- Dar seguimiento del movimiento de personal una vez tramitado ante la Subdirección de Capital Humano, esto para verificar que sea dado el alta.

Handwritten initials: F-H-L

**Servidor Público adscrito al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte**

- Recabar la documentación faltante para la baja y entregar al Enlace Administrativo del Instituto de Cultura Física y Deporte.
- Recibir información, preparar y entregar la documentación solicitada al enlace Administrativo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.
- Recabar la documentación faltante para cambio y entrega al enlace administrativo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.
- Recibir información e integrar la documentación necesaria para generar el formato movimiento de personal por cambio.

33

33

Handwritten signature

**V. Definiciones.**

- **Movimientos de personal:** Procesos administrativos internos relacionados con la situación laboral del personal adscrito a cada una de las áreas de la Administración Pública Municipal clasificados en:
  - **Movimiento de Alta:** Nueva Creación; Sustitución, Licencia; Promoción.
  - **Movimiento de Baja:** Renuncia, Terminación, Promoción, Jubilación, Cambio de Adscripción, Licencia, Defunción.
  - **Movimiento de Cambio:** Categoría, Tipo de plaza, Adscripción, Gratificación, Compensación.
- **Estructura orgánica:** Es la representación gráfica en el organigrama de las responsabilidades y niveles de autoridad de los recursos humanos que conforman una organización para alcanzar objetivos específicos.

Handwritten signature

Handwritten signature





**VI. Insumos.**

- Formato de movimiento de personal.
- Altas: Curriculum, solicitud de empleo oficial vigente, copia de acta de nacimiento, comprobante de domicilio (no mayor a tres meses), último comprobante de estudios, credencial para votar vigente, cartilla de servicio militar (si aplica), CURP, dos cartas de recomendación, dos fotografías, certificado de no antecedentes penales y certificado médico, constancia de no inhabilitación y certificado de deudores alimentarios morosos.
- Bajas: Renuncia e Incidencias.

**VII. Resultados.**

- Movimientos de personal.

**VIII. Políticas.**

- Para poder llevar a cabo el alta o baja del personal se deberá avisar al Enlace Administrativo por escrito, quien se encargará de verificar la viabilidad del mismo, conforme a la plantilla de personal vigente.
- Para ingresar a la nómina del Municipio de Tlalnepantla de Baz, debe cumplir con la documentación requerida por la Subdirección de Capital Humano.
- Referente a **BAJAS** de personal se le citará en la oficina del Enlace Administrativo para que firme y entregue la **RENUNCIA** correspondiente.
- Cualquier tipo de movimiento de personal deberá ser autorizado por escrito por el Titular del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.

**IX. Descripción de actividades.**

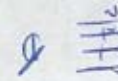
N°	Puesto / Unidad administrativa	Actividad
1	Titular del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	Solicita al Enlace Administrativo el movimiento del personal (alta, baja o cambio).
2	Enlace Administrativo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.	<p>Recibe la instrucción, revisa el tipo de movimiento del personal y, en su caso, solicita la documentación requerida al aspirante o servidor público.</p> <p>¿El trámite solicitado corresponde a un alta?</p> <p><b>No:</b> Se trata de un movimiento de personal para baja.</p> <p><b>Si:</b> Solicita al ciudadano la documentación para realizar su ingreso al servicio público.</p>

38



34

34





N°	Puesto / Unidad administrativa	Actividad
		¿El trámite solicitado corresponde a una baja?  <b>No:</b> Se trata de un movimiento de personal para cambio. <b>Si:</b> Solicita al servidor público el documento o documentos necesarios para el trámite de baja.
3	Enlace Administrativo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	El trámite corresponde a un cambio de categoría o tipo de plaza o adscripción o gratificación o compensación: (Actividad 14)
4	Enlace Administrativo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.	Informa al aspirante de la documentación necesaria para su ingreso al servicio público en el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.
5	Aspirante a ingresar al servicio público en el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	Recibe información, documenta y entrega la documentación e información solicitada por el Enlace Administrativo Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.
6	Enlace Administrativo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.	Recibe, revisa la documentación y, en su caso, genera el Formato Movimiento de Personal por alta.  ¿La documentación se encuentra completa? <b>No:</b> Solicita los documentos faltantes al aspirante a ingresar al servicio público en el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte. <b>Si:</b> Genera el Formato Movimiento de Personal por alta para turnarlo a la firma de la Titular del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte. (Actividad 18)
7	Enlace Administrativo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.	Solicita los documentos faltantes al aspirante a ingresar al servicio público en el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.
8	Aspirante a ingresar al servicio público en el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	Recaba la documentación faltante para alta y entrega al Enlace Administrativo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte. (Actividad 6)
9	Enlace Administrativo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	Informa de la documentación necesaria por renuncia o término de funciones o defunción o remoción o convenio o término de contrato al servidor público adscrito al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.
10	Servidor Público adscrito al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.	Recibe información, prepara y entrega la documentación solicitada al Enlace Administrativo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.
11	Enlace Administrativo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	Recibe, revisa la documentación y, en su caso, genera el Formato Movimiento de Personal por baja.  ¿La documentación se encuentra completa?

111

35

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

35





Nº	Puesto / Unidad administrativa	Actividad
		<b>No:</b> Solicita al servidor público los documentos faltantes para el trámite de baja. <b>Si:</b> Genera el Formato Movimiento de Personal por baja para turnarlo a la firma de la Titular del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte. (Actividad 18)
12	Enlace Administrativo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	Solicita al servidor público los documentos faltantes.
13	Servidor público adscrito al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	Recaba la documentación faltante para la baja y entrega al Enlace Administrativo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte. (Actividad 11)
14	Servidor público adscrito al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	Recibe información e integra la documentación necesaria para generar el formato Movimiento de Personal por cambio.
15	Enlace Administrativo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	Recibe, revisa la documentación y, en su caso, genera el Formato Movimiento de Personal para cambio.  ¿La documentación se encuentra completa? <b>No:</b> Solicita al servidor público los documentos faltantes para el trámite de cambio. <b>Si:</b> Genera el Formato Movimiento de Personal por cambio para turnarlo a la firma de la Contralora Interna Municipal.
16	Enlace Administrativo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	Solicita al servidor público los documentos faltantes para el trámite de cambio.
17	Servidor público adscrito al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	Recaba la documentación faltante para cambio y entrega al Enlace Administrativo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte. (Actividad 15)
18	Enlace Administrativo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	Genera el formato Movimiento de Personal por alta o baja o cambio, y entrega a la Titular del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para su firma.
19	Titular del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	Recibe, revisa y, en su caso, firma el formato de Movimiento de Personal por alta, baja o cambio.  ¿Formato de Movimiento de Personal correcto? <b>No:</b> Turna al Enlace Administrativo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para que realice las modificaciones al formato de Movimiento de Personal. <b>Si:</b> Firma el Formato de Movimiento de Personal y devuelve al Enlace Administrativo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.

40



36



36





N°	Puesto / Unidad administrativa	Actividad
20	Titular del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	Turna al Enlace Administrativo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para que realice las modificaciones al formato de Movimiento de Personal.
21	Enlace Administrativo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	Recibe, corrige y turna nuevamente el Formato de Movimiento de Personal por alta o baja o cambio. (Actividad 19)
22	Contralora Interna Municipal.	Firma el Formato de Movimiento de Personal y devuelve al Enlace Administrativo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.
23	Enlace Administrativo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	Recibe y notifica el formato Movimiento de Personal por alta o baja o cambio debidamente firmado a la Subdirección de Capital Humano.
24	Subdirección de Capital Humano de la Oficialía Mayor.	Recibe el Formato de Movimiento de Personal y soporta documental; proporciona acuse.
25	Enlace Administrativo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	Obtiene acuse de recibo y archiva en el expediente correspondiente. (Fin)

HH  
2022



37



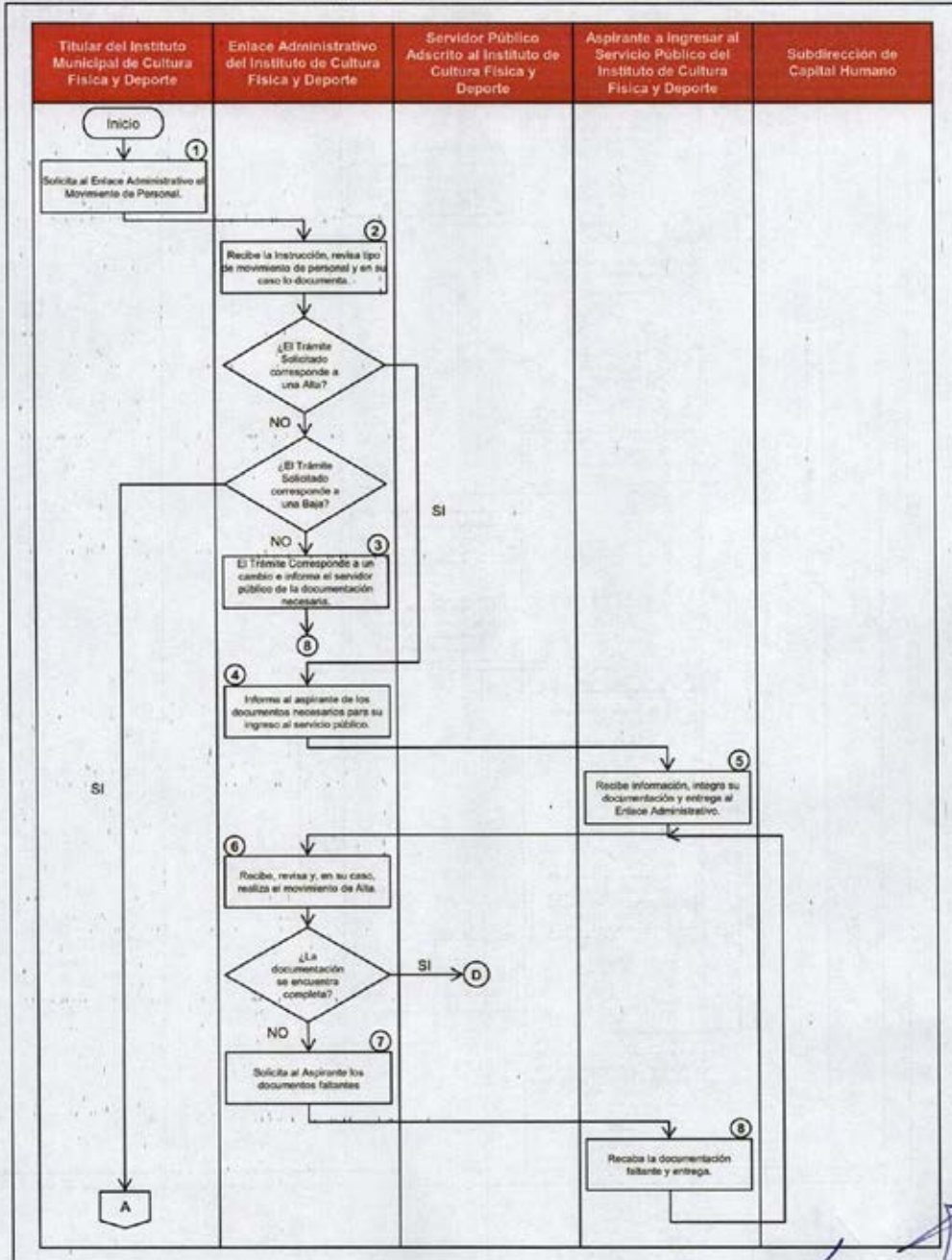
37

41





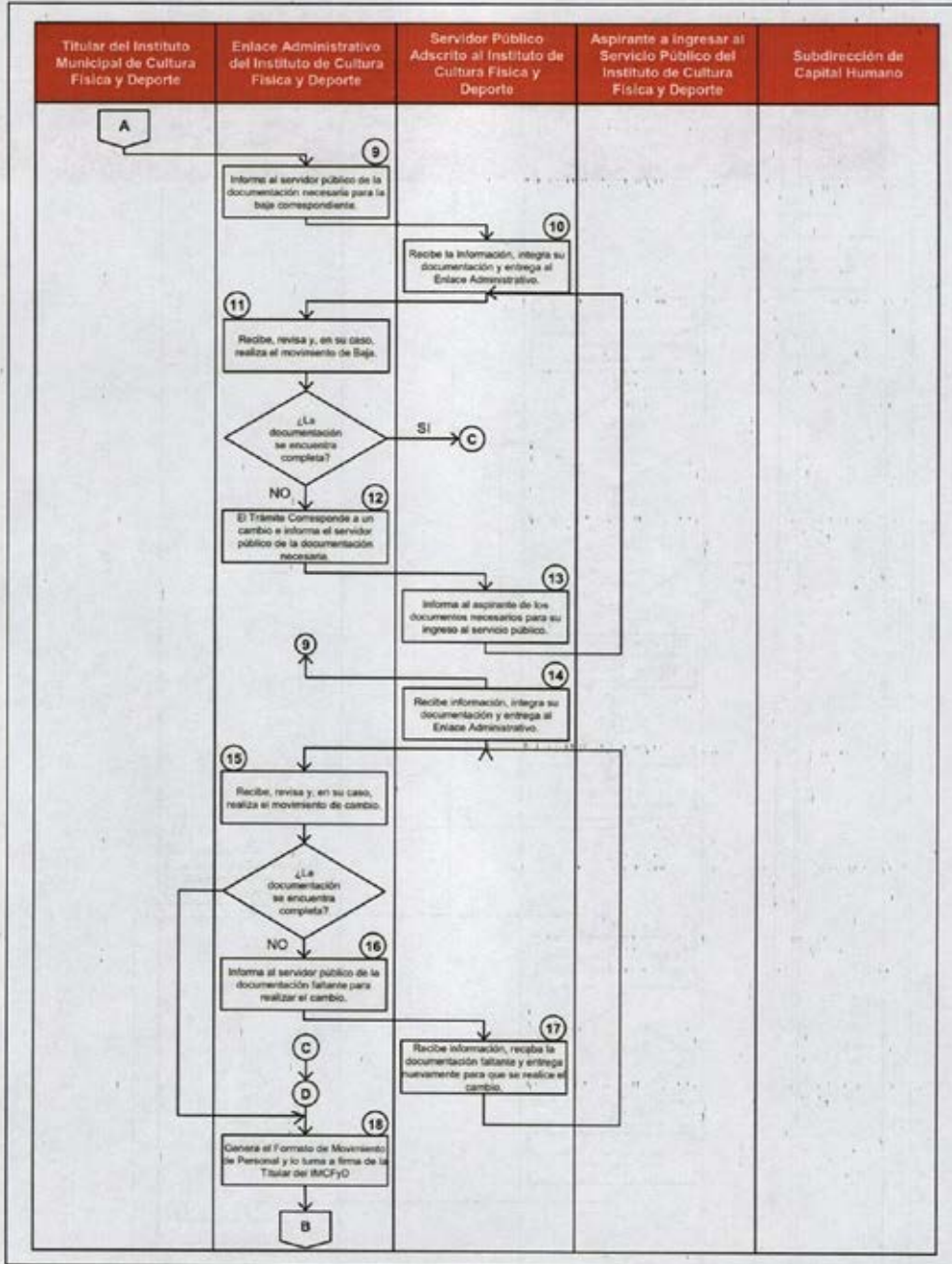
**X. Diagrama de flujo.**



42  
38

38

*[Handwritten signatures and marks]*



7-11-1

39

*[Handwritten signature]*

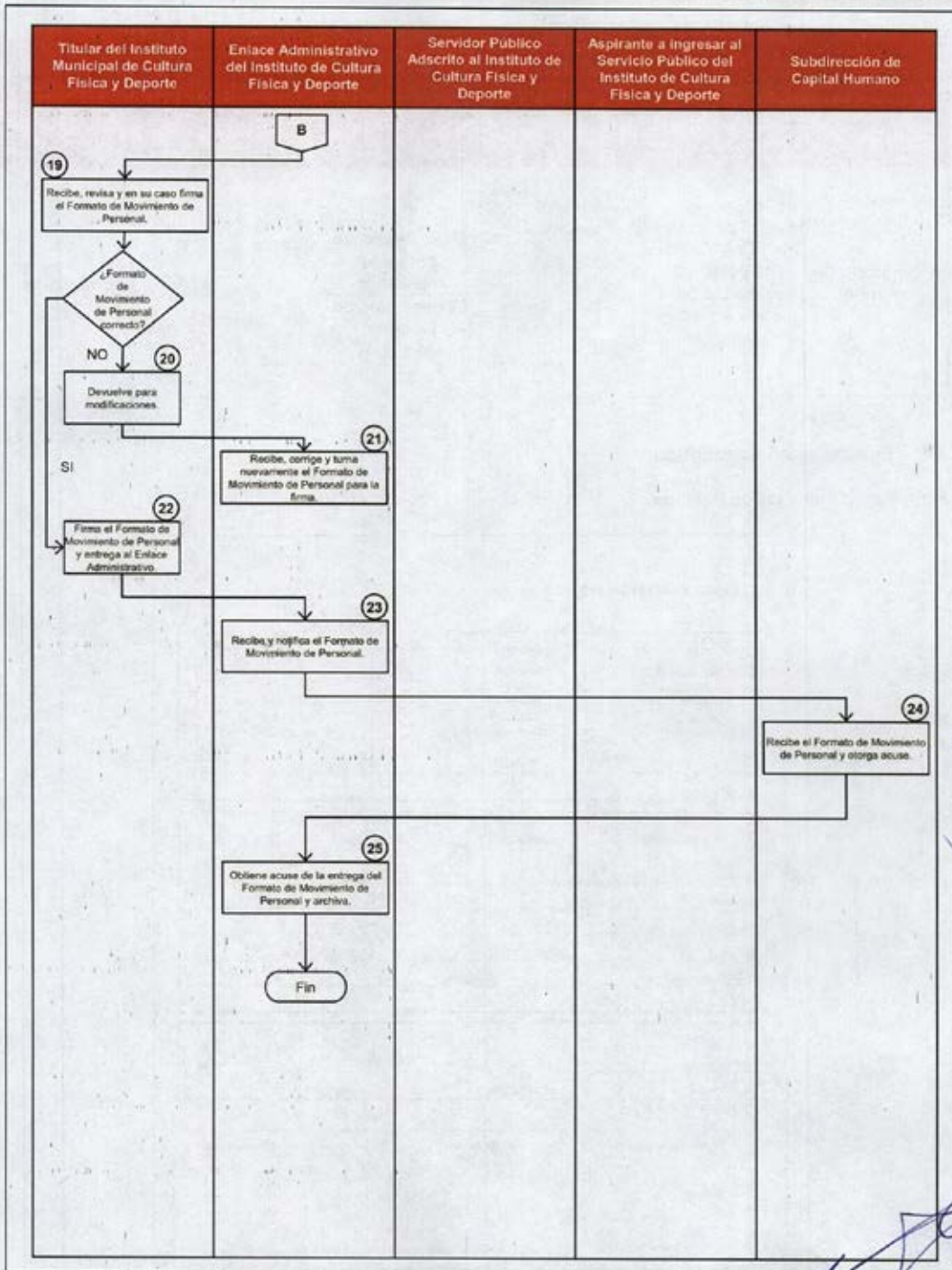
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

39

43





44



40



40

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the diagram.



**XI. Medición.**

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Movimiento de personal	Mide el porcentaje de movimientos de personal realizados para cada área de adscripción	$\frac{\text{Movimientos de personal realizados}}{\text{Movimientos de personal solicitados}} \times 100$	Mensual

**XII. Formatos e Instructivos.**

Formato: Movimientos de Personal.

17/11/2

41

**FORMATO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL**

FECHA A PARTIR DE \_\_\_\_\_

ALTA	BAJA	CAMBIO
<input type="checkbox"/> NUEVA CREACIÓN <input type="checkbox"/> SUSTITUCIÓN <input type="checkbox"/> LICENCIA <input type="checkbox"/> PROMOCIÓN <input type="checkbox"/> REINGRESO	<input type="checkbox"/> RENUNCIA <input type="checkbox"/> TERMINACIÓN <input type="checkbox"/> PROMOCIÓN <input type="checkbox"/> JUBILACIÓN <input type="checkbox"/> CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN <input type="checkbox"/> LICENCIA <input type="checkbox"/> DEFUNCIÓN	<input type="checkbox"/> CATEGORÍA <input type="checkbox"/> TIPO DE PLAZA <input type="checkbox"/> ADSCRIPCIÓN <input type="checkbox"/> GRATIFICACIÓN <input type="checkbox"/> COMPENSACIÓN

OBSERVACIONES:

**TIPO DE PLAZA**

FUNCIONARIO   
  CONFIANZA   
  SINDICALIZADO   
  LISTA DE RAYA

NOMBRE: \_\_\_\_\_ R.F.C. \_\_\_\_\_

CATEGORÍA: \_\_\_\_\_ No. DE COBRO: \_\_\_\_\_

ADSCRIPCIÓN: \_\_\_\_\_ CLAVE M01: \_\_\_\_\_

SUELDO \$: \_\_\_\_\_ GRATIFICACIÓN \$: \_\_\_\_\_ COMPENSACIÓN \$: \_\_\_\_\_

TARJETA DE ASISTENCIA: \_\_\_\_\_ HORARIO: \_\_\_\_\_

I. S. S. E. M. Y. M.: \_\_\_\_\_ CLAVE: \_\_\_\_\_

---

SUSTITUCIÓN: \_\_\_\_\_ No. DE COBRO: \_\_\_\_\_

FECHA DE BAJA: \_\_\_\_\_ ADSCRIPCIÓN: \_\_\_\_\_

SUELDO MENSUAL BRUTO: \_\_\_\_\_ GRATIFICACIÓN: \_\_\_\_\_ COMPENSACIÓN: \_\_\_\_\_

---

ENLACE ADMINISTRATIVO  LIC. JUDITH ALEJANDRA RODRIGUEZ <small>CHWACO</small>	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN <small>ya. Bx.</small>  LIC. LUIS ANTONIO GUTIERREZ HERRERA	SUBSECRETOR DE CAPITAL HUMANO <small>TRAMITA</small>  M. en D. CRISTOBAL COYOTE DIAZ
---	---	---

41

45



Información Requerida	Instrucción
Fecha de Elaboración	Escribir la fecha en la que se llena la solicitud.
Fecha de alta l:	Escribir la fecha en la que se solicita aplique el movimiento solicitado.
Alta	Marcar con una "X" la casilla que justifique el movimiento.
Baja	Marcar con una "X" la casilla que justifique la baja.
Cambio	Marcar con una "X" la casilla que justifique el cambio.
Observaciones	Escribir la solicitud del movimiento deseado.
Tipo de Plaza	Marcar con una "X" la casilla que defina el tipo de plaza que se propone para el personal mencionado.
Nombre	Escribir el nombre de la persona a quien se hace referencia el movimiento solicitado.
RFC	Escribir el Registro Federal del Contribuyente de la persona interesada.
Categoría	Escribir el nombre de la categoría que es solicitado y permitida por el tabulador.
Numero de Cobro	Escribir la nomenclatura que identifica de un área a otra.
Adscripción	Escribir el título de la Unidad Administrativa a la que pertenecerá la persona promovida.
Clave	Escribir la clave que refleje el tipo de forma en la que se realizará el pago de la persona promovida.
Sueldo	Escribir la cantidad que se obtiene el restar el salario bruto las aportaciones del trabajador a la seguridad social y la retención de impuestos aplicables
Gratificación	Escribir la cantidad con la que será beneficiado el empleado promovido en caso de que vaya a recibir el beneficio
Compensación	Escribir la cantidad en caso de ser beneficiado.
Tarjeta de Asistencia	Se coloca si la persona o el servidor público registra su asistencia mediante tarjeta
Horario de labores	Se coloca el horario laboral de acuerdo al tipo de plaza
I.S.S.E.M.y.M.	Se coloca la clave I.S.S.E.M.y.M.
Clave	Escribir la clave que refleje el tipo de forma en la que se realizará el pago de la persona promovida.
Elabora	Escribir nombre y firma del Titular
Autoriza	Escribir nombre y firma del Director de Administración.
Tramita	Escribir nombre y firma del Subdirector de Capital Humano.

46



42



42

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*





H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DE TLALNEPANTLA DE BAZ  
2022- 2024



Formato de Solicitud de Empleo.



H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DE TLALNEPANTLA DE BAZ  
2022- 2024

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
Subdirección de Capital Humano  
Departamento de Nómina



SOLICITUD DE EMPLEO

**INSTRUCCIONES DE LLENADO:** Esta forma debe ser llenada a mano, con tinta y letra de molde. Cualquier información falsa emitida en este formato, o en la entrevista será causa de anulación del trámite, independientemente de las sanciones administrativas y/o jurídicas que correspondan de acuerdo con la normatividad aplicable.  
Los datos aquí proporcionados son de uso exclusivo de la Dirección de Administración, Subdirección de Capital Humano, del Municipio de Tlalnepantla de Baz y están sujetos a los artículos 1, 4 (fracción I, 18 y 19 de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.

PUESTO SOLICITADO:  SUeldo DESEADO: \$

I. DATOS PERSONALES

APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRE(S)	
DOMICILIO					
CALLE	NÚMERO	COLONIA	MUNICIPIO	CÓDIGO POSTAL	
TELÉFONO(S):			CORREO ELECTRÓNICO:		

II. DOCUMENTACIÓN PRESENTADA

COPIA DE ACTA DE NACIMIENTO SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	CURP SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	RFQ-EMITIDO POR EL SAT SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
COMPROBANTE ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIOS SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	CARTILLA DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL LIBERADA SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	COMPROBANTE DE DOMICILIO SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFÍA VIGENTE SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	CERTIFICADO NO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	CURRÍCULUM VITAE SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
CARTAS DE RECOMENDACIÓN SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	INFORME DE ANTECEDENTES NO PENALES SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	CERTIFICADO MÉDICO SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
*OBSERVACIONES: CONSTANCIA DE NO INHABILITACIÓN SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		ESTADO CIVIL: <input type="text"/>

III. ESCOLARIDAD

NOMBRE DE LA ESCUELA	MUNICIPIO Y ESTADO	PERIODO DE A A	AÑOS TERMINADOS	DOCUMENTO OBTENIDO
PRIMARIA:				
SECUNDARIA:				
PREPARATORIA/BACHILLERATO:				
COMERCIAL O TÉCNICA:				
PROFESIONAL:				
MAESTRIA/DOCTORADO:				

IV. CAPACITACIÓN RECIBIDA CON RELACIÓN AL PUESTO SOLICITADO (EN LOS ÚLTIMOS TRES AÑOS)

DIPLOMADO/CURSO/TALLER	PERIODO	NÚM. DE HORAS	DOCUMENTO OBTENIDO

Atención vía whatsapp: 56 3622 0000

744



43

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



43

47





**V. CONOCIMIENTOS Y/O HABILIDADES PARA EL PUESTO**

INFORMÁTICA (ESPECIFIQUE):	INGLÉS:	%	OTROS:
CONOCIMIENTOS Y/O HABILIDADES:			
EXPERIENCIA EN MANEJO DE MAQUINAS EN GENERAL, VEHÍCULOS Y/O EQUIPO DE OFICINA:			

**VI. EXPERIENCIA LABORAL**

HA LABORADO EN EL GOBIERNO MUNICIPAL:	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DEPENDENCIA:			
PUESTO:	PERIODO:	JEFA(E) INMEDIATA(O):	MOTIVO DE SEPARACIÓN:

CONCEPTO	EMPLEO ACTUAL O ÚLTIMO	EMPLEO ANTERIOR	EMPLEO ANTERIOR
DEPENDENCIA O EMPRESA			
PUESTO			
PERIODO EN QUE TRABAJÓ			
SUELDO			
DOMICILIO			
TELÉFONO			
NOMBRE DE SU JEFA(E) INMEDIATA(O)			
MOTIVO DE SEPARACIÓN			
COMENTARIO:			

Tlalnepantla de Baz, Estado de México a      de      de

**FIRMA DE QUIEN SOLICITA**

OBSERVACIONES (EXCLUSIVO PARA QUIEN REALIZÓ LA ENTREVISTA)

ENTREVISTÓ: \_\_\_\_\_

Atención vía whatsapp: 56 3622 0000

48



44

44

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*







**Solicitud de empleo Instructivo**

Información Requerida	Instrucción
Puesto Solicitado	Escribir el cargo o puesto que desea ocupar el solicitante.
Sueldo Deseado	Escribir el sueldo que el solicitante desea adquirir por la contratación del empleo.
Datos Personales	Se escribe el nombre, Apellido Paterno, Apellido Materno, Domicilio, Calle, Número, Colonia, Municipio, Código Postal, Teléfono y Correo Electrónico.
Documentación Presentada	Se marca con una "X" la casilla que justifique "SI" entrega o "NO" la siguiente documentación: Copia del Acta de Nacimiento, CURP, Comprobante último de grado de estudios, RFC emitido por el SAT, Cartilla de Servicio Militar, Comprobante de Domicilio, Identificación Oficial con Fotografía Vigente, Certificado no Deudores Alimentarios Morosos, Curriculum Vitae, Cartas de Recomendación, Informe de Antecedentes No penales, Certificado Médico, Constancia de No Inhabilitación y Estado Civil.
Escolaridad	Escribir el grado de Estudios que tienen el solicitante, Municipio y Estado, Periodo, Años terminados, Documento Obtenido.
Capacitación recibida con relación al puesto solicitado en los últimos 3 años	Escribir si tiene algún diplomado, curso o taller, periodo, número de horas, documento obtenido, conocimiento y/o habilidades, experiencia de manejo de Máquinas en General, vehículos y/o Equipo de Oficina.
Conocimiento y/o habilidades para el puesto	Escribir si tiene algún conocimiento sobre informática, ingles u otro idioma, algún conocimiento u habilidad
Experiencia Laboral	Marcar con una "X" Si ha laborado en el Gobierno Municipal y en qué Dependencia, Puesto, Periodo, jefa (e) inmediato, Motivo de separación, Domicilio, teléfono, Motivo de Separación y Comentario.
Fecha	Escribe el día, mes y año del día que se elaboró el formato de Solicitud de Empleo.
Firma de quien solicita	Escribir nombre y firma del solicitante.
Observaciones	Escribir si falta algún documento personal.
Entrevistó	Escribe nombre y firma de quien realizó la entrevista.

1111



45

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*


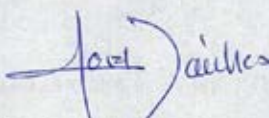
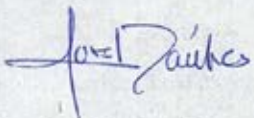





45





**XIII. Validación del procedimiento.**

Elaboró	Revisó	Aprobó
 <b>C. María Alejandra Ramos Urquieta</b> Técnico Administrativo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	 <b>Mtro. Joel Sánchez Guerrero</b> Titular del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	 <b>Mtro. Joel Sánchez Guerrero</b> Titular del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte

  
  
11/12  






### Requisición de bienes y servicios.

#### I. Objetivo.

Gestionar la adquisición de Bienes y Servicios mediante los procesos administrativos correspondientes para garantizar la adecuada operatividad de los programas que forman parte del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de acuerdo al presupuesto autorizado.

#### II. Alcance.

El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte y sus Jefaturas de Departamento.

#### III. Referencias.

##### Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Sexto; Artículo 134 y sus reformas y adiciones.

##### Estatal

- Constitución política del estado libre y soberano de México (Título Quinto; Artículo 123, 125 y Título Sexto; Artículo 129) y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México (arts. 31 Fracc. XIX, 48 Fracc. XIII, 100) y sus reformas y adiciones.

##### Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México, Artículo 490, fracciones I, II y III y sus reformas y adiciones.

#### IV. Responsabilidades.

Supervisar y analizar los servicios necesarios para el cumplimiento de las actividades de la Dirección.

##### El Titular deberá:

- Revisar, avalar y verificar los procedimientos de los requerimientos y servicios que el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte requiera.

##### Enlace Administrativo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte deberá:

- Dar a conocer a las áreas administrativas del Instituto Municipal de Cultura física y Deporte, los procedimientos necesarios para la administración de los recursos materiales y financieros asignados a la unidad administrativa
- Gestionar los recursos materiales, financieros que garanticen la operatividad de los programas a ejecutar conforme a los tiempos requeridos y sujeto a la normatividad aplicable.
- Vigilar la aplicación correcta de los recursos para su mejor aprovechamiento.
- Verificar que la aplicación del ejercicio fiscal sea conforme a la naturaleza del gasto, previa aprobación y rúbrica del titular del Instituto en los formatos y documentos vigentes para la comprobación del mismo.
- Presentar al Titular del Instituto Municipal de Cultura física y Deporte, el control y seguimiento de los recursos materiales y consumibles que soliciten las unidades administrativas.

HAC



47

*[Handwritten signature]*



47





#### Servidor Público adscrito al Instituto de Cultura Física y Deporte

- Recabar la documentación faltante para la baja y entregar al Enlace Administrativo Instituto de Cultura Física y Deporte.
- Recibir información, preparar y entregar la documentación solicitada al enlace Administrativo del Instituto de Cultura Física y Deporte.
- Recabar la documentación faltante para cambio y entrega al enlace administrativo del Instituto de Cultura Física y Deporte.
- Recibir información e integrar la documentación necesaria para generar el formato movimiento de personal por cambio.

#### V. Definiciones.

- **Requisición:** Solicitud de ciertos bienes o servicios mediante un formato diseñado exclusivamente para ello.

#### VI. Insumos.

- Formato único de solicitud de cotizaciones.
- Formato de Requisición de bien /servicio.

#### VII. Resultados.

- Adquisición de bien y/o contratación de servicio.

#### VIII. Políticas.

- Contratar bienes servicios conforme a los programas establecidos y el presupuesto de egresos autorizado.
- Mantener estrecha comunicación y colaboración entre el titular del Instituto, jefes de Departamentos y Enlace Administrativo referente a los requerimientos de bienes y servicios.
- Todos los requerimientos deberán ser solicitados por escrito y avalados por el Titular del Instituto al Enlace Administrativo de manera anticipada a la fecha requerida, por lo menos con 30 días de antelación. Por lo tanto, los requerimientos se recibirán en el Enlace Administrativo los 7 primeros días de cada mes para que se le faciliten en el siguiente mes.
- Todo lo solicitado al Enlace Administrativo deberá ser claro y preciso (cantidad, tamaño, color, etc.) anexando especificaciones, ficha técnica y fotografía de lo requerido.





**IX. Descripción de actividades.**

N°	Puesto / Unidad administrativa	Actividad
1	Área solicitante	Genera petición para gestionar la Adquisición de Bienes y Servicios,
2	Enlace Administrativo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	Recibe oficio de petición, genera Formato de Cotización y entrega a la Subdirección de Recursos Materiales.
3	Subdirección de Recursos Materiales	Recibe formato de cotización, cotiza y remite costos al Enlace Administrativo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.
4	Enlace Administrativo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	Recibe costos, genera Formato de Requisición y turna con la Titular del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para recabar rubrica.
5	Titular del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	Recibe formato de requisición, rubrica y turna con el Enlace Administrativo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.
6	Enlace Administrativo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	Recibe formato de requisición rubricado y acude al Departamento de Registro y Control Presupuestal para generar Suficiencia Presupuestal e imprimir formato.
7	Departamento de Registro y Control Presupuestal	Recaba firma del Subtesorero de Egresos en el Formato de Suficiencia Presupuestaria y remite al Enlace Administrativo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.
8	Enlace Administrativo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	Remite el Formato de requisición y Suficiencia Presupuestal original a la Subdirección de Recursos Materiales.
9	Subdirección de Recursos Materiales	Recibe Formato de Requisición y Formato Presupuestal; realiza compra.  ¿Es un Bien o un Servicio?  <b>BIEN:</b> El Almacén recibe el material y avisa a la Subdirección de Recursos Materiales. <b>SERVICIO:</b> La Subdirección de Recursos Materiales Contacta al responsable del Evento.
	Subdirección de Recursos Materiales	Solicita al Enlace Administrativo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte pasar por Insumos al Almacén.
10	Almacén	Genera Vale de Salida y Entrega al Enlace Administrativo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.
11	Enlace Administrativo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	Recibe material y Genera Vale de Entrega y remitiendo el material al Área Usuaría.
12	Área Usuaría.	Recibe Material y/o Servicio, genera comprobación y entrega al Enlace Administrativo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.
13	Enlace Administrativo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	Recibe Comprobación de Adquisición de Bienes o Servicios y remite a Subdirección de Recursos Materiales.
14	Subdirección de Recursos Materiales	Recibe Comprobación de Adquisición de Bienes o Servicios. (Fin)

44



49

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

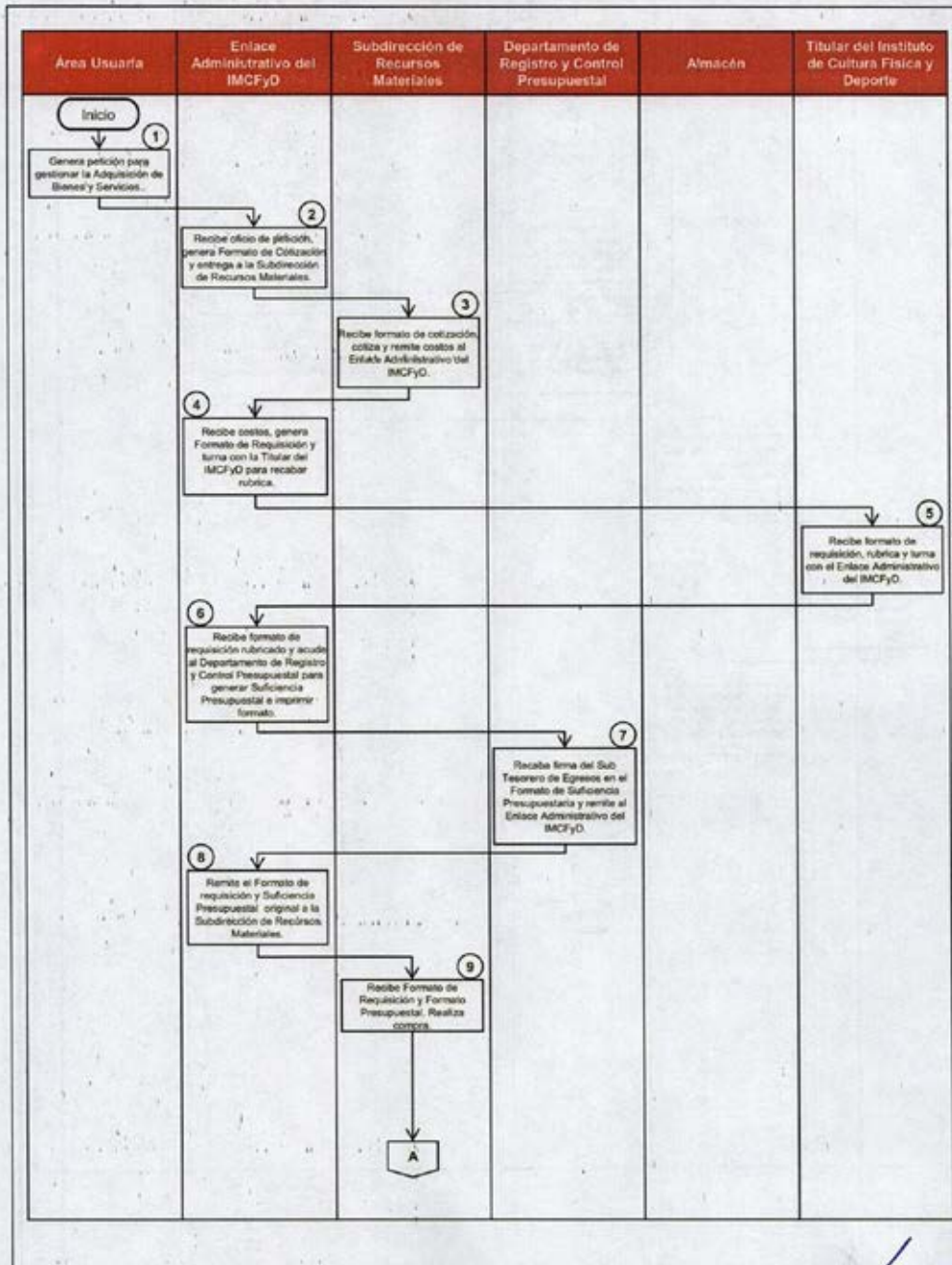


49





**X. Diagrama de flujo.**



54



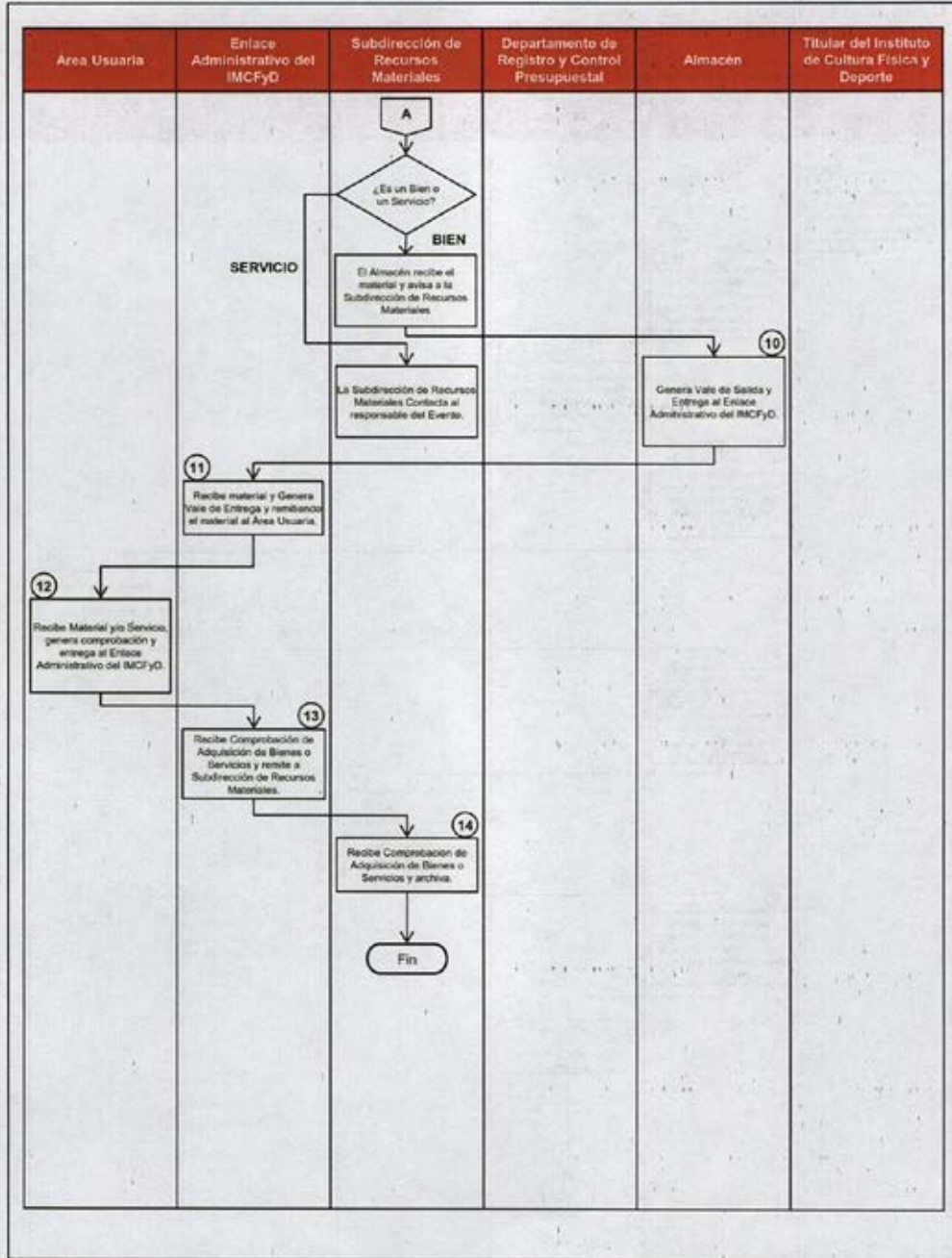
50



50

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



Handwritten notes and signatures on the left side of the page.



**XI. Medición.**

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Bienes y Servicios	Mide el porcentaje de contratación de Bienes y Servicios que garanticen la operatividad de los programas a ejecutar en la Dirección de Bienestar	$\left[ \frac{\text{Bienes/Servicios realizados}}{\text{Bienes/servicios programados}} \right] \times 100$	mensual

**XII. Formatos e Instructivos.**  
**Formato Requisición de Bien/Servicio.**

H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DE TLAXIAPANTLA DE BAZ  
2022-2024

DIRECCION DE ADMINISTRACION  
SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES  
REQUISICION DE BIENES O SERVICIOS

FECHA DE PETICION: \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_

AREA REQUERENTE: \_\_\_\_\_

JUSTIFICACION: \_\_\_\_\_

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

N°	ENTIDAD / DEPENDENCIA	CLAVE PROGRAMATICA					FUENTE	PARTIDA	CONCEPTO DEL BIEN O SERVICIOS	U.M.	CANT.	PRECIO UNITARIO	SUBTOTAL
		FM	FUN	SUB FUN	PROG	SUB PROG							
SUBTOTAL												-	
IVA												-	
TOTAL												-	

\_\_\_\_\_  
Titular del Instituto

\_\_\_\_\_  
Enlace Administrativo

\_\_\_\_\_  
Director de Administración

56  
T

52

52

*[Handwritten signatures and marks]*







**Instructivo  
Requisición de Servicios**

Información Requerida	Instrucción
Fecha de petición	Escribir la fecha en la que se realizó el servicio
Dependencia	Se agrega el nombre de la Dependencia General
Área requirente	Se agrega el nombre del área que solicita la contratación del bien y/o servicio.
Justificación	Se coloca una justificación breve que indique el nombre del evento, requerimiento, lugar, día y horario.
Observaciones	Se coloca una descripción a detalle de la contratación de los servicios o de la compra del bien que se requiere para la realización del evento.
Número Consecutivo	Se coloca el número en consecutivo conforme se vaya requiriendo la contratación del servicio y/o compra del servicio.
Entidad/Dependencia	Se agrega el número con el que se identifica el Instituto Municipal de la Cultura Física y Deporte.
Clave Programática	Se coloca la Función, Subfunción, Programa, Subprograma, Proyecto, Fuente de financiamiento y Partida Presupuestal.
Concepto del Servicio	Se agrega a detalle el bien o servicio que se requiere contratar o comprar
U.M	Es la Unidad de Medida.
Cantidad	Se agrega la cantidad que se requiere comprar o contratar.
Precio Unitario	Se coloca el precio que nos asignó la Subdirección de Recursos Materiales.

HAL



53

~~S~~

~~[Signature]~~

~~[Signature]~~



53

57






M. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DE TLALAPANTLA DE BAX  
2022-2024

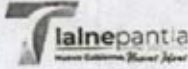


**Formato de Carta de Recepción de Servicios**



M. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DE TLALAPANTLA DE BAX  
2022-2024

**INSTITUTO MUNICIPAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES**  
**CARTA RECEPCIÓN DE SERVICIOS**



PROVEEDOR: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_

SERVICIO	CANTIDAD	PRECIO	SUBTOTAL
<b>SUBTOTAL</b>			\$0,00
<b>IVA</b>			\$0,00
<b>TOTAL</b>			\$0,00

POR MEDIO DE LA PRESENTE, ME PERMITO CONFIRMAR A USTED QUE RECIBÍ EN PERFECTAS CONDICIONES Y A MI ENTERA SATISFACCIÓN LOS SERVICIOS QUE SOLICITE.

OBSERVACIONES:

---

ENLACE ADMINISTRATIVO

58  
54

54

*[Handwritten signatures and initials]*  
HFLZ





**Instructivo**  
**Carta recepción de Servicios**

Información Requerida	Instrucción
Proveedor	Escribir el nombre del proveedor que realizó el servicio.
Fecha de Elaboración	Escribir la fecha en la que se realizó el servicio
Servicio	Escribir que servicio se contrató.
Cantidad	Se coloca el número de servicio o servicios que se requirieron.
Precio	Escribir el precio asignado por la Subdirección de Recursos Materiales.
Observaciones	Se coloca una breve descripción de la contratación del servicio.

71H-Y



55



55

*[Handwritten signatures and marks in blue ink]*





**XIII. Validación del procedimiento.**

Elaboró	Revisó	Aprobó
 <b>C. Maria Alejandra Ramos Urquieta</b> Técnico Administrativo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	 <b>Mtro. Joel Sánchez Guerrero</b> Titular del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	 <b>Mtro. Joel Sánchez Guerrero</b> Titular del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte

*[Handwritten signatures and marks]*





### Control de bienes muebles patrimoniales.

#### I. Objetivo.

Mantener actualizada y controlada la base de datos de los bienes muebles patrimoniales a cargo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte mediante la verificación física de estos para dar cumplimiento a los lineamientos para el registro y control de inventario y la conciliación y desincorporación de bienes muebles e inmuebles para entidades fiscalizables y municipales del Estado de México.

#### II. Alcance.

Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, Departamento de Cultura Física, Departamento de Promoción al Deporte, Departamento de Infraestructura Deportiva, Enlace Administrativo, Coordinación de Patrimonio Municipal y Contraloría Interna.

#### III. Referencias.

##### Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Sexto; Artículo 134 y sus reformas y adiciones.

##### Estatal

- Constitución política del Estado Libre y Soberano de México (Título Quinto; Artículo 123, 125 y Título Sexto; Artículo 129) y sus reformas y adiciones.

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México (arts. 31 Fracc. XIX, 48 Fracc. XIII, 100) y sus reformas y adiciones.

- Los lineamientos para el Registro y Control de Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para Entidades Fiscalizables y Municipales del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 11 de julio de 2013 y sus reformas y adiciones.

##### Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepanitla de Baz, México, Artículo 490, fracciones I, II y III y sus reformas y adiciones.

#### IV. Responsabilidades.

El enlace Administrativo deberá Mantener y resguardar el buen uso del mobiliario que se encuentra en las instalaciones del IMCFyD.

##### El Titular deberá:

- Autorizar los movimientos de los bienes muebles patrimoniales.

##### Enlace Administrativo del IMCFyD deberá:

- Vigilar la aplicación correcta de los bienes muebles para su mejor aprovechamiento.
- Planear un control interno de los bienes muebles, con el personal adjunto al IMCFyD.

7111



57

Handwritten signature



57





- Asesorar y apoyar al Titular, respecto de la elaboración y aplicación de herramientas de control interno y de seguimiento destinado a los bienes muebles.
- Verificar conjuntamente con los jefes de Departamento el buen funcionamiento y mantenimiento del mobiliario, equipo y vehículos que sean utilizados por el personal que labora en el Instituto.
- Realizar inventarios físicos de los bienes muebles existentes en el Instituto.
- Coadyuvar con la Coordinación de Patrimonio Municipal en el levantamiento de inventarios físicos de los bienes muebles asignados al Instituto.
- Colaborar con la Contraloría Municipal en el proceso de entrega recepción de los servidores públicos.
- Informar a la Coordinación de Patrimonio Municipal de los bienes muebles siniestrados, robados, extraviados o faltantes así como de los bienes adquiridos para el número de inventario de los mismos.
- Hacer del conocimiento de la Coordinación de Patrimonio Municipal, de las adquisiciones de bienes muebles y vehículos para la elaboración de los resguardos correspondientes.
- Solicitar a la Coordinación de Patrimonio Municipal, la emisión de la placa o etiqueta adherible que contenga el número de inventario del bien mueble por nueva adquisición, reposición o desgaste.
- Solicitar a la Coordinación de Patrimonio Municipal, la baja de los bienes muebles que ya no son útiles o funcionales para el servicio al cual están destinados.

62



**Contraloría**

58

- Enviar oficio sobre la notificación de la fecha del levantamiento Físico de Bienes Muebles del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.
- Llevar a cabo el levantamiento físico de Bienes Muebles del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte en conjunto con el Servidor Público asignado.
- Enviar bitácora de trabajo del Levantamiento de Bienes Muebles del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.



58

**Subdirección de Patrimonio Municipal**

- Obtener y archivar el resguardo de bienes Muebles debidamente firmado por el resguardatario.

**Servidor Público adscrito al Instituto**

- Recibir oficio y entregar al Enlace Administrativo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.
- Recibir, verificar y firmar el resguardo que está a su nombre a la vez que lo regresa al Enlace Administrativo.

**V. Definiciones.**

- **Activo Fijo:** Conjunto de bienes tangibles que utiliza la Administración Pública Municipal en el desarrollo de sus actividades.
- **Resguardo:** Control de bienes y valores para evitar que se realicen con ellos actividades no permitidas o fraudulentas.
- **Bien Patrimonial:** Bien que se debe inventariar como propiedad de la institución.

HHH





**VI. Insumos.**

- Formato de Resguardo de Bienes por Trabajador proporcionado por la Coordinación de Patrimonio Municipal.

**VII. Resultados.**

- Tener un control y dato específico de los bienes patrimoniales.

**VIII. Políticas.**

- El registro y control de los bienes muebles asignados al IMCFyD se hará conforme a los lineamientos administrativos vigentes.
- Mantener estrecha comunicación y colaboración con el Titular, Jefes de Departamento y el Enlace Administrativo en los asuntos referentes al control y registro de bienes muebles patrimoniales.
- Mantener comunicación oportuna con la Coordinación de Patrimonio Municipal de los movimientos o siniestros de los bienes muebles patrimoniales asignados.

59

**IX. Descripción de actividades.**



59

N°	Puesto / Unidad administrativa	Actividad
1	Contraloría Interna Municipal	Envía oficio sobre la notificación de la fecha del Levantamiento Físico de Bienes Muebles del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.
2	Titular del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	Recibe, revisa el oficio y notifica al jefe de departamento del enlace administrativo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.
3	Titular del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	Informa a la Contraloría Interna Municipal, el servidor público que participara en los trabajos del Levantamiento Físico de Bienes Muebles.
4	Jefe del Enlace Administrativo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.	Manda oficio del pre-levantamiento 3 días antes de la fecha asignada.
5	Subcontraloría de Patrimonio	Manda listado del Levantamiento Físico de Bienes Muebles.
6	Servidor público del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	Recibe oficio y entrega al Enlace Administrativo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.
7	Contraloría Interna Municipal, Patrimonio y Sindicatura	Lleva a cabo el Levantamiento Físico de Bienes Muebles del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, con la persona asignada a dicho cargo.



59



N°	Puesto / Unidad administrativa	Actividad
8	Contraloría Interna Municipal	Envía bitácora de trabajo del Levantamiento Físico de Bienes Muebles del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.
9	Jefe del Enlace Administrativo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	Se hace la comparación de lo que tenemos registro en el momento con el listado enviado del Levantamiento Físico de Bienes Muebles del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.
10	Jefe del Enlace Administrativo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	En dado caso de que exista algún cambio o resguardo, procede a obtener la firma en el mismo, por parte del servidor público que actualmente tiene en uso y custodia el bien o bienes muebles
11	Servidor público adscrito al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.	Recibe, verifica y firma es resguardo que esta a su nombre, a la vez lo regresa al enlace administrativo.
12	Jefe del Enlace Administrativo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	Hace entrega de los resguardos al Supervisor de la Subdirección de Patrimonio Municipal.
13	Subdirección de Patrimonio Municipal	Obtiene y archiva el Resguardo de Bienes Muebles debidamente firmado por el resguardatario. (FIN)

64



60



60

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

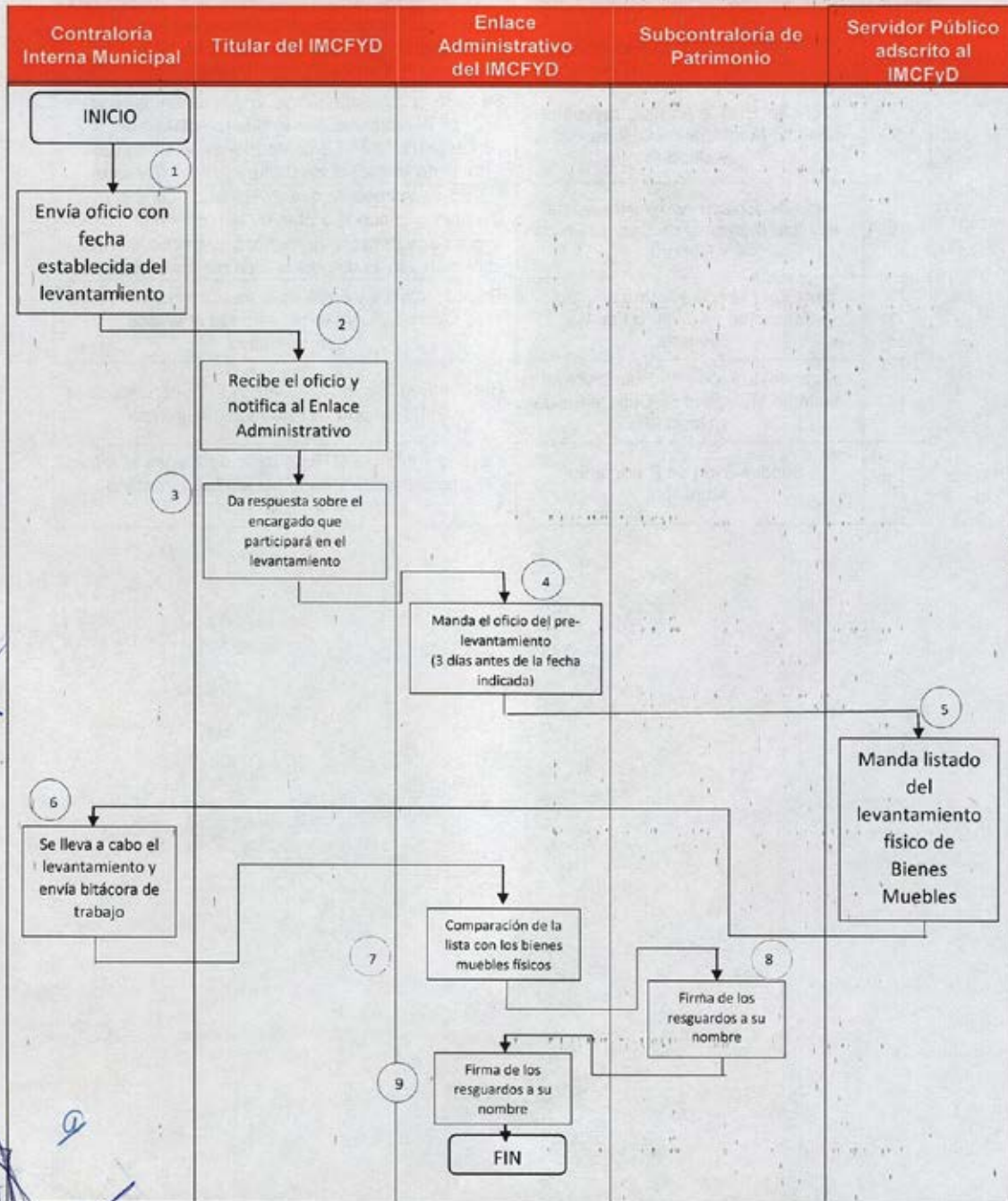
*[Handwritten signature]*







### X. Diagrama de flujo





**Medición.**

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Control de Bienes Patrimoniales	Mide el porcentaje de la actualización y control de la base de datos de los bienes muebles patrimoniales conforme a la normatividad aplicable.	$\left[ \frac{\text{Bienes Asignados}}{\text{Bienes Validados}} \right] \times 100$	mensual

**XI. Formatos e Instructivos.**

Formato de Inventario.

Página 28 **GACETA** DEL GOBIERNO 11 de julio de 2013

ANEXO 1  
INVENTARIO DE BIENES MUEBLES DE BAJO COSTO

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
[Empty grid for inventory data]																																																																																																			

66  
62

62  
[Handwritten signatures and initials]





**INSTRUCTIVO DE LLENADO  
"CÉDULA DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES DE BAJO COSTO"**

No.	EN EL CONCEPTO	SE ANOTARÁ:
(1)	MUNICIPIO:	El nombre del municipio.
(2)	NÚMERO DEL MUNICIPIO:	El número del municipio.
(3)	ENTE FISCALIZABLE:	Marcar con una "X" en el recuadro determinado si es ayuntamiento, organismo descentralizado municipal operador de agua, sistema municipal para el desarrollo integral de la familia u otros, en este último caso deberá especificar el nombre del ente fiscalizable correspondiente.
(4)	FECHA:	Día, mes y año de elaboración o actualización de la cédula.
(5)	ELABORÓ:	Nombre y cargo del servidor público que elaboró la cédula.
(6)	REVISÓ:	Nombre y cargo del servidor público que revisó la cédula.
(7)	HOJA:	El número de hoja que le corresponde a la cédula, registrando el primero y último folio consecutivo, ejemplo: 1 de 999, 2 de 999, 3 de 999 etc.
(8)	NÚMERO PROGRESIVO:	El número progresivo general de los bienes muebles patrimoniales de bajo costo con los que cuenta la entidad, ejemplo: 1, 2, 3, 4, 5, etc.
(9)	NÚMERO DE LA PARTIDA DE EGRESOS:	El número de la partida por objeto del gasto, afectada al registrar el bien mueble de bajo costo de acuerdo al catálogo establecido en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigentes.
(10)	NOMBRE DE LA PARTIDA:	El nombre de la partida por objeto del gasto, afectada al registrar el bien mueble de bajo costo de acuerdo al catálogo establecido en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigentes.
(11)	NÚMERO DE INVENTARIO:	El número que se asigna a cada uno de los bienes de bajo costo, por ente fiscalizable.
(12)	NÚMERO DE RESGUARDO:	El número de la tarjeta de resguardo del bien mueble de bajo costo.
(13)	NOMBRE DEL RESGUARDATARIO:	El nombre del servidor público que tiene en uso o resguardo el bien mueble de bajo costo.
(14)	NOMBRE DEL MUEBLE:	El nombre del bien mueble de bajo costo.
(15)	MARCA:	La marca correspondiente al bien mueble de bajo costo.
(16)	MODELO:	El modelo del bien mueble de bajo costo.
(17)	NÚMERO DE SERIE:	El número completo de la serie correspondiente al bien mueble de bajo costo.
(18)	ESTADO DE USO:	El estado de uso en el que se encuentra el bien mueble de bajo costo (bueno, regular, mal, e inservible).
(19)	FACTURA:	El número de factura, fecha, nombre del proveedor y costo unitario del bien mueble de bajo costo.
(20)	PÓLIZA:	Anotar el tipo de póliza, el número correspondiente a la misma y la fecha de elaboración.
(21)	RECURSO:	El tipo de recurso aplicado para la adquisición del bien mueble de bajo costo, ejemplo: recursos propios, ramo 33 u otros.
(22)	MOVIMIENTOS:	La fecha en que registra el alta o la baja del bien mueble según corresponda.
(23)	ÁREA RESPONSABLE:	El nombre del área en la que está asignado el bien mueble de bajo costo.
(24)	LOCALIDAD:	El domicilio donde se encuentra el bien mueble de bajo costo.
(25)	OBSERVACIONES:	Circunstancias relevantes relacionadas con el bien mueble patrimonial de bajo costo, ejemplo: robo, extravío, siniestro, préstamo, etc.
(26)	FIRMAS:	Los nombres, cargos y firmas de los servidores públicos, y los sellos correspondientes en la última hoja numerada de la cédula. Ayuntamiento: presidente, síndico, secretario, tesorero y contralor. ODAS: director general, director de finanzas, comisario, y contralor. Sistema municipal DIF: presidente, director general, tesorero, contralor. IMCUFIDE: director general, director de finanzas y contralor. Otras: director general, director de finanzas, comisario, y contralor.

**NOTA:** En la cédula de inventario de bienes muebles de bajo costo "solo se registrarán los bienes muebles con un costo igual o mayor a 17 salarios mínimos y menor a 35 salarios mínimos generales del Distrito Federal conforme a lo establecido en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente"

147

63

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



63

67





ANEXO I  
INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
UNIDAD	CONTRIBUYENTE	CONTRIBUYENTE	CONTRIBUYENTE	CONTRIBUYENTE	CONTRIBUYENTE	CONTRIBUYENTE	CONTRIBUYENTE	CONTRIBUYENTE	CONTRIBUYENTE	CONTRIBUYENTE	CONTRIBUYENTE	CONTRIBUYENTE	CONTRIBUYENTE	CONTRIBUYENTE	CONTRIBUYENTE	CONTRIBUYENTE	CONTRIBUYENTE	CONTRIBUYENTE	CONTRIBUYENTE	CONTRIBUYENTE	CONTRIBUYENTE	CONTRIBUYENTE	CONTRIBUYENTE	CONTRIBUYENTE	CONTRIBUYENTE

68

64

64

Handwritten signatures and initials are present on the right side of the page.



**INSTRUCTIVO DE LLENADO  
"CÉDULA DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES"**

No.	EN EL CONCEPTO	SE ANOTARÁ:
(1)	MUNICIPIO:	El nombre del municipio.
(2)	NÚMERO DEL MUNICIPIO:	El número del municipio.
(3)	ENTE FISCALIZABLE:	Marcar con una "x" en el recuadro establecido si es ayuntamiento, organismo descentralizado municipal operador de agua, sistema municipal para el desarrollo integral de la familia u otros, en este último caso deberá especificar el nombre del ente fiscalizable correspondiente.
(4)	FECHA:	Día, mes y año de elaboración o actualización de la cédula.
(5)	ELABORÓ:	Nombre y cargo del servidor público que elaboró la cédula.
(6)	REVISÓ:	Nombre y cargo del servidor público que revisó la cédula.
(7)	HOJA:	El número de hoja que le corresponde a la cédula, registrando el primero y último folio consecutivo, ejemplo: 1 de 999, 2 de 999, 3 de 999, ...etc.
(8)	NÚMERO PROGRESIVO:	El número progresivo general de los bienes muebles patrimoniales con los que cuenta la entidad, ejemplo: 1, 2, 3, 4, 5, ...etc.
(9)	NÚMERO DE CUENTA:	Los números de la cuenta y subcuenta de los bienes muebles afectada al registrar el bien mueble patrimonial, de acuerdo al catálogo establecido en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente.
(10)	NOMBRE DE LA CUENTA:	Los nombres de la cuenta y subcuenta de los bienes muebles afectada al registrar el bien mueble patrimonial, de acuerdo al catálogo establecido en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente.
(11)	NÚMERO DE INVENTARIO:	El número que se asigna a cada uno de los bienes por ente fiscalizable.
(12)	NÚMERO DE RESGUARDO:	El número que se le asigna a la tarjeta de resguardo del bien mueble.
(13)	NOMBRE DEL RESGUARDATARIO:	El nombre del servidor público que tiene en uso o resguardo el bien mueble.
(14)	NOMBRE DEL MUEBLE:	El nombre del bien mueble.
(15)	MARCA:	La marca correspondiente al bien mueble.
(16)	MODELO:	El modelo correspondiente del bien mueble.
(17)	NÚMERO DE MOTOR:	El número completo correspondiente al motor del bien mueble.
(18)	NÚMERO DE SERIE:	El número completo de la serie correspondiente al bien mueble.
(19)	ESTADO DE USO:	El estado de uso en el que se encuentra el bien mueble (bueno, regular, malo e inservible).
(20)	FACTURA:	El número de factura, fecha, nombre del proveedor y costo unitario del bien mueble.
(21)	PÓLIZA:	Anotar el tipo de póliza, el número correspondiente a la póliza y la fecha de elaboración.
(22)	RECURSO:	El tipo de recurso aplicado para la adquisición del bien mueble, ejemplo: recursos propios, ramo 33 u otros.
(23)	MOVIMIENTOS:	La fecha en que se registra el alta o la baja del bien mueble según corresponda.
(24)	ÁREA RESPONSABLE:	El nombre del área en la que está asignado el bien mueble.
(25)	LOCALIDAD:	El domicilio donde se encuentra el bien mueble.
(26)	OBSERVACIONES:	Circunstancias relevantes relacionadas con el bien mueble, ejemplo: robo, extravío, siniestro, préstamo, etc.
(27)	FIRMAS:	Los nombres, cargos y firmas de los servidores públicos, y los sellos correspondientes en la última hoja numerada de la cédula. Ayuntamiento: presidente, síndico, secretario, tesorero y contralor. ODAS: director general, director de finanzas, comisario, y contralor. Sistema municipal DIF: presidente, director general, tesorero, contralor. IMCUFIDE: director general, director de finanzas y contralor. Otros: director general, director de finanzas, comisario, y contralor.

**NOTA:** Cédula para registrar bienes muebles con un costo igual o mayor a 15 veces el salario mínimo general del distrito federal conforme a lo establecido en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente.

144



65

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

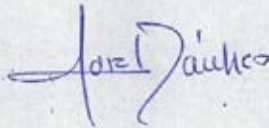


65





**XII. Validación del procedimiento.**

Elaboró	Revisó	Aprobó
 <b>C. María Alejandra Ramos Urquieta</b> Técnico Administrativo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	 <b>Mtro. Joel Sánchez Guerrero</b> Titular del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	 <b>Mtro. Joel Sánchez Guerrero</b> Titular del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte





### Seguimiento de Indicadores y Avance de Metas Programadas.

#### I. Objetivo.

Evaluar la eficacia del avance al presupuesto basado en resultados (PbRM) de los ejercicios fiscales, en coordinación con las áreas administrativas del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte y la Secretaría Técnica del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, mediante la correcta requisición de la ficha técnica de seguimiento de indicadores, para verificar que se cumpla con los objetivos, metas y líneas de acción establecidos.

#### II. Alcance.

Aplica a la Dirección del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, al Departamento de Cultura Física, al Departamento de Promoción al Deporte, al Departamento de Infraestructura Deportiva, al Enlace Administrativo, a la Secretaría Técnica Municipal.

#### III. Referencias.

##### Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Sexto; Artículos 26 y 134 y sus reformas y adiciones.

##### Estatal

- Constitución política del estado libre y soberano de México (Título Quinto; Artículo 123, 125 y Título Sexto; Artículo 129) y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Capítulo Séptimo, Artículo 83, fracciones I Y V y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México (artículo 22 y 51) y sus reformas y adiciones.

##### Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México, Artículo 490, fracciones I, II y III y sus reformas y adiciones.

#### IV. Responsabilidades.

##### Titular del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, deberá:

- Recibir las peticiones ingresadas y las turna al Enlace Administrativo.

##### Enlace Administrativo, deberá:

- Verificar los avances de metas trimestrales con los jefes de departamento que conforman el IMCFyD, para posteriormente contestar la petición anexando la ficha técnica de seguimiento de indicadores 2023 PbRM-08b y PbRM-08c, de forma digital e impresa.

144

67

67

71

[Handwritten signature]

[Handwritten signatures]





**Secretaría Técnica Municipal, deberá:**

- Recibir contestación con anexos por parte del Enlace Administrativo del IMCFyD y programar una cita para capturar la información con respecto a los avances de metas trimestrales en el sistema informático establecido para dicho propósito, habiendo
- Generar por medio del sistema informático el formato PbRM-08b y PbRM-08c para recabar firmas y sellos de las dependencias involucradas.

**V. Definiciones.**

- **IMCFyD:** Al Instituto municipal de Cultura Física y Deporte del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
- **PBRM:** Presupuesto basado en resultados municipales.

**VI. Insumos.**

- Oficio dirigido al Titular del IMCFyD, donde se solicita el avance de metas por trimestre.
- Oficio de respuesta de petición con ficha técnica de seguimiento de indicadores 2023 PbRM-08b como anexo.

**VII. Resultados.**

- Envío de Avances de metas por trimestre.

**VIII. Políticas.**

- El oficio de Solicitud deberá ingresar en un horario de 09:00 a 18:00 hrs. de lunes a viernes, en el IMCFyD.
- Se deberá dar contestación al oficio de solicitud de acuerdo a lo estipulado por la Secretaría Técnica.
- Entregar mediante oficio el avance de metas trimestral con ficha técnica de seguimiento de indicadores 2023 PbRM-08b 5 días hábiles después de cada término de trimestre como límite.

**IX. Descripción de Actividades.**

N°	Puesto / Unidad administrativa	Actividad
1	Secretaría Técnica Municipal	Genera oficio solicitando información sobre el avance de metas programadas para el trimestre por concluir al Titular del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.
2	Servidor Público adscrito a la Dirección del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte Personal de Recepción	Recibe la solicitud, turnándolo al Enlace Administrativo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.
3	Enlace Administrativo / Jefes de Departamento del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	Verifica los avances de metas programadas por medio de ficha técnica de seguimiento de indicadores 2023 PbRM-08b y 08c.

72



68



68







N°	Puesto / Unidad administrativa	Actividad
4	Titular del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	Genera oficio solicitando a las Áreas la ficha técnica de seguimiento de indicadores 2023 PbRM-08b y 08c. y su respectiva evidencia física.
5	Titular del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	Genera oficio contestando a la Secretaría Técnica y mandando archivos anexos.
6	Secretaría Técnica Municipal	Recibe la información solicitada y programa una cita, para que el personal del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte asignado capture la información en el Sistema Informático denominado <b>SIMA</b> , implementado para esa función.
7	Enlace Administrativo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	Alimenta el Sistema <b>SIMA</b> y genera Informe para recabar firma de la Titular del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte
8	Secretaría Técnica Municipal / Enlace Administrativo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	Se le entrega copia de la información generada por el Sistema Informático para recabar las firmas y sellos de las dependencias involucradas.
9	Secretaría Técnica Municipal / Enlace Administrativo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	La Secretaría Técnica hace entrega al IMCFyD de un juego de copias de los formatos firmados y sellados. (FIN)

7/11/22



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

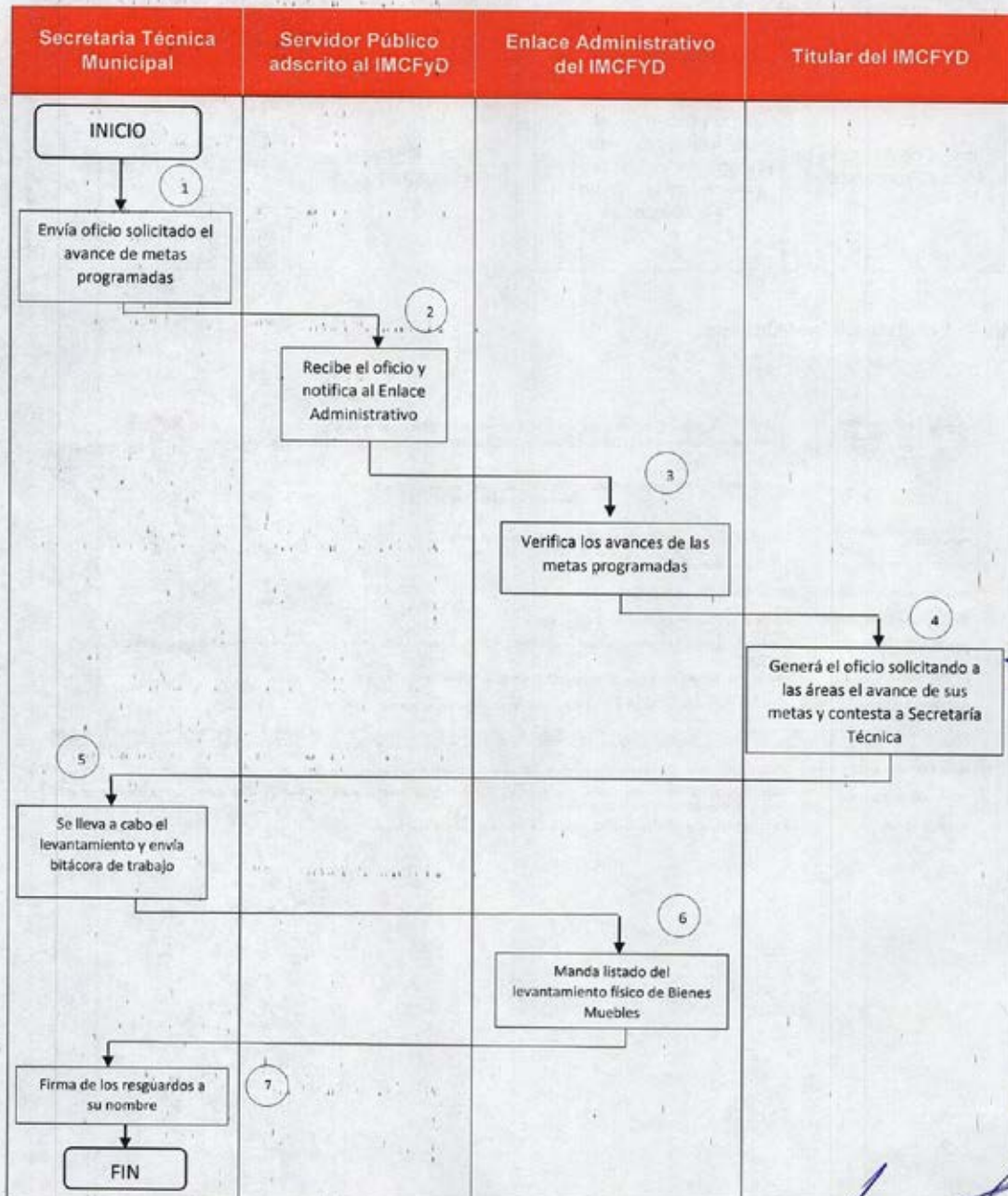
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*





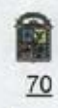
### X. Diagrama de Flujo.



74



70



70

*[Handwritten signatures and marks]*

*[Handwritten signatures]*



### XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Entrega de Avances de Metas Programadas	Mide el porcentaje en el cumplimiento en la entrega de Indicadores avances de las metas programadas	$\left[ \frac{\text{metas realizadas}}{\text{metas programadas}} \right] \times 100$	Trimestral

### XII. Formatos e instructivos.

1-1-1-1

71

SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS  
GUÍA METODOLÓGICA PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL 2022-2024

PAR.086 FICHA TÉCNICA DE SEGUIMIENTO DE INDICADORES 2022 DE GESTIÓN O ESTRATÉGICO

PILAR DE DESARROLLO / EJE TRANSVERSAL:	PT01 Social: Municipio Socialmente Responsable, Solidario e Inuyente.
TEMA DE DESARROLLO:	PO107 Cultura Física, Deporte y Recreación.
PROGRAMA PRESUPUESTARIO:	2040101 Cultura Física y Deporte.
PROYECTO PRESUPUESTARIO:	204010101 Promoción y Fomento de la Cultura Física.
OBJETIVO DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO:	Agrupar los proyectos encaminados a mejorar la estructura jurídica, orgánica, funcional y física; ampliar la oferta y calidad de los servicios que proporcionan las entidades.
DEPENDENCIA GENERAL:	080 Educación Cultural y Bienestar Social (Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte)
DEPENDENCIA AUXILIAR:	142 Deporte (Departamento de Cultura Física/Departamento de Promoción al Deporte)
<b>ESTRUCTURA DEL INDICADOR</b>	
NOMBRE DEL INDICADOR:	Tasa de variación de la población que tuvo acceso a instrucción de actividad física y deporte municipal.
FÓRMULA DE CÁLCULO:	$\left( \frac{\text{Población que tuvo acceso a instrucción de actividad física y deporte municipal en el año actual}}{\text{Población que tuvo acceso a instrucción de actividad física y deporte municipal en el año anterior}} - 1 \right) \times 100$
INTERPRETACIÓN:	Mide la cantidad de población que tuvo acceso a instrucción de actividad física y deporte municipal.

~~71~~

~~71~~

~~71~~

71

71

75





Información Requerida	Instrucción
Pilar de Desarrollo eje transversal	Determinar el pilar del objetivo del Plan de Desarrollo Gubernamental
Tema de desarrollo	Escribir la clave programática de la Dependencia.
Proyecto Presupuestario	Nombrar la programación del Proyecto Presupuestario de la Dependencia.
Objetivo del Programa Presupuestario	Nombrar los proyectos de la estructura de los servicios que proporciona las entidades.
Dependencia General	Es la entidad de la clasificación de los diferentes programas de Gobierno.
Dependencia Auxiliar	Es la dependencia donde va aplicada los programas de Gobierno.
Nombre del indicador	Se escribe la tasa de la variación de la población que tiene acceso a las actividades los programas.
Formula de calculo	Brinda el alcance porcentual de la ciudadanía beneficiada.
Interpretación	Mide la cantidad de Población beneficiada.

76  
T

72

**XIII. Validación del procedimiento.**

72

Elaboró	Revisó	Aprobó
 <b>C. María Alejandra Ramos Urquieta</b> Técnico Administrativo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	 <b>Mtro. Joel Sánchez Guerrero</b> Titular del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	 <b>Mtro. Joel Sánchez Guerrero</b> Titular del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte

*[Handwritten marks and signatures on the right side of the validation table]*





#### 4. Simbología.

Simbolo	Significado
	Inicio del procedimiento.
	Número de actividad.
	Cuadro con extracto de actividad.
	Línea de flujo.
	Decisión.
	Línea de comunicación vía correo o telefónica.
	Determina el final del procedimiento.
	Conector de página.
	Conector de actividad.

Atte,

73

73

77





**5. Registro de Ediciones**

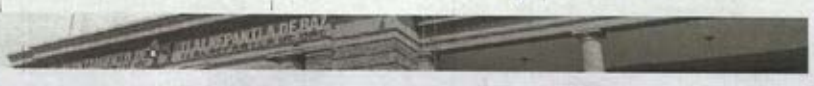
Número de edición	Fecha	Descripción	Página
Primera Edición de la Administración Pública Municipal 2022-2024.	Julio de 2022	Elaboración del Manual de Procedimientos conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México, vigente, y de acuerdo a los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos para la Administración Pública Municipal 2022-2024, emitidos por la Oficialía Mayor, previa opinión de la Contraloría Interna Municipal, los cuales toman en cuenta la metodología para la formulación de los instrumentos administrativos en comento, recomendada por el Instituto Hacendario del Estado de México (IHAEM).	De la página 1 a la página 90
Segunda Edición de la Administración Pública Municipal 2022-2024.	Agosto 2023	Elaboración del Manual de Procedimientos conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México, vigente, y de acuerdo a los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos para la Administración Pública Municipal 2022-2024, emitidos por la Oficialía Mayor, previa opinión de la Contraloría Interna Municipal, los cuales toman en cuenta la metodología para la formulación de los instrumentos administrativos en comento, recomendada por el Instituto Hacendario del Estado de México (IHAEM).	De la página 1 a la página 76

78  
74

74  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
LTHL

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*





## 6. Distribución.

El documento original del Manual de Procedimientos se encuentra en las oficinas del titular del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte. Las copias están distribuidas de la siguiente manera:

- Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.
- Departamento de Cultura Física.
- Departamento de Promoción al Deporte y Recreación.
- Departamento de Infraestructura Deportiva.
- Enlace Administrativo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.

141  
241



75

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*



75

79





**7. Validación del Manual.**

<p style="text-align: center;"><b>Autorizó</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>Lic. Marco Antonio Rodríguez Hurtado</b> Presidente Municipal Constitucional de Tlalnepantla de Baz, México.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Validó</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>Mtro. Eduardo Efraín Benhumea Macedo</b> Contralor Interno Municipal.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Revisó en el ámbito Jurídico</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>M. en D. Juan Minutti López</b> Director Jurídico</p>	<p style="text-align: center;"><b>Coordinó</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>Mtro. José Cruz Segura</b> Encargado de Despacho de la Dirección de Administración</p>
<p style="text-align: center;"><b>Elaboró</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>Mtro. Joel Sánchez Guerrero</b> Titular del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte</p>	<p style="text-align: center;"><b>Apoyó</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>C. María Alejandra Ramos Urquieta</b> Técnico Administrativo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte</p>

80



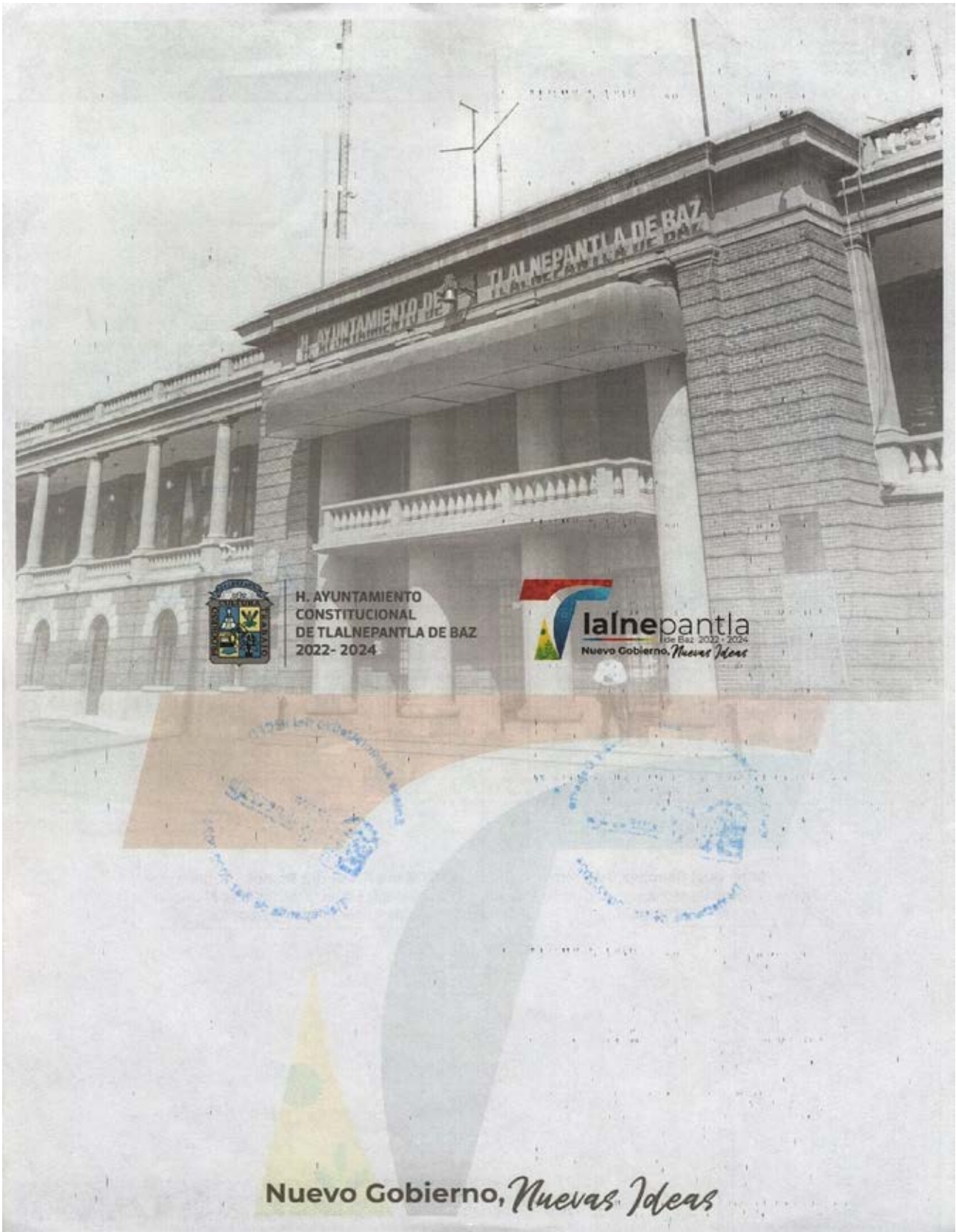
76



76







Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz,  
Estado de México 2022-2024

**C. Marco Antonio Rodríguez Hurtado**

Presidente Municipal

**C. Ivette Yadira Campos Padilla**

Primera Síndica

**C. Arleth Stephanie Grimaldo Osorio**

Segunda Síndica

**C. Samuel Ugalde Chávez**

Primer Regidor

**C. Teresa Garduño Suárez**

Segunda Regidora

**C. Rafael Johnvany Rivera López**

Tercer Regidor

**C. Nadya de Jesús Cruz Serrano**

Cuarta Regidora

**C. Víctor Manuel Pérez Ramírez**

Quinto Regidor

**C. Verónica Liliana Rocha Vélez**

Sexta Regidora

**C. Christian Alejandro Quintana Muñoz**

Séptimo Regidor

**C. Iván Moisés Gatica López**

Octavo Regidor

**C. María de Lourdes Curiel Rocha**

Novena Regidora

**C. Mauricio Ontiveros Salgado**

Décimo Regidor

**C. Marisela Blanquet Torres**

Décima Primera Regidora

**C. Carlos Alberto Cruz Jiménez**

Décimo Segundo Regidor

**C. Edmundo Rafael Ranero Barrera**

Secretario del Ayuntamiento



[www.tlalnepantla.gob.mx](http://www.tlalnepantla.gob.mx)