



Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coatepec Harinas
2022-2024



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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE COATEPEC HARINAS 2022-2024



Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coatepec Harinas
2022-2024



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

© H. Ayuntamiento Constitucional De Coatepec Harinas,2022-2024
Instituto De Cultura Física Y Deporte
Calle Cuauhtémoc Casi Esquina con Av. Benito Juárez s/n Col. Centro, Coatepec Harinas,
Estado de México C.P.51700
TEL. 7221510653
Correo: Incufidech2022.2024@gmail.com
Instituto de Cultura Física Y Deporte
Julio 2024

Impreso y hecho en Coatepec harinas; México. La reproducción total o parcial d este documento se autoriza siempre y cuando se del crédito correspondiente a la fuente



Índice

1. Introducción
2. Objetivo del Manuel
3. Propósito del Procedimiento
4. Alcance del Procedimiento
5. Marco Jurídico
6. Dirección General del IMCUFIDE
 - 6.1 Sesión Ordinaria y Extraordinaria de la Junta Directiva
 - 6.2 Desarrollo de los Procedimientos de Organización y Administración de las Instalaciones Municipales.
 - 6.3 Procedimiento para Mantenimiento y Remoción de las Instalaciones Deportivas Municipales.
 - 6.4 Solicitud de apoyos al IMCUFIDE
7. Tesorería del IMCUFIDE
 - 7.1 Pago de nómina
 - 7.2 Pago de bienes y servicios
 - 7.3 Elaboración de Informe Mensual y Cuenta Pública
8. Coordinación de Cultura Física del IMCUFIDE
 - 8.1 Procedimiento para la activación física y la recreación
 - 8.2 Procedimiento para el fomento del deporte.
 - 8.3 Procedimiento para el deporte competitivo y representativo
9. Simbología
10. Directiva
11. Validación



Introducción:

El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coatepec Harinas, es la institución pública encargada de convertir los objetivos, planes y programas en materia de deporte en acciones y resultado concretos, encaminados a satisfacer las necesidades más apremiantes del municipio. Por ello es el plan de desarrollo Municipal en el Ayuntamiento de Coatepec Harinas, 2022-2024 se estableció como objetivo, impulsar de manera significativa el fomento y la promoción de la cultura física, deporte competitivo y deporte social atendiendo a todos los grupos sociales y deportivos, en sus diferentes edades y circunstancias.

Se ha dado a la tarea de desarrollar programas de innovación y simplificación administrativa que permitan desarrollar eficientemente de las dependencias del H. Ayuntamiento de Coatepec Harinas y dar cumplimiento a lo establecido en las leyes aplicables vigentes.

Los manuales de procedimiento son instrumentos de trabajo que facilitan el cumplimiento de las funciones, la desconcentralización de las actividades y el logro efectivo de los objetivos institucionales, constituye una herramienta básica que permitirá conocer el trabajo de cada área, así como las responsabilidades que corresponden a la misma a través de los cuales se formaliza el trabajo de los servidores públicos.

El presente constituye una guía para la correcta aplicación de los procedimientos integrados para el buen ejercicio de las funciones asignadas al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coatepec Harinas, que es la instancia encargada de promover y fomentar la adecuada integración a las actividades deportivas.



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

La administración 2022-2024 de este instituto del Deporte, realiza importantes esfuerzos para lograr una mejor estructura administrativa y moderna, que se encuentre acorde a las exigencias y necesidades del municipio, a través del análisis de funcional y organizacional del reparto administrativo considerando las premisas de agilidad, transparencia, organización eficiente.

Su contenido pretende que el instituto cuente con un instrumento formal que muestre la relación, articulación e interacción que se prevalece en el marco funcional, los métodos de trabajo o forma de realizar un actividad o tarea; los objetivos que se persiguen con el mismo; las normas que refuerzan los procedimientos y rige su uso y actualización; el ámbito de aplicación; la aprobación, vigencia y descripción de los principales procedimientos.

La metodología de trabajo para preparar este documento consistió en realizar un inventario de los procesos actuales desarrollados por las áreas del instituto, revisar la homogeneidad en su presentación y redacción de las actividades sin modificar su contenido aplicando las técnicas de diseño; y se consolidaron en el orden a la estructura organizativa vigente, finalizando con el desarrollo de la parte teórica manual.



Objetivos del Manual

Los manuales de procedimientos definen las funciones y se asigna una unidad administrativa delimitando responsabilidades, con el fin de duplicidad de las actividades o emitir alguna de ellas tomando en cuenta los objetivos del presente manual de procedimientos son:

- Definir los procedimientos de operación y organización de las áreas del IMCUFIDE.
- Establecer un mecanismo y bases de control que permitan facilitar, definir y supervisar las operaciones de esta Dirección, agilizar el flujo de información y la toma de decisiones, identificar y evaluar posibles mejoras en el proceso, contar con documentación comprensible en la que se describen los procedimientos a seguir, el presente manual, deberá ser observado y aplicado por el personal adscrito a esta Dirección, así como por todas las dependencias con las que se tenga interacción.



Propósito del Procedimiento

Definir y establecer los mecanismos de operación, procedimientos y políticas que norman a los mismos, a fin de establecer un control y funcionamiento más eficiente y transparente para este Organismo Descentralizado. Toda modificación que pretenda realizarse deberá notificarse a la Contraloría Interna de IMCUFIDE, para su validación y documentación correspondiente. El presente manual estará a la disposición de cualquier persona y público en general que así lo solicite al director del IMCUFIDE



Alcance del Procedimiento

Mejorar la calidad de los servicios que se prestan a la población para contribuir a elevar su calidad de vida, mediante el incremento de la eficiencia de los procesos, la reducción de los tipos de respuesta, la eliminación de requisitos innecesarios y el acercamiento de las instancias gestoras.



Marco jurídico

Constitución Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Leyes Federales

- Ley Federal del Trabajo.
- Ley General de Cultura Física y Deporte.

Constitución Local

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Leyes Locales

- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coatepec Harinas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia Acceso a la Información Pública del Estado de México Municipios.
- Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de Planeación del Estado de México y sus Municipios.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Civil del Estado de México.
- Bando Municipal de Coatepec Harinas 2024.



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

- Reglamento Interior del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coatepec Harinas.
- Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamentó de la Ley de Planeación del Estado de México y sus Municipios.



Dirección General del IMCUFIDE

Objetivo General

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



Procedimiento: Sesión Ordinaria o Extraordinaria de la Junta Directiva

Número del proceso: DG/001

Objetivo

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

Alcances

Aplica al Director General y a la Junta Directiva.

Referencias

- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coatepec Harinas.
- Reglamento Interior del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coatepec Harinas.

Definiciones

Junta Directiva: Máximo Órgano Colegiado del IMCUFIDE.

Responsabilidades

El Director General del IMCUFIDE, en su carácter de Secretario Técnico de la Junta Directiva tiene la obligación de convocar las sesiones de ley correspondientes y presentar la Política General correspondiente.

Insumos

- Convocatoria
- Acta

Resultados

Aprobación de la Política General y su aplicación.

Políticas

Para que pueda celebrarse la sesión deberá cumplirse lo establecido en los artículos 20 y 21 de la Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coatepec Harinas. Reglamento Interno del IMCUFIDE.



El oficio de convocatoria deberá contener lo siguiente:

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

El acta de la sesión deberá contener lo establecido en el del Reglamento Interno del IMCUFIDE.

Responsable

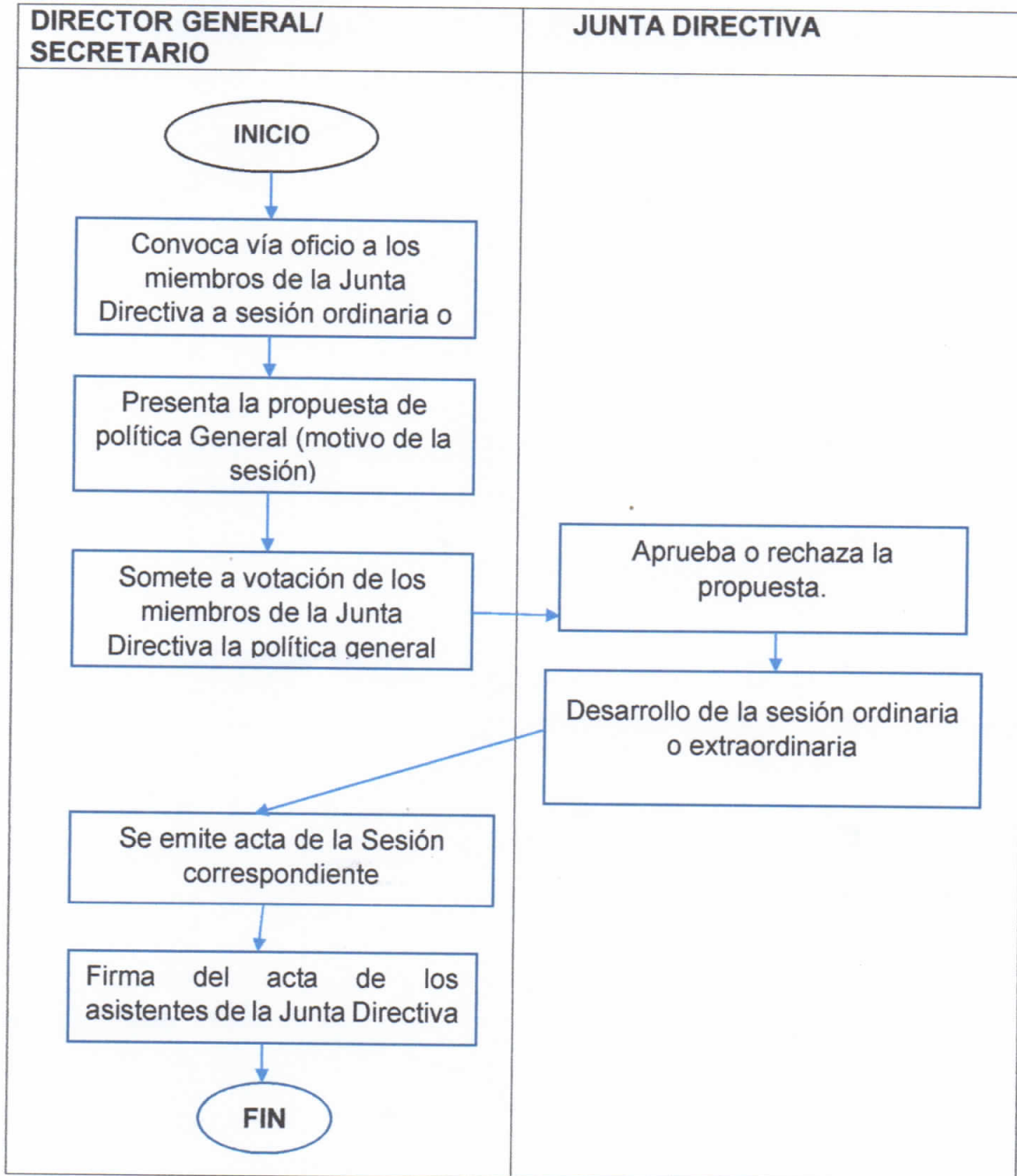
Director General del IMCUFIDE

Desarrollo: De las Sesiones Ordinarias o Extraordinarias de la Junta Directiva

- 1.- El Director General del Instituto en su calidad de Secretario Técnico, convoca vía oficio a los miembros de la Junta Directiva del Instituto Municipal de Cultura Física de Coatepec Harinas a Sesión Ordinaria o Extraordinaria.
- 2.- El Director General del Instituto, presenta la propuesta de Política General (motivo de la sesión), a la Junta Directiva.
- 3.- El Director General del Instituto, somete a votación de los miembros de la Junta Directiva la Política General.
- 4.- La Junta Directiva del Instituto Municipal de Cultura Física de Coatepec Harinas, aprueba o rechaza la propuesta.
- 5.- La Junta Directiva como máximo órgano colegiado del Instituto desarrolla la sesión correspondiente con los alcances especificados en la convocatoria.
- 6.- Se emite acta de la Sesión correspondiente.
- 7.- Firma del acta de los asistentes de la Junta Directiva



Diagrama de flujo





Procedimiento: Desarrollo de los Procedimientos de Organización y Administración de las Instalaciones Municipales.

Número del proceso: DG/002

Objetivo

Lograr un mejor control y funcionamiento de las instalaciones y espacios que están bajo la custodia del Instituto, mediante los procedimientos idóneos para su administración.

Alcances

Aplica a la Dirección General, a la Subdirección Administrativa y Coordinaciones deportivas.

Referencias

- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coatepec Harinas.
- Reglamento interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coatepec Harinas.
- Gaceta Municipal 2024.

Responsabilidades

Corresponde a la Dirección General del IMCUFIDE, organizar y administrar los espacios públicos deportivos y de recreación conferidas al instituto.

La Dirección General es responsable de realizar el procedimiento necesario para administración eficiente de las instalaciones y espacios a cargo del Instituto.

Definiciones

Procedimiento: Es un término que hace referencia a la acción que consiste en proceder, que significa actuar de una forma determinada.

Administración: Es un proceso que comprende múltiples acciones, como planificar tareas y proyectos, ordenar los recursos disponibles, organizar las prioridades y controlar los procesos para alcanzar los objetivos.

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

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



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

Insumos

- Programa o plan de trabajo
- Recursos humanos y materiales

Políticas

Se establece en el programa o plan de trabajo anual la forma en la que se administran las instalaciones deportivas y recreativas del municipio.

Características del programa o plan de trabajo:

- Políticas y reglamento de uso
- Instalaciones a cargo del IMCUFIDE
- Organización en tiempo, circunstancias y forma
- Procedimientos para la organización eficientes de cada espacio o complejo deportivo.
- Bitacora de acciones de las instalaciones.

Revisión del Procedimiento o Política

Dirección General

Responsable

Dirección General

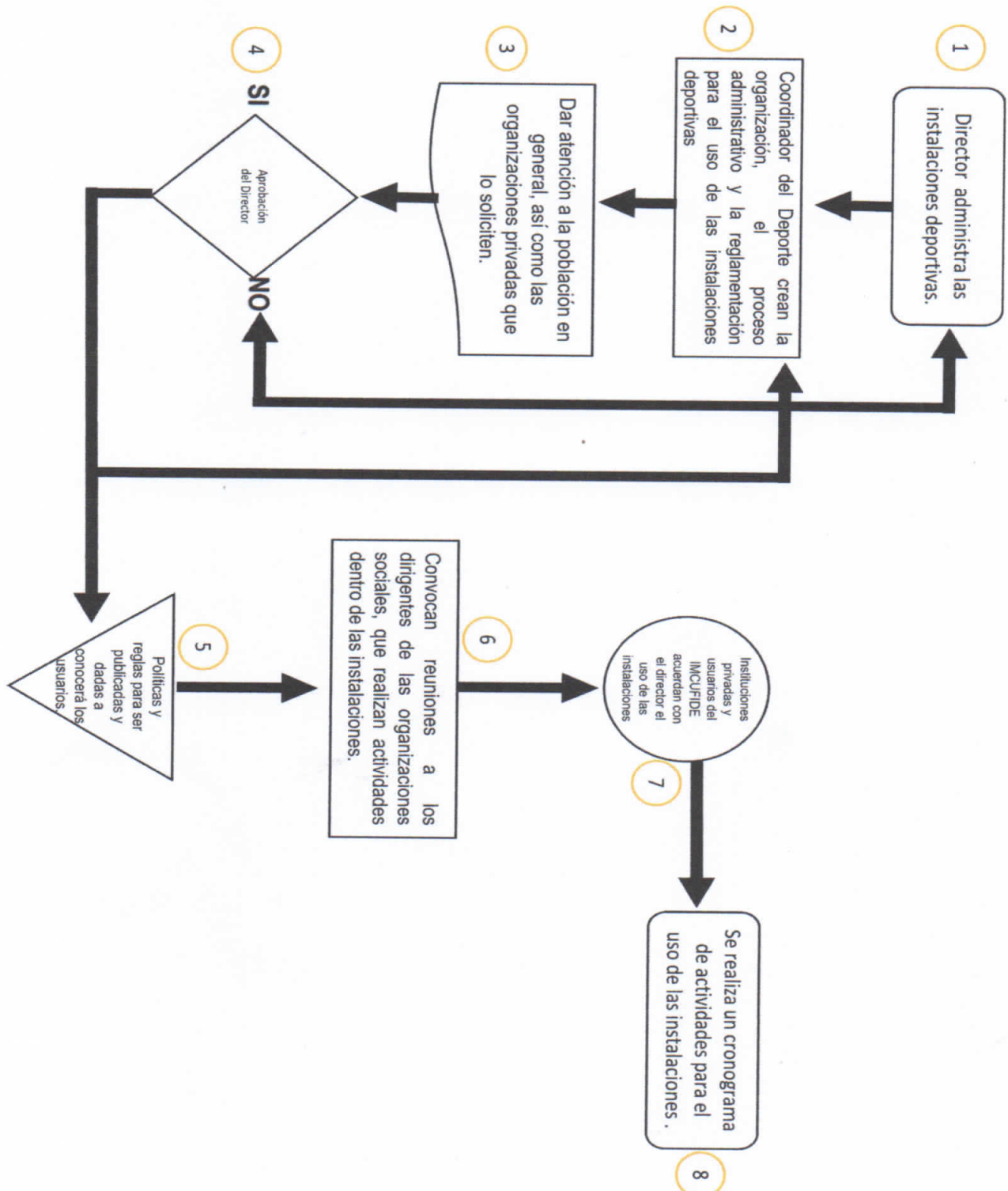


Desarrollo: De los Procedimientos de Organización y Administración de las Instalaciones Municipales.

- 1.- El director del IMCUFIDE juntamente con el coordinador de cultura física y deporte acuerdan las políticas para la organización y administración de las instalaciones deportivas pertenecientes al Municipio de Coatepec Harinas.
- 2.- El coordinador de cultura física y deporte, crea la organización, el proceso administrativo y la reglamentación para el uso de las instalaciones deportivas municipales, para dar atención a la población en general, así como las organizaciones privadas que lo soliciten.
- 3.- El coordinador de cultura física y deporte regresa al director del IMCUFIDE, dichas políticas para que sean aprobadas.
- 4.- El director del IMCUFIDE, regresa al Coordinador de Cultura Física y deporte las políticas y reglas para ser publicadas y dadas a conocerá los usuarios de las instalaciones deportivas municipales.
- 5.- Los responsables de las instalaciones deportivas municipales, convocan reuniones a los dirigentes de las organizaciones sociales, que realizan actividades dentro de las instalaciones deportivas municipales, para dar a conocer las nuevas políticas de uso.
- 6.- Instituciones privadas y usuarios del IMCUFIDE acuerdan con el director del IMCUFIDE y el coordinador de Cultura Física y Deporte



Diagrama de flujo





Procedimiento: Para Mantenimiento y Remoción de las Instalaciones Deportivas Municipales

Número del proceso: DG/003

Objetivo

Contar con un procedimiento integral que permita tener una cobertura amplia sobre el mantenimiento de las instalaciones y la infraestructura de los espacios administrados por el IMCUFIDE.

Alcances

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

Referencias

- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coatepec Harinas.
- Reglamento interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coatepec Harinas.
- Gaceta Municipal 2024.

Responsabilidades

Corresponde al responsable de cada espacio deportivo informar el deterioro del mismo o posibles mejoras.

La Dirección General es la responsable de atender los reportes de deterioro y verificarlos, así como de informar a la Junta Directiva para que apruebe la mejora, mantenimiento o rehabilitación requerida.

La Dirección General es responsable de realizar el procedimiento necesario para suministrar en tiempo y forma los recursos solicitados.

Definiciones

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

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

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



Insumos

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

Políticas

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

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

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

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

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

Revisión del Procedimiento o Política

Dirección General

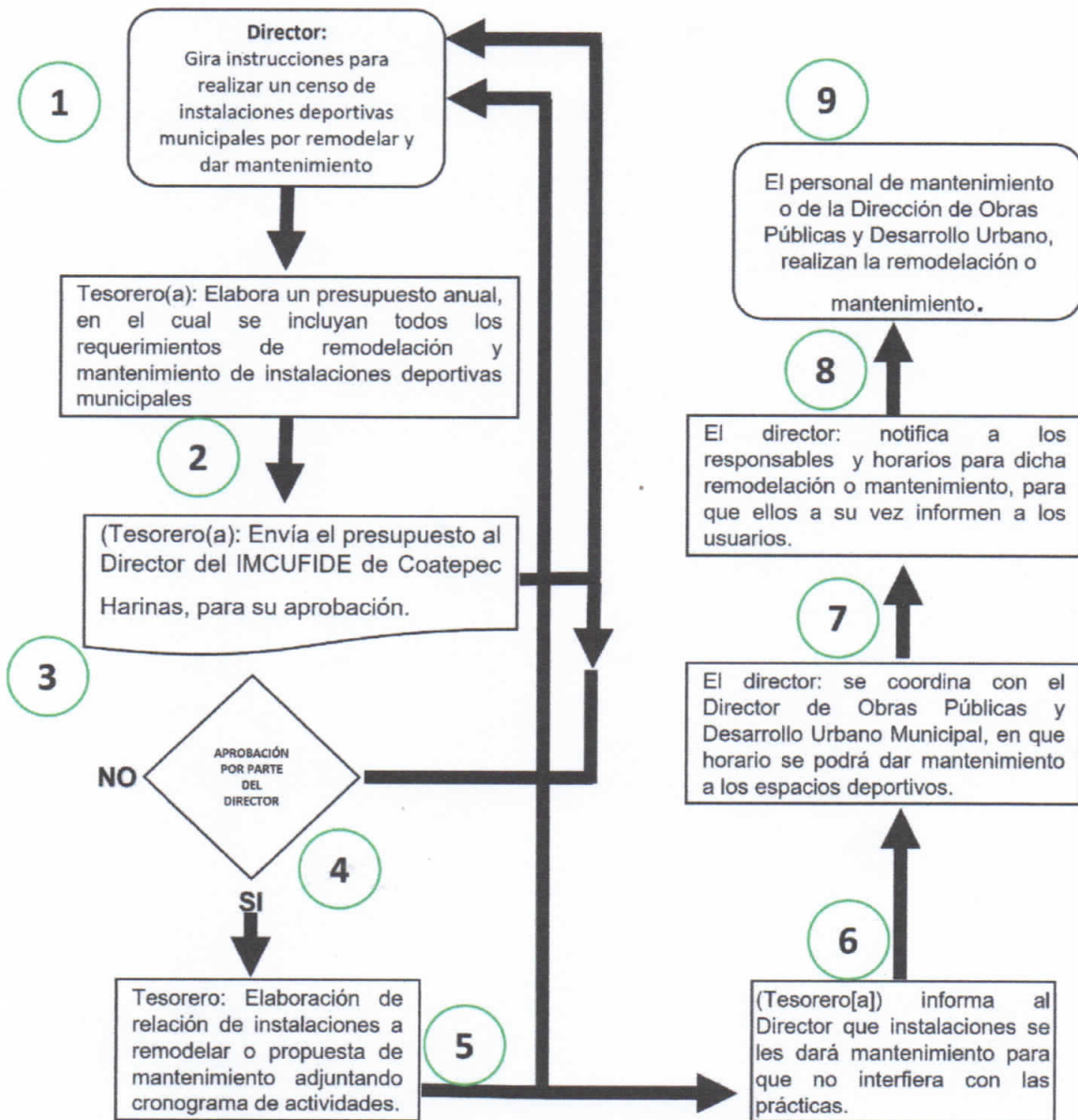


Desarrollo: Para Mantenimiento y Remoción de las Instalaciones Deportivas Municipales

- 1.- Este procedimiento inicia cuando el Director del IMCUFIDE de Coatepec Harinas, gira instrucciones para realizar un censo de instalaciones deportivas municipales por remodelar y dar mantenimiento.
- 2.- El Auxiliar administrativo (Tesorero(a) del IMCUFIDE de Coatepec Harinas) elabora un presupuesto anual, en el cual se incluyan todos los requerimientos de remodelación y mantenimiento de instalaciones deportivas municipales.
- 3.- El Auxiliar administrativo (Tesorero(a) del IMCUFIDE de Coatepec Harinas) envía el presupuesto al Director del IMCUFIDE de Coatepec Harinas, para su aprobación.
- 4.- Una vez aprobado el Auxiliar Administrativo (Tesorero(a), entrega al Director del IMCUFIDE de Coatepec Harinas, una relación de instalaciones a remodelar o propuesta de mantenimiento adjuntando cronograma de actividades.
- 5.- El Auxiliar Administrativo (Tesorero) informa al Director del IMCUFIDE, que instalaciones se les dará mantenimiento para que no interfiera con las prácticas.
- 6.- El Director del IMCUFIDE de Coatepec Harinas se coordina con el Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Municipal, en que horario se podrá dar mantenimiento a los espacios deportivos.
- 7.- El Director del IMCUFIDE de Coatepec Harinas notifica a los responsables de las instalaciones deportivas municipales, los horarios para dicha remodelación o mantenimiento, para que ellos a su vez informen a los usuarios.
- 8.- El personal de mantenimiento o de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, realizan la remodelación o mantenimiento.



Diagrama de flujo





Procedimiento: Solicitudes de apoyo al IMCUFIDE

Número del proceso: DG/004

Objetivo

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

Alcances

Aplica al Director General, Subdirección, a las Coordinaciones y Unidades Administrativas que integran el IMCUFIDE.

Referencias

- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coatepec Harinas.
- Reglamento Interior del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coatepec Harinas.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Definiciones

Petición: escrito que se presenta con el fin de obtener algún servicio o beneficio.

Insumos

- Escrito de petición
- Oficio de respuesta
- Escrito de agradecimiento
- Identificación oficial y CURP

Resultados

Apoyo a los ciudadanos en materia deportiva.

Políticas

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

Responsable

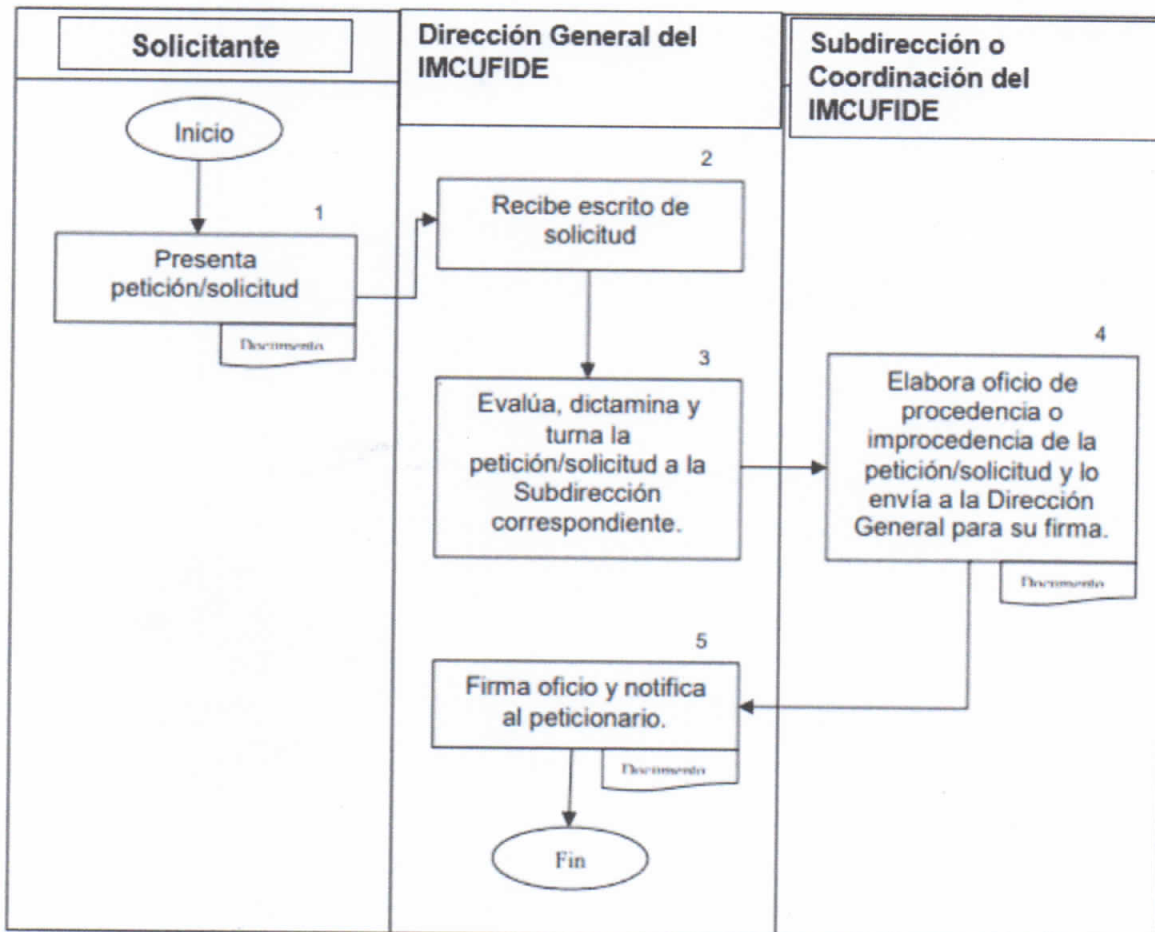
Director General del IMCUFIDEN



Desarrollo: Para solicitudes de apoyo al IMCUFIDE

- 1.- El solicitante presenta una solicitud o petición por escrito ante la dirección del IMCUFIDE, con copia para su conocimiento a la Presidencia Municipal.
- 2.- La Dirección General del IMCUFIDE, recibe la petición.
- 3.- La Dirección General del IMCUFIDE evalúa y turna el escrito a la subdirección o coordinación correspondiente.
- 4.- La subdirección o coordinación correspondiente, elabora la contestación donde se manifiesta si es procedente o no la petición realizada
5. El Director General firma la contestación y se notifica al solicitante.

Diagrama de flujo





Tesorería del IMCUFIDE

Objetivo General

Mejorar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades que tiene encomendadas la Unidad Administrativa de Tesorería en materia de administración de los recursos financieros del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coatepec Harinas, mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo y la difusión de las políticas que regulan su aplicación.



Procedimiento: Pago de nómina

Número del proceso: TE/001

Objetivo

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

Alcances

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

Referencias

- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coatepec Harinas.
- Ley Federal de los trabajadores al Servicio del Estado
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley del Impuesto sobre la Renta
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Ley de Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMYM).
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
- Reglamento Interior del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coatepec Harinas
- Tabulador de Sueldos

Responsabilidades

Corresponde a la Subdirección Administrativa proporcionar a la Tesorería la información que deberá ser procesada en el sistema de nómina para el pago de las percepciones de los Servidores Públicos.

Definiciones

CFDI: Comprobante Fiscal digital por Internet.

Institución Pública: Cada uno de los poderes públicos del Estado, los municipios y los tribunales administrativos; así como los organismos descentralizados,



fideicomisos de carácter estatal y municipal, y los órganos autónomos que sus leyes de creación así lo determinen.

Nómina: Lista de los nombres de las personas que están en la plantilla de una empresa o entidad pública y cobran un sueldo de ella.

Percepciones: Todos aquellos conceptos que recibe el servidor público, adscrito al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coatepec Harinas.

Personal de Confianza: Aquéllos cuyo nombramiento o ejercicio del cargo requiera de la intervención directa del titular de la Institución pública o del órgano de gobierno; aquéllos que tengan esa calidad en razón de la naturaleza de las funciones que desempeñen y no de la designación que se dé al puesto.

Personal General: Los que prestan sus servicios en funciones operativas de carácter manual, material, administrativo, técnico, profesional o de apoyo realizando tareas asignadas por sus superiores o determinadas en los manuales internos de procedimientos o guías de trabajo.

Servidor Público: Toda persona física que preste a una institución pública un trabajo personal subordinado de carácter material o intelectual, o de ambos géneros, mediante el pago de un sueldo.

Insumos

– Oficio para solicitar pago de nómina.

Resultados

Pago de nómina a los servidores públicos del IMCUFIDE.

Políticas

La nómina de personal deberá ser elaborada en forma quincenal, aplicando a la misma todos los registros autorizados que afecten al personal operativo.

Los movimientos de personal tales como altas, cambios, bajas o licencias, se realizarán con base en el Reporte de Movimientos de Personal autorizado que envíe el área administrativa correspondiente.

En el supuesto de pagos por concepto de pensión alimenticia determinadas por algún Tribunal de Justicia, el pago correspondiente a las personas beneficiarias se realizará al día siguiente al pago de la nómina.

Todos los descuentos a realizar deberán estar soportados por documentación correspondiente, en la que describa nombre, importe y concepto del servidor público.

Responsable



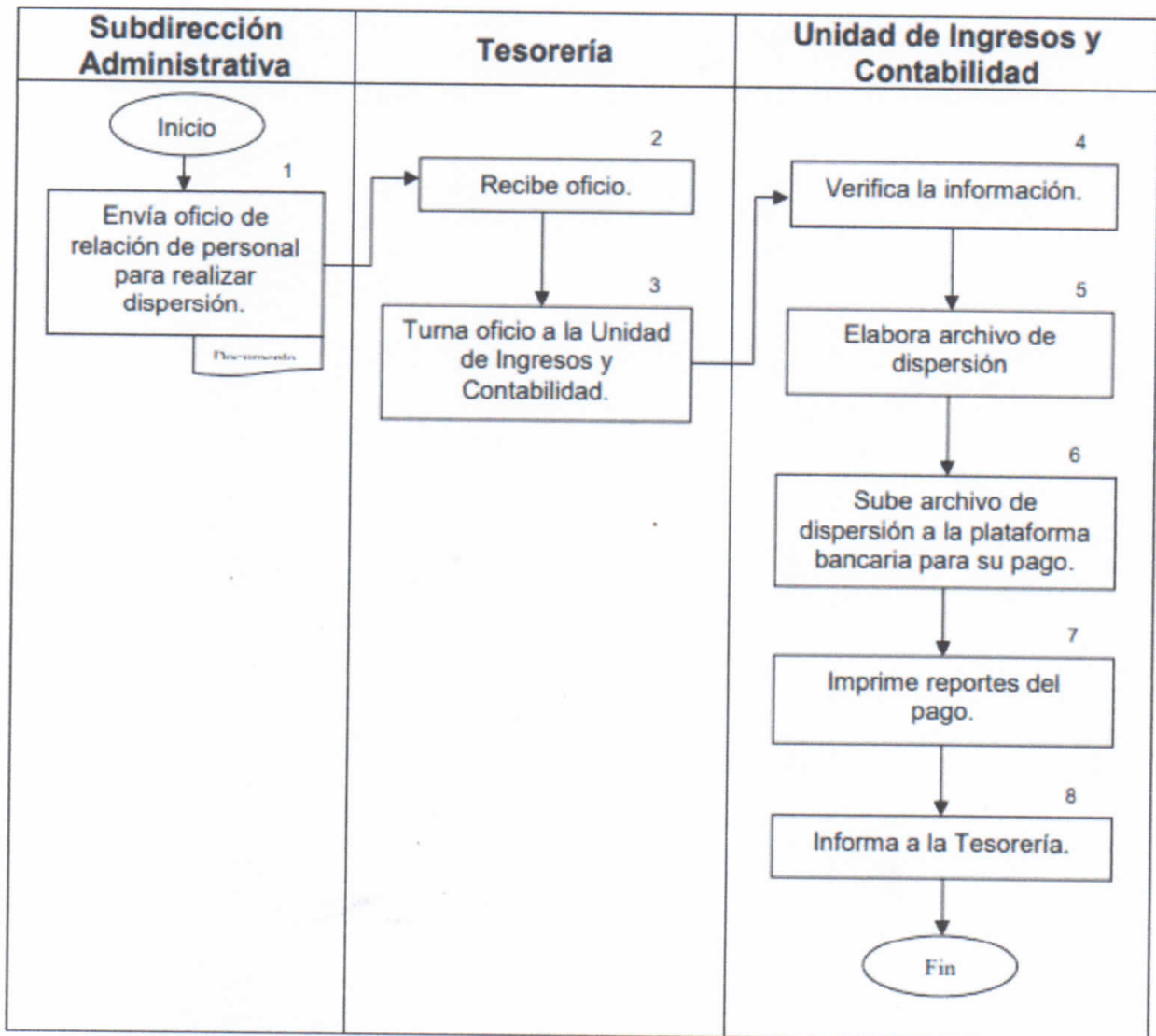
Tesorero

Desarrollo: Del Pago de Nómina.

- 1.- La Dirección General a través de la subdirección administrativa, envía el oficio archivo de la relación del personal para realizar la dispersión de la quincena correspondiente.
- 2.- El área de tesorería recibe el oficio para su sustanciación.
- 3.- Tesorería revisa la información y turna al área correspondiente la información.
- 4.- Área de ingresos y Contabilidad (o afín), elabora el archivo para dispersión con los datos de los trabajadores y conceptos de percepciones y deducciones.
- 5.- Área de ingresos y Contabilidad (o afín) verifica la información y sube la misma a la plataforma bancaria para su pago.
- 6.- Área de ingresos y Contabilidad (o afín) imprime el reporte e informa a tesorería del pago.



Diagrama de flujo





Procedimiento: Pago de bienes y servicios

Número del proceso: TE/002

Objetivo

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

Alcances

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

Referencias

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

Responsabilidades

Corresponde a la Area Administrativa entregar la documentación soporte para los pagos, de acuerdo a los lineamientos establecidos.



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

Definiciones

CFDI: Comprobante Fiscal digital por Internet.

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

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

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

Interacción con otros procedimientos

- Proceso de adquisición de bienes y servicios

Resultados

Pago de los Bienes y Servicios.

Políticas

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

Responsable

Tesorería

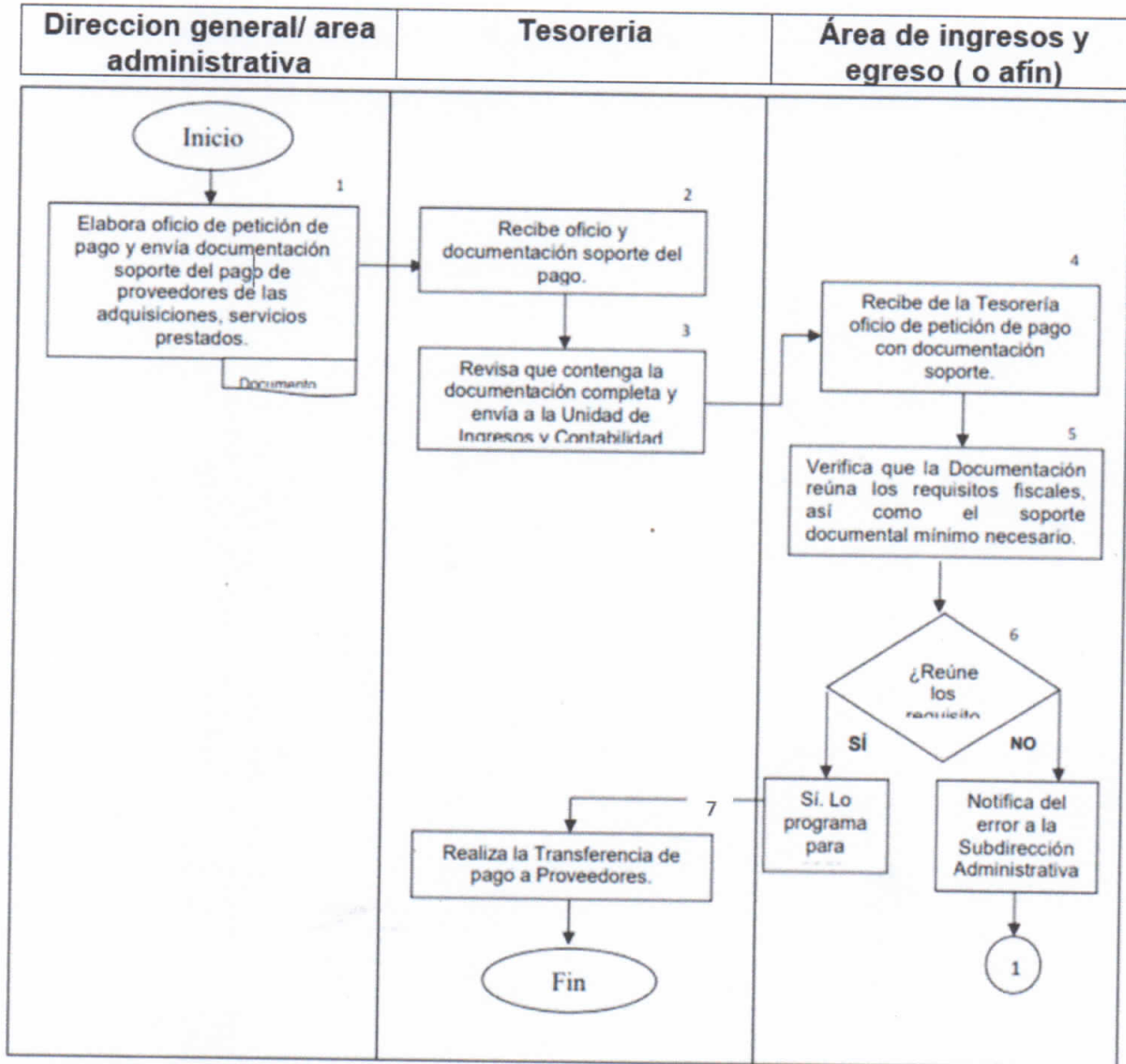


Desarrollo: Para el pago de bienes y servicios

- 1.- La Dirección General a través del área administrativa elabora y envía oficio de petición de pago y envía documentación soporte del pago de proveedores de las adquisidores o servicios.
- 2.- Tesorería recibe oficio y documentación soporte del pago.
- 3.- Tesorería revisa documentación completa y montos para pago.
- 4.- Área de ingresos y egreso (afín) recibe de tesorería oficio de petición de pago con documentación
- 5.- Área de ingresos y egreso (afín) verifica nuevamente que la documentación reúna los requisitos fiscales y administrativos
- 6.- Si se cumplen los requisitos programa el pago en caso contrario regresa al punto uno.
- 7.- Tesorería realiza la transferencia de pago a proveedores.



Diagrama de flujo





Procedimiento: Elaboración de Informe Mensual y Cuenta Pública

Número del proceso: TE/003

Objetivo

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

Alcances

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

Referencias

- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coatepec Harinas.
- Reglamento Interior del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coatepec Harinas.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios
- Ley Federal de los trabajadores al Servicio del Estado
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley del Impuesto sobre la Renta
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Ley de Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
- Tabulador de Sueldos
- Acuerdos generales emitidos por el OSFEM



Responsabilidades

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

Definiciones

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

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

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

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

Insumos

- Pólizas
- Estados Financieros
- Sistema contable

Resultados

Informe Mensual y Cuenta Pública.

Políticas

Las cifras definitivas contenidas en los Estados Financieros, se emitirán siempre y cuando el período de informe se encuentre cerrado en el área contable.

Las pólizas deberán estar firmadas tanto por el responsable de su elaboración como por el Tesorero y el Director General.

Para el registro contable, será necesario contar con la documentación soporte, de acuerdo a la normatividad aplicable y vigente, a partir de la cual se generarán los Reportes Financieros que serán entregados al Órgano de control (OSFEM)



Responsable

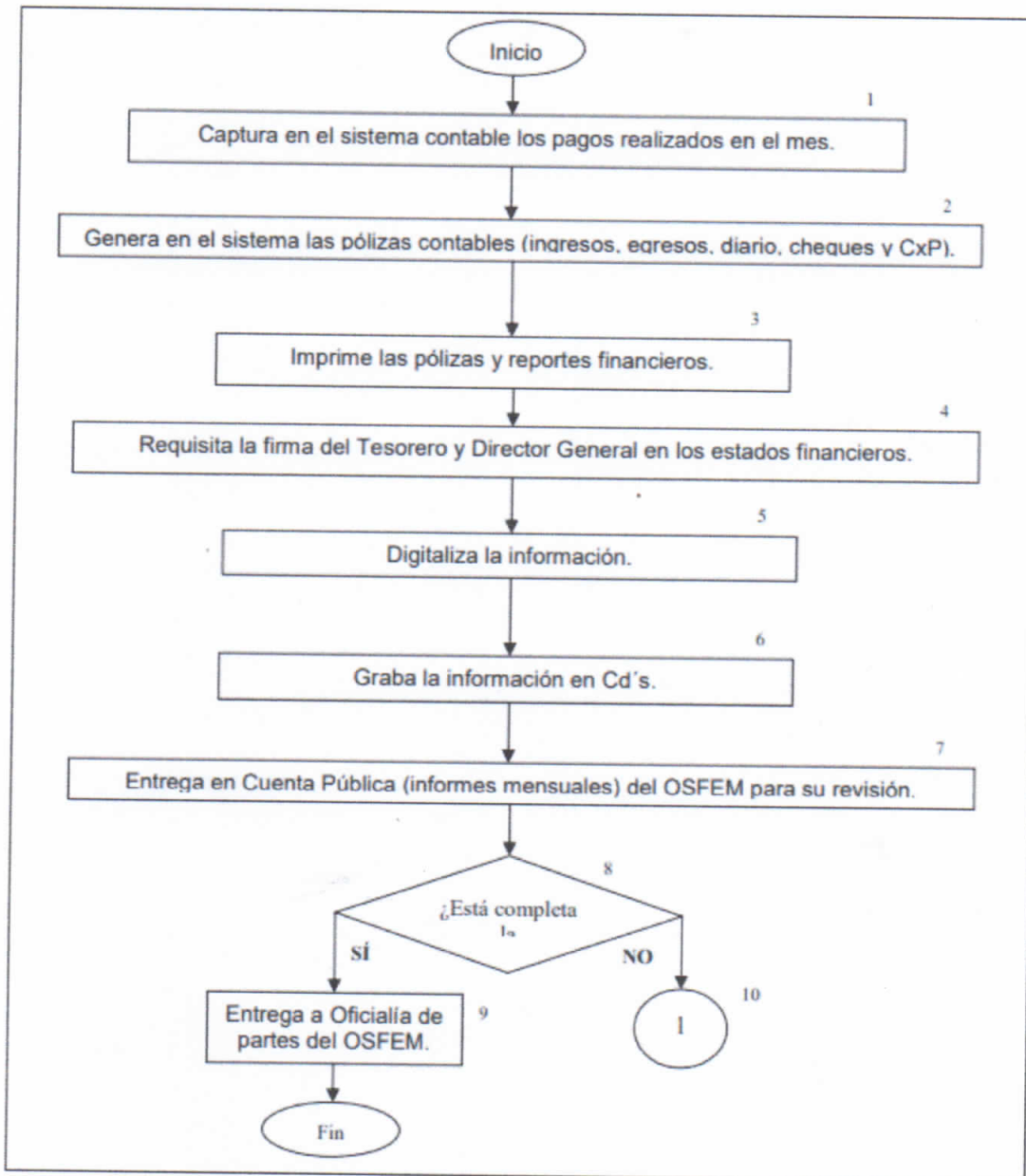
Tesorero

Desarrollo: Para la Elaboración de Informe Mensual y Cuenta Pública

- 1.- El departamento de Tesorería a través de la Unidad de ingresos y contabilidad captura en el sistema contable los pagos realizados en el mes correspondiente.
- 2.- La Unidad de ingresos y contabilidad genera en el sistema las polizas contables (ingresos, egresos, diario y cheques).
- 3.- La Unidad de ingresos y contabilidad, imprime las polizas y reportes financieros mensuales.
- 4.- La Unidad de ingresos y contabilidad, requisita las firmas del tesorero, director general, contralor y titular de la UIPPE de los Estados Financieros.
- 5.- La Unidad de ingresos y contabilidad, digitaliza la información.
- 6.- La Unidad de ingresos y contabilidad graba la información en CD'S
- 7.- La Unidad de ingresos y contabilidad, prepara la información impresa y la grabada en Cd's para entregar la Cuenta Pública o Informes Mensuales del OSFEM para su revisión.
- 8.- Si la información está completa se remite para su entrega según calendario del OSFEM.
- 9.- Se entrega la información en la oficina de partes del OSFEM
- 10.- Si la información no está completa se regresa a la actividad 1.



Diagrama de flujo





Procedimiento: Control de Ingresos

Número del proceso: TE/004

Objetivo

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

Alcances

Este procedimiento aplica al área recaudadora, de la dirección de administración y finanzas del Instituto.

Referencias

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

Responsabilidades

Corresponde al área recaudadora resguardar y emitir los reportes correspondientes del mes.

La Unidad de Ingresos y Contabilidad es responsable de verificar la documentación recibida y realizar las acciones correspondientes.



Definiciones

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

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

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

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

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

Resultados

Control de los ingresos del Instituto.

Políticas

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

Responsable

Titular del area de Ingresos

Desarrollo: Control de ingresos

1. El Área de Recaudación, envía a la Tesorería el reporte, recibos de pago y Boucher de manera semanal, correspondientes al pago por los derechos de uso de las instalaciones deportivas.
2. Tesorería acusa de recibo la documentación.
3. Tesorería revisa que contenga la información completa y turna a la Unidad de Ingresos y Contabilidad.
4. Unidad de Ingresos y Contabilidad recibe y verifica que la documentación este completa.
5. Unidad de Ingresos y Contabilidad realiza conciliación con los recibos de pago y estados de movimientos bancarios.

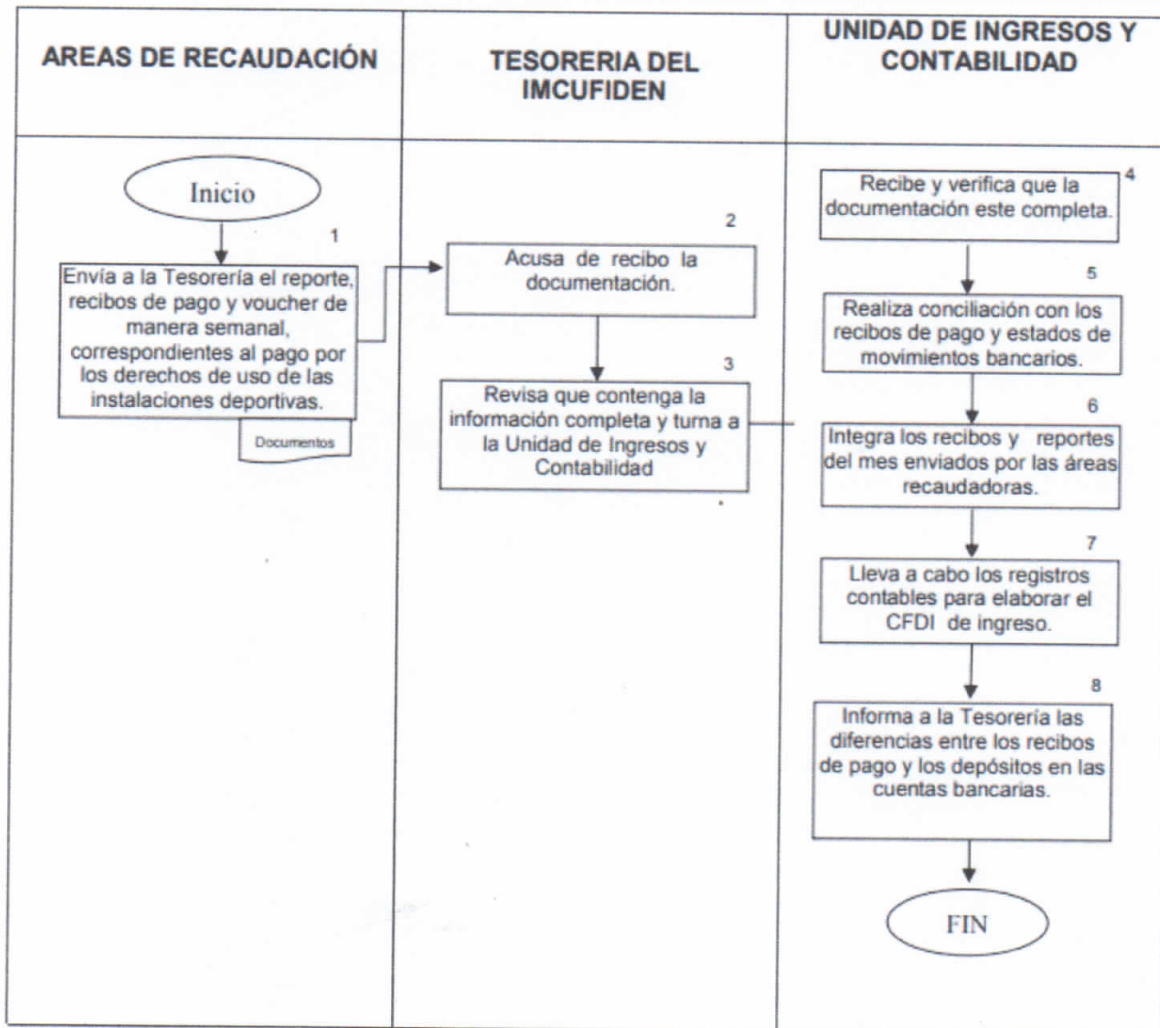


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

6. Unidad de Ingresos y Contabilidad Integra los recibos y reportes del mes enviados por las áreas recaudadoras.
7. Unidad de Ingresos y contabilidad lleva a cabo los registros contables para elaborar el CFDI de ingreso.
8. Unidad de ingresos y contabilidad informa a la Tesorería las diferencias entre los recibos de pago y los depósitos en las cuentas bancarias.



Diagrama de flujo





Coordinación de Cultura Física del IMCUFIDE

Objetivo General

Impulsar la práctica deportiva en todos los grupos y sectores del Municipio de Coatepec Harinas propiciando la integración familiar y social, así como fomentar la salud física, mental y cultural, creando hábitos y costumbres para la práctica deportiva recreativa.



Procedimiento: Para la actividad física y la recreación

Número del proceso: CCF/001

Objetivo

Promover eventos deportivos de calidad ya sea que estén establecidos en el programa de trabajo anual o a petición de la ciudadanía para algún evento deportivo o de recreación, brindando la asesoría, los recursos humanos y materiales necesarios para la realización de la actividad solicitada.

Alcances

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

Referencias

- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coatepec Harinas.
- Reglamento Interior del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coatepec Harinas
- Bando Municipal 2024.

Responsabilidades

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

Definiciones

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

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

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

Peticionario: El o las personas que solicitan el servicio.



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

Insumos

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

Resultados

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

Políticas

Realizar eventos en todo el municipio de carácter recreativo y factible, ya sea que este establecido en el plan de trabajo o a petición de los ciudadanos.

La solicitud de evento deberá contener lo siguiente:

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

Especificaciones que deberán cumplir el o los peticionarios.

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

Responsable

Coordinación de Cultura Física.



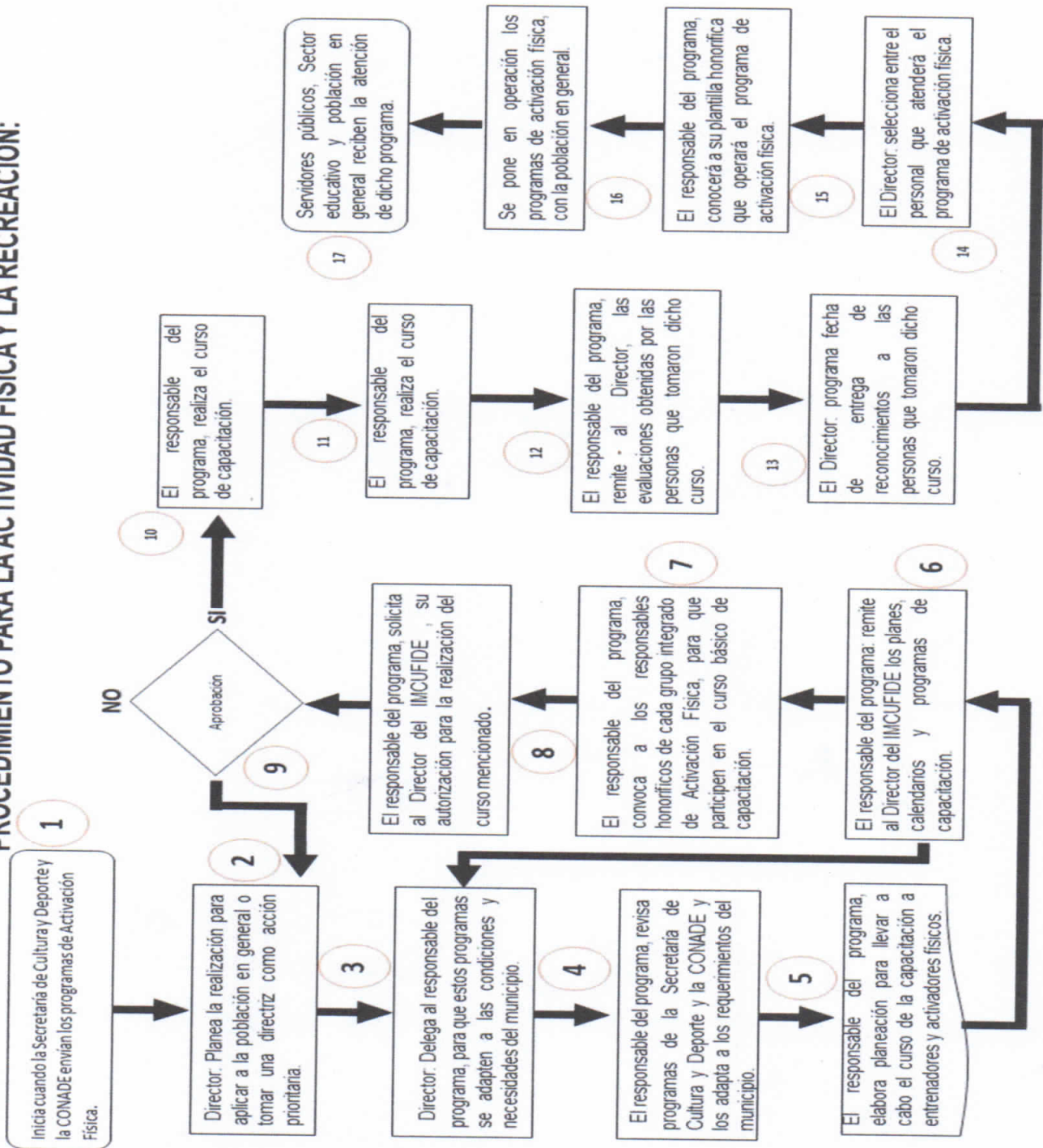
Desarrollo: Para la Actividad Física y la Recreación:

- 1.- El procedimiento inicia cuando la Secretaría de Cultura y Deporte y la CONADE envían los programas de Activación Física, al Director del IMCUFIDE de Coatepec Harinas, para ser aplicados a la población en general o se tiene la directriz por el ejecutivo municipal, como una acción prioritaria.
- 2.- El director delega al responsable del programa, para que estos programas se adapten a las condiciones y necesidades del municipio.
- 3.- El responsable del programa, revisa programas de la Secretaría de Cultura y Deporte y la CONADE y los adapta a los requerimientos del municipio.
- 4.- El responsable del programa, elabora planeación para llevar a cabo el curso de la capacitación a entrenadores y activadores físicos.
- 5.- El responsable del programa, remite al Director del IMCUFIDE de Coatepec Harinas, planes, calendarios y programas de capacitación.
- 6.- El responsable del programa, convoca a los responsables honoríficos de cada grupo integrado de Activación Física, para que participen en el curso básico de capacitación.
- 7.- El responsable del programa, solicita al Director del IMCUFIDE de Coatepec Harinas, su autorización para la realización del curso mencionado.
- 8.- El responsable del programa, realiza el curso de capacitación.
- 9.- El responsable del programa, remite al Director del IMCUFIDE de Coatepec Harinas, las evaluaciones obtenidas por las personas que tomaron dicho curso.
- 10.- El Director del IMCUFIDE de Coatepec Harinas, programa fecha de entrega de reconocimientos a las personas que tomaron dicho curso.
- 11.- El Director del IMCUFIDE de Coatepec Harinas, selecciona entre el personal que atenderá el programa de activación física.
- 12.- El responsable del programa, conocerá a su plantilla honorífica que operará el programa de activación física.
- 13.- Se pone en operación los programas de activación física, con la población en general.
- 14.- Servidores públicos, Sector educativo y población en general reciben la atención de dicho programa.



Diagrama de flujo

PROCEDIMIENTO PARA LA ACTIVIDAD FISICA Y LA RECREACION:





Procedimiento: Para el fomento del deporte

Número del proceso: CCF/002

Objetivo

Poner en marcha el fomento del deporte a través de centros de iniciación y desarrollo del deporte en las diferentes edades, en alternancia con los promotores de fomento al deporte.

Alcances

Los promotores o coordinadores deportivos crearán los planes de deporte de acuerdo al programa de trabajo anual establecido por el Instituto.

Referencias

- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coatepec Harinas.
- Reglamento Interior del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coatepec Harinas
- Bando Municipal 2024.

Responsabilidades

La Coordinación de Cultura Física es responsable de crear los planes de deporte, calendarios, los procesos de seguimiento y evaluación.

Definiciones

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

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

Unidades Administrativas: Las unidades dependientes de la Coordinación de Cultura Física.

Beneficiario: Las personas que tienen acceso al servicio.

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

Insumos

- Plan de trabajo



Resultados

- Número de participantes en el evento.
- Metas cumplidas en el plan de trabajo.

Políticas

Fomentar la cultura del deporte en todo el municipio mediante un plan sustentable que incluya los diferentes sectores de la población.

Responsable

Coordinación de Cultura Física.

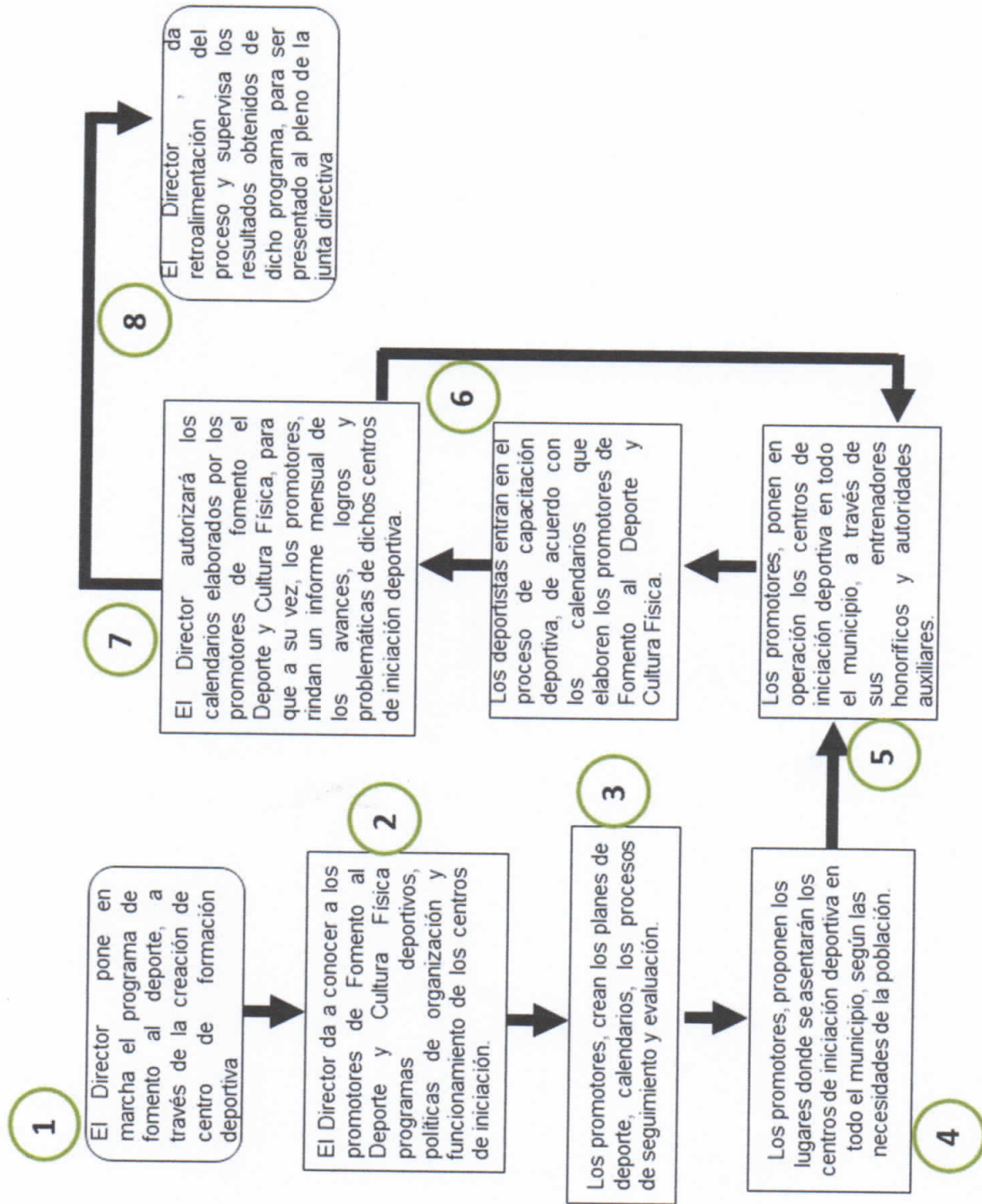


Desarrollo: Para el fomento al deporte

- 1.- Este procedimiento inicia cuando el Director del IMCUFIDE de Coatepec Harinas pone en marcha el programa de fomento al deporte, a través de la creación de centro de formación deportiva (Centros de Iniciación) y el desarrollo del deporte en las diferentes edades y situaciones de la población del municipio de Coatepec Harinas.
- 2.- El Director del IMCUFIDE de Coatepec Harinas da a conocer a los promotores de Fomento al Deporte y Cultura Física programas deportivos, políticas de organización y funcionamiento de los centros de iniciación.
- 3.- Los promotores de Fomento al Deporte y Cultura Física, crean los planes de deporte, calendarios, los procesos de seguimiento y evaluación.
- 4.- Los promotores de Fomento al Deporte y Cultura Física, proponen los lugares donde se asentarán los centros de iniciación deportiva en todo el municipio, según las necesidades de la población.
- 5.- Los promotores de Fomento al Deporte y Cultura Física, ponen en operación los centros de iniciación deportiva en todo el municipio, a través de sus entrenadores honoríficos y autoridades auxiliares.
- 6.- Los deportistas entran en el proceso de capacitación deportiva, de acuerdo con los calendarios que elaboren los promotores de Fomento al Deporte y Cultura Física.
- 7.- El Director del IMCUFIDE de Coatepec Harinas autorizará los calendarios elaborados por los promotores de fomento el Deporte y Cultura Física, para que, a su vez, los promotores, rindan un informe mensual de los avances, logros y problemáticas de dichos centros de iniciación deportiva.
- 8.- El Director del IMCUFIDE de Coatepec Harinas, da retroalimentación del proceso y supervisa los resultados obtenidos de dicho programa, para ser presentado al pleno de la junta directiva del IMCUFIDE de Coatepec Harinas.



Diagrama de flujo





Procedimiento: Para el deporte competitivo y representativo

Número del proceso: CCF/003

Objetivo

Crear y desarrollar eventos, programas y proyectos encaminados a generar una cultura competitiva, que incluya la recreación y la sana convivencia de los deportistas.

Alcances

Aplica a la Dirección General, Subdirección de Deporte, y las Coordinaciones de deporte y la de materia en Nutrición.

Referencias

- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y deporte de Coatepec Harinas.
- Reglamento Interior del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coatepec Harinas.
- Bando Municipal 2023.

Responsabilidades

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

Definiciones

Deporte competitivo: Es una potente herramienta educativa, que fomenta el desarrollo humano, basado en VALORES y en comportamientos adecuados

Deporte representativo: Tiene como finalidad representar dignamente al municipio en sus diferentes categorías deportivas.

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

Insumos

- Oficio de solicitud de la Coordinación deportiva solicitando el apoyo de la Dirección General para tener las herramientas humanas y materiales para el fomento del deporte competitivo y representativo.



Resultados

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

Interacción con otros procedimientos

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

Políticas

- Las solicitudes de recursos a la Dirección General del IMCUFIDEN deberá incluir la exposición de motivos del curso o plan a desarrollar, y en caso de realizar un evento, la fecha y, de manera detallada, los recursos materiales que sean necesarios.
- Los oficios internos para solicitud de apoyo con las Dependencias deberán especificar la fecha, el lugar en que se realizará el evento y el tipo de evento de que se trata.

Responsable

Coordinación de Cultura Física.



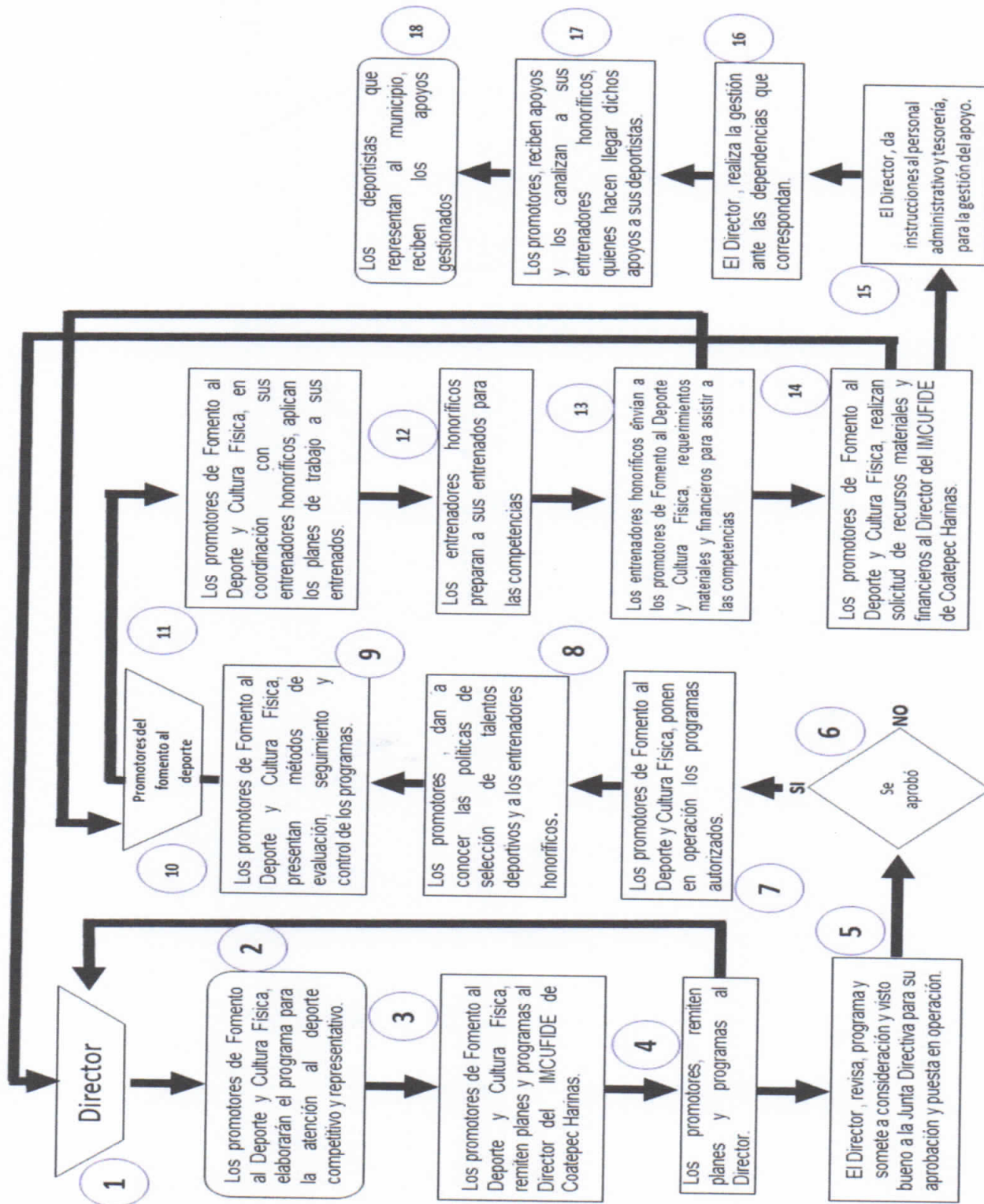
Desarrollo: Para el deporte competitivo y representativo

- 1.- El Director del IMCUFIDE de Coatepec Harinas, delega a los promotores de Fomento al Deporte y Cultura Física, la responsabilidad para que hagan el programa del deporte competitivo.
- 2.- Los promotores de Fomento al Deporte y Cultura Física, elaborarán el programa para la atención al deporte competitivo y representativo.
- 3.- Los promotores de Fomento al Deporte y Cultura Física, remiten planes y programas al Director del IMCUFIDE de Coatepec Harinas.
- 4.- El Director del IMCUFIDE de Coatepec Harinas, revisa, programa y somete a consideración y visto bueno a la Junta Directiva para su aprobación y puesta en operación.
- 5.- Los promotores de Fomento al Deporte y Cultura Física, ponen en operación los programas autorizados.
- 6.- Los promotores de Fomento al Deporte y Cultura Física, dan a conocer las políticas de selección de talentos deportivos y a los entrenadores honoríficos.
- 7.- Los promotores de Fomento al Deporte y Cultura Física, presentan métodos de evaluación, seguimiento y control de los programas.
- 8.- Los promotores de Fomento al Deporte y Cultura Física, en coordinación con sus entrenadores honoríficos, aplican los planes de trabajo a sus entrenados.
- 9.- Los entrenadores honoríficos preparan a sus entrenados para las competencias.
- 10.- Los entrenadores honoríficos envían a los promotores de Fomento al Deporte y Cultura Física, requerimientos materiales y financieros para asistir a las competencias.
- 11.- Los promotores de Fomento al Deporte y Cultura Física, realizan solicitud de recursos materiales y financieros al Director del IMCUFIDE de Coatepec Harinas.
- 12.- El Director del IMCUFIDE de Coatepec Harinas, da instrucciones al personal administrativo y tesorería del IMCUFIDE de Coatepec Harinas, para la gestión del apoyo.
- 13.- El Director del IMCUFIDE de Coatepec Harinas, realiza la gestión ante las dependencias que correspondan.
- 14.- Los promotores de Fomento al Deporte y Cultura Física, reciben apoyos y los canalizan a sus entrenadores honoríficos, quienes hacen llegar dichos apoyos a sus deportistas.
- 15.- Los deportistas que representan al municipio, reciben los apoyos gestionados



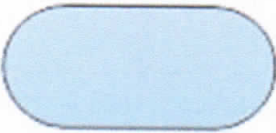


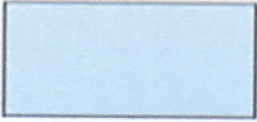
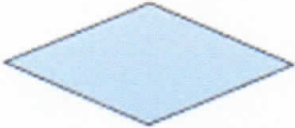
"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

Diagrama de flujo





Simbología

Símbolo	Nombre	Función
	Inicio / Final	Representa el inicio y el final de un proceso
	Línea de Flujo	Indica el orden de la ejecución de las operaciones. La flecha indica la siguiente instrucción.
	Entrada / Salida	Representa la lectura de datos en la entrada y la impresión de datos en la salida
	Proceso	Representa cualquier tipo de operación
	Decisión	Nos permite analizar una situación, con base en los valores verdadero y falso



Directorio

Prof. Cesar Gabriel García Figueroa
Director General Del IMCUFIDEN

L. A. Rafael Guadalupe Mancilla Sotelo
Subdirector Administrativo

Lic. Luis Alberto Millán Rubí
Contralora Interna

Lic. Onésimo Malvais Nieto
Tesorero

C. Enriqueta Bernabé Álvarez
Coordinador Deportivo

Prof. José Nicolás Martínez Arce
Coordinador Deportivo

Lic. Aldo Jesús Ibarra Alvirde
Coordinador Deportivo

L. en N. Carlos Antonio Hernández Sandoval
Coordinador en materia de Nutrición

Lic. en PC. Ericka Mercado Deciderio
Encargada de despacho Área de Recursos Humanos y Materiales



Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coatepec Harinas
2022-2024



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

Validación

[Handwritten signature]



LIC. MARCO ANTONIO DÍAZ JUÁREZ
PRESIDENTE MUNICIPLA CONSTITUCIONAL Y
PRESIDENTE DE LA JUNTA DIRECTIVA

[Handwritten signature]



PROF. ALAJANDRO MENDEZ RUBI
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO Y DE
LA JUNTA DIRECTIVA



PROF. CESAR GABRIEL GARCIA FIGUEROA
DIRECTOR GENERAL DEL IMCUFIDE Y
SECRETARIO TECNICO DE LA JUNTA DIRECTIVA

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



MTRA. ESMERALDA GARDUÑO AYALA
TERCER REGIDOR Y PRIMER VOCAL DE LA
JUNTA DIRECTIVA

[Handwritten signature]

PROFR. OSCAR MARTINEZ REYES
REPRESENTANTE DEL SECTOR DEPORTIVO Y
SEGUNDO VOCAL DE LA JUNTA DIRECTIVA

[Handwritten signature]



ING. CARLOS EDUARDO OCEGUERA MARTINEZ
DIRECTORA DE LA JUVENTUD Y TERCER
VOCAL DE LA JUNTA DIRECTIVA

[Handwritten signature]



C. NORMA BELTRAN MARTINEZ
DIRECTORA DE DESARROLLO SOCIAL Y
CUARTO VOCAL DE LA JUNTA DIRECTIVA

[Handwritten signature]



LIC. ROSARIO AGUIRRE JAIMES
DIRECTORA DE LA MUJER Y QUINTO
VOCAL DE LA JUNTA DIRECTIVA

Aprobación: 30 de julio de 2024.
Promulgación: 30 de julio de 2024
Publicación: 30 de julio de 2024
Inicio de vigencia: a partir de su publicación