



**Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte**  
**Órgano de Control Interno**



# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

## **CONTRALORÍA INTERNA**

**NICOLÁS ROMERO, ESTADO DE MÉXICO**  
**30 de marzo de 2022**



**Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte**  
**Órgano de Control Interno**



# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA INTERNA**

PÁGINA	1 de 43		
FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN	23	03	2022
ACTUALIZACIÓN	30	03	2022

## CONTENIDO

## CONTENIDO

	<b>Página</b>
<b>I.</b> Introducción.....	<b>4</b>
<b>II.</b> Base Jurídica.....	<b>6</b>
<b>III.</b> Procedimientos:	
➤ Atención a Quejas, Denuncias y/o Sugerencias realizadas por ciudadanos y servidores públicos.....	<b>7</b>
➤ Inventario de Bienes Muebles del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.....	<b>14</b>
➤ Arqueos de Caja a la Tesorería del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.....	<b>28</b>
➤ Entrega Recepción de las áreas que integran el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.....	<b>33</b>
<b>IV.</b> Hoja de Control de Cambios.....	<b>40</b>
<b>V.</b> Hoja de Validación.....	<b>43</b>

PÁGINA	3 de 43		
FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN	23	03	2022
ACTUALIZACIÓN	30	03	2022

## **INTRODUCCIÓN**

## **INTRODUCCIÓN**

El presente Manual de Procedimientos se desarrolla en base a las actividades que se realizan en la Contraloría Interna del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero, Estado de México, el cual permite identificar las responsabilidades de cada uno de los servidores públicos adscritos a este Órgano de Control Interno.

Asimismo, y con la finalidad de eficientar el trabajo y los mecanismos de coordinación y comunicación, se establece el seguimiento para instaurar procedimientos administrativos disciplinarios de responsabilidad en contra de los servidores públicos que infrinjan la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, a efecto de imponer las sanciones administrativas correspondientes.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa, emprender hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

Además, establece las tareas específicas, permitiendo con ello el disminuir y optimizar los tiempos de ejecución en el desarrollo de las actividades que realiza el personal adscrito a la Contraloría Interna, para eficientar el uso de los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos.

El presente documento tiene como finalidad fundamental, consolidarse como un instrumento de apoyo administrativo que ayude al logro de los objetivos y metas de la Contraloría Interna del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero, Estado de México.

PÁGINA	5 de 43		
FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN	23	03	2022
ACTUALIZACIÓN	30	03	2022

**BASE  
JURÍDICA**

## **BASE JURÍDICA**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México.
- Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero.
- Lineamientos que norman la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias y Organismos Descentralizados Municipales del Estado de México.
- Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.
- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.



**PROCEDIMIENTO:**

**ATENCIÓN A QUEJAS, DENUNCIAS Y/O SUGERENCIAS  
REALIZADAS POR  
CIUDADANOS Y SERVIDORES PÚBLICOS**

**PROCEDIMIENTO:**

**ATENCIÓN A QUEJAS, DENUNCIAS Y/O SUGERENCIAS REALIZADAS POR CIUDADANOS Y SERVIDORES PÚBLICOS  
MP-D00-40101-P01-22**

**Objetivo:**

Brindar atención de calidad y otorgar una respuesta favorable a las peticiones de la ciudadanía, así como explicarles adecuadamente el procedimiento que se debe seguir conforme a su solicitud y/o queja, por otro lado, se le hace saber al servidor público todos sus derechos y obligaciones que tiene.

Además, se encargará el Órgano de Control Interno, de prevenir a los servidores públicos en las faltas en que puedan incurrir, haciéndoles de conocimiento de las responsabilidades inherentes a su empleo, cargo o comisión.

**Alcance:**

Aplica a la Contraloría Interna del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte; aplica a todas las solicitudes y/o quejas por parte de la ciudadanía que correspondan a este municipio; así como a los servidores públicos adscritos al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.

**Rol, Responsabilidad y Autoridad**

<b>Rol</b>	<b>Responsabilidad</b>	<b>Autoridad</b>
	Es responsabilidad de la Contraloría Interna, dar una atención adecuada la ciudadanía y a los servidores públicos, así como asignar a la unidad investigadora para que se inicien los procedimientos administrativos de una presunta responsabilidad.	<b>TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO</b>
	Es responsabilidad de las unidades de investigación, substanciación y resolución, de las actuaciones que se hayan realizado para la determinación de una responsabilidad administrativa no grave y/o grave.	<b>AUTORIDAD INVESTIGADORA</b>

**PROCEDIMIENTO:**

**ATENCIÓN A QUEJAS, DENUNCIAS Y/O SUGERENCIAS REALIZADAS POR  
CIUDADANOS Y SERVIDORES PÚBLICOS  
MP-D00-40101-P01-22**

**Objetivo:**

Brindar atención de calidad y otorgar una respuesta favorable a las peticiones de la ciudadanía, así como explicarles adecuadamente el procedimiento que se debe seguir conforme a su solicitud y/o queja, por otro lado, se le hace saber al servidor público todos sus derechos y obligaciones que tiene.

**Políticas:**

- La Queja, Denuncia o Sugerencia deberá ser por escrito y colocada en el buzón físico, utilizando para ello el formato correspondiente.
- El Buzón físico de Queja, Denuncia o Sugerencia será abierto por el Director del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero, Estado de México, con una periodicidad de 10 días hábiles y levantando el acta correspondiente por parte del Contralor Interno del Organismo Público Descentralizado.
- Los registros de las Queja, Denuncia o Sugerencia del buzón físico deben ser depositados en un sobre anotando la fecha, el número de Registros encontrados. Se firma de conformidad por los responsables de abrir el buzón y contar las Quejas o Sugerencias.
- El Contralor Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero, Estado de México, entregara la Queja, Denuncia o Sugerencia, mediante oficio a la Autoridad Investigadora, para que realice las diligencias que sean necesarias para lograr el total esclarecimiento de los hechos y estar en posibilidad de contar con los elementos que permitan determinar la conveniencia o no de iniciar el procedimiento administrativo que haya a lugar.

**PROCEDIMIENTO:**

**ATENCIÓN A QUEJAS, DENUNCIAS Y/O SUGERENCIAS REALIZADAS POR CIUDADANOS Y SERVIDORES PÚBLICOS  
MP-D00-40101-P01-22**

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
-	1	Queja, Denuncia o Sugerencia;
-	2	El Ciudadano o servidores públicos ingresan la queja, denuncia o sugerencia por escrito;
<b>Oficialia De Partes</b>	3	Recibe petición y/o queja, revisa que sea competencia del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero, Estado de México; cuando la petición se trata del mejoramiento de algún servicio y este no cumpla con su objetivo, será turnado al Contralor Interno para su seguimiento;
<b>Contraloría Interna</b>	4	Recibe petición y/o queja por escrito;
<b>Contraloría Interna</b>	5	Revisa y asigna número de expediente; y da seguimiento a la queja, (pasa al punto 9)
<b><u>QUEJA PRESENCIAL</u></b>		
-	6	El Ciudadano se presenta al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, para interponer queja en contra de algún servidor público;
<b>Contralor Interno</b>	7	Brinda al Ciudadano la atención, lo escucha y da la asesoría correspondiente, así como le hace saber el procedimiento que se deberá llevar al respecto;
-	8	El Ciudadano interpone su queja;
<b>Contralor Interno</b>	9	Turna a la autoridad competente, a efecto de que se realice la investigación correspondiente;
<b>Autoridad Investigadora</b>	10	Se recepciona la queja, y se ordena inscribir en el Libro de Gobierno un número consecutivo de la queja y se realizan las diligencias que sean necesarias para allegarse de la información y pruebas necesarias para determinar el Inicio o no del procedimiento administrativo;

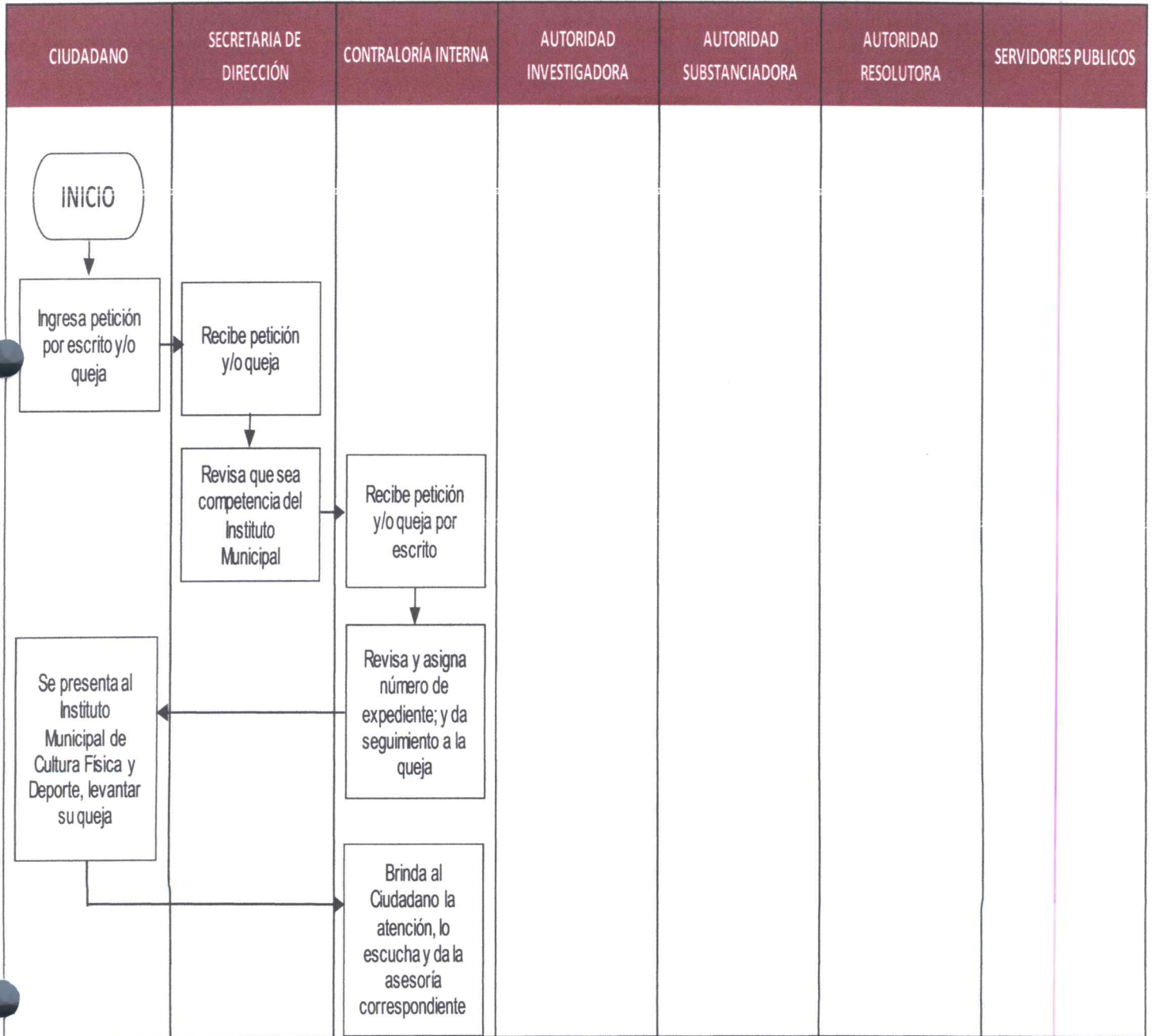
<b>Autoridad Investigadora</b>	<b>11</b>	Cuando se cuenta los suficientes elementos que permiten presumir la probable responsabilidad administrativa, se turna el expediente integrado, junto con el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa a la Autoridad Substanciadora para que se proceda conforme a derecho, revise y dé inicio al Procedimiento Administrativo Disciplinario;
<b>Autoridad Substanciadora</b>	<b>12</b>	Dirige y conduce el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial;
<b>Autoridad Substanciadora</b>	<b>13</b>	Ingresa bajo su competencia presenta la información contenida en el expediente para que se pueda determinar la responsabilidad administrativa, según corresponda;
<b>Autoridad Resolutora</b>	<b>14</b>	Dara resolución al procedimiento el cual, al tratarse de faltas administrativas consideradas por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, como no graves, la autoridad competente;
<b>Autoridad Resolutora</b>	<b>15</b>	Le hace de conocimiento al Contralor (Pasa al punto 18)
<b>ATENCIÓN A SERVIDORES PÚBLICOS</b>		
<b>Contralor Interno</b>	<b>16</b>	Da capacitaciones a los servidores públicos en los cuales les hacen saber sus derechos y obligaciones;
<b>Servidores Públicos</b>	<b>17</b>	Cuando los servidores públicos presentan una queja, dará seguimiento al punto 8 de este procedimiento.
<b>Contralor Interno</b>	<b>18</b>	Si la Contraloría Interna no es competente, el Contralor da la atención correspondiente y canaliza a otra unidad administrativa del Instituto Municipal y en su caso al H. Ayuntamiento de Nicolás Romero.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

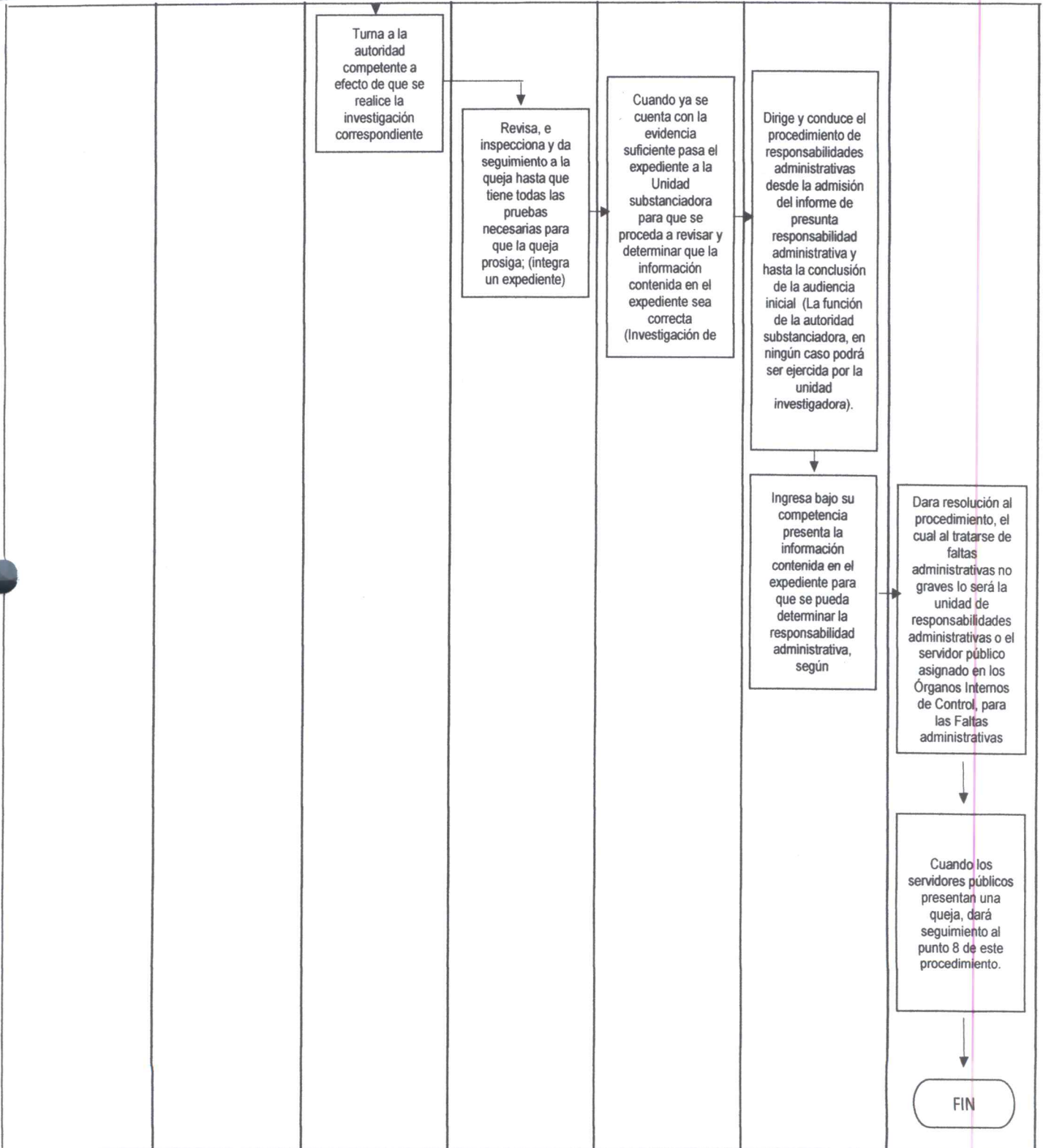
**PROCEDIMIENTO:**

**ATENCIÓN A QUEJAS, DENUNCIAS Y/O SUGERENCIAS REALIZADAS POR CIUDADANOS Y SERVIDORES PÚBLICOS  
MP-D00-40101-P01-22**

**ANEXO 1**

**DIAGRAMA DE FLUJO DE ATENCIÓN A CIUDADANOS Y SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE NICOLÁS ROMERO, ESTADO DE MEXICO.**





PÁGINA	14 de 43		
FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN	23	03	2022
ACTUALIZACIÓN	30	03	2022

**PROCEDIMIENTO:**

**INVENTARIO DE BIENES MUEBLES DEL  
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE**



**PROCEDIMIENTO:**

**INVENTARIO DE BIENES MUEBLES DEL  
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE  
MP-D00-40101-P02-22**

**Objetivo:**

Establecer disposiciones que eficiente el control de los bienes muebles del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, llevando a cabo el registro y control de inventarios, conciliación y desincorporación de bienes muebles e inmuebles según corresponda, que se cumplan y se lleven a cabo los trabajos relacionados a efecto de que se tengan inventarios actualizados.

**Alcance:**

- Aplica al área comisionada del Patrimonio, elaborar el inventario General de Bienes Muebles con la finalidad de que estos se enteren contablemente a la Coordinación de Administración y Finanzas del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero, Estado de México.
- Aplica a los integrantes del "Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte", considerar y aprobar las propuestas para solucionar los problemas que presenten los Bienes Muebles e Inmuebles detectados durante los levantamientos físicos.
- Aplica a la Contraloría Interna del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero, Estado de México, participar en los levantamientos físicos de Bienes Muebles e Inmuebles, según corresponda.
- Aplica a todos los servidores públicos que resguardan un Bien Mueble propiedad del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero, Estado de México, independientemente de su clasificación como Patrimonial, Bajo Costo y/o no Inventariable.

**Rol, Responsabilidad y Autoridad**

<b>Rol</b>	<b>Responsabilidad</b>	<b>Autoridad</b>
	Asignar al personal para que lleve a cabo el levantamiento físico en todas las unidades administrativas y/u operativas del IMCUFIDENR.	<b>DIRECTOR</b>
	Enviar un oficio a la Contraloría Interna para hacerle de conocimiento que se llevara a cabo el inventario general, así como adjuntar los documentos correspondientes a las áreas que deberán revisarse y la ruta de seguimiento (calendarización).	<b>DIRECTOR</b>
	Entregar los inventarios de todas las unidades administrativas (papeles de trabajo) para que estos se revisen físicamente en los inventarios.	<b>PERSONAL COMISIONADO</b>
	Elaborar los oficios de conocimiento, los cuales serán dirigidos a las áreas para notificarles que se dará inicio al levantamiento físico.	<b>PERSONAL COMISIONADO</b>
	Realizar las modificaciones que fueron observadas y plasmadas en las actas circunstanciadas en los inventarios anteriores.	<b>PERSONAL COMISIONADO</b>
	Actualizar la información en el Sistema Creg-Patrimonial, cargar las fotografías en caso de que el sistema no las tenga.	<b>PERSONAL COMISIONADO</b>
	Imprimir las etiquetas para el nuevo re etiquetado, según sea caso.	<b>PERSONAL COMISIONADO</b>
	Asistir a las áreas para pegar las etiquetas, conforme al bien mueble revisar sus características y si es correcto deberán pegar y quitar el número de inventario anterior.	<b>PERSONAL COMISIONADO/ CONTRALORIA INTERNA</b>
	Cada que hay un cambio, tendrá que realizar el control correspondiente para que el siguiente inventario la información sea correcta y se eviten las observaciones, por parte del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM).	<b>DIRECTOR/PERSONAL COMISIONADO</b>
	Asistir a las áreas a realizar el levantamiento físico, y hacer de conocimiento al personal del área que deberán presentar un oficio por los bienes muebles personales para que estos no sean involucrados en el Inventario.	<b>PERSONAL COMISIONADO/ CONTRALORIA INTERNA/CONTABILIDAD Y FINANZAS</b>
	Revisar sus papeles de trabajo y archivar el oficio de bienes muebles personales para no considerar dichos bienes en el Inventario General.	<b>PERSONAL COMISIONADO/ RESGUARDATARIOS</b>
	Asistir en conjunto con el personal designado de la Contraloría Interna y revisar los bienes muebles físicamente contra los inventarios (papeles de trabajo).	<b>PERSONAL COMISIONADO/ CONTABILIDAD Y FINANZAS</b>
	Revisar que el número que guarda el inventario corresponda con el que, el bien mueble tiene físicamente, así bien revisar el número de	<b>CONTRALORIA INTERNA/CONTABILIDAD Y FINANZAS</b>

serie, modelo, marca entre otros datos, constatando que todos los bienes muebles se encuentren físicamente.	
Firmar el acta que levanta la Contraloría Interna.	<b>PERSONAL DESIGNADO /CONTABILIDAD Y FINANZAS/PERSONAL COMISIONADO</b>
Asistir al área correspondiente y entregar el resguardo al usuario para que lo revise, contra el bien físico y si este es correcto lo firma de conformidad.	<b>PERSONAL COMISIONADO</b>
Recibir los resguardos, si lo firmo el usuario archivar, si no los firman lo recibe para modificar.	<b>PERSONAL COMISIONADO</b>
Hacer de conocimiento al área del etiquetado mediante oficio;	<b>PERSONAL COMISIONADO</b>
Registrará y clasificara el total de bienes muebles que existen en la entidad fiscalizable además de todos los hallazgos que se presentaron en el desarrollo del Levantamiento del Inventario físico, anexara la relación de los bienes faltantes, sobrantes y aquellos considerados como obsoletos, resultados que son previamente analizados para que sean entregados mediante Comité, al Coordinador de Administración Finanzas del IMCUFIDE, para que se inicie la Conciliación Físico Contable.	<b>PERSONAL COMISIONADO</b>
Recibir la conciliación físico contable, revisar y realizar el punto de acuerdo, y mandarlo al Contralor Interno, en su carácter de Secretario Ejecutivo del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles.	<b>DIRECTOR</b>
Recibir el oficio entregado por la persona encargada de los temas Patrimoniales del IMCUFIDENR, analizar y girar un oficio a los integrantes del Comité con la finalidad de que envíen los puntos de acuerdo que serán propuestos en la Sesión de Comité de Bienes Muebles e Inmuebles.	<b>DIRECTOR</b>
Recibir los oficios de puntos de acuerdo de los Integrantes del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles en caso de que los haya.	<b>DIRECTOR</b>
Analizar y verificar que los documentos anexos a los puntos de acuerdos vengan en forma, así como los puntos de acuerdo sean entendibles y apegados a las leyes aplicables.	<b>PERSONAL COMISIONADO</b>
Elaborar el Acta de Sesión correspondiente, estableciendo como objetivo principal, dar inicio al Levantamiento Físico de Bienes Muebles e Inmuebles, punto propuesto en el orden del día por el área encargada del Patrimonio (Dirección).	<b>SECRETARIO EJECUTIVO DEL COMITÉ</b>
Convocar a los integrantes del Comité en Sesión Ordinaria para presentar los resultados obtenidos en el levantamiento físico.	<b>SECRETARIO EJECUTIVO DEL COMITÉ</b>

Recibir el oficio y la Conciliación Físico-Contable, generar las convocatorias a los miembros del Comité, así como solicitar los puntos de acuerdo en caso de que los haya.	<b>SECRETARIO EJECUTIVO DEL COMITÉ</b>
Levantar el acta circunstanciada, en el cual se hace constar los hechos, como también anotar las inconsistencias que se presentaron.	<b>SECRETARIO EJECUTIVO DEL COMITÉ</b>
Recibir el oficio y dar contestación, tomando en cuenta que se someterán algún punto de acuerdo a tratar en Sesión del Comité, deberán desarrollar y especificar el punto de acuerdo y entregar la documentación soporte de manera certificada.	<b>SECRETARIO EJECUTIVO DEL COMITÉ</b>
Asistir el día de la convocatoria para llevar a cabo la celebración de la Sesión de Comité de Bienes Muebles e Inmuebles.	<b>INTEGRANTES DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES</b>
Revisar y analizar los puntos propuestos, si están de acuerdo con los puntos, aprueban de unanimidad de votos siempre y cuando este cumpla con los requisitos necesarios.	<b>INTEGRANTES DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES</b>
Asistir al Comité con la finalidad de que sean presentados los resultados obtenidos en el levantamiento físico.	<b>INTEGRANTES DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES</b>
Establecer las fechas para realizar los trabajos relacionados con la conciliación físico-contable.	<b>PRESIDENTE DEL COMITÉ</b>
Asistir a la Sesión, llevar a cabo el protocolo, presentar los resultados de la conciliación físico contable y dar el seguimiento a los puntos de sesión que se hayan sometido en sesiones anteriores, así como los que en ese momento se presentan.	<b>SECRETARIO EJECUTIVO DEL COMITÉ</b>
Hacer de conocimiento a la Dirección del Instituto, que una vez presentada la Conciliación Físico-Contable, se procederá actualizar la información en el Sistema Creg-Patrimonial.	<b>INTEGRANTES DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES</b>
Recibir los resultados físicos, para hacer la conciliación contable, de los bienes uno a uno, conforme a los Lineamientos para el Registro y Control y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México, Capítulo XVI, Numeral, Cuadragésimo Quinto.	<b>INTEGRANTES DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES</b>
Realizar su oficio de bienes muebles personales, adjuntar las fotografías correspondientes y lo enviar al área encargada del Patrimonio.	<b>RESGUARDATARIOS</b>
Recibir el oficio y tomar las medidas necesarias, así como tener conocimientos de todos los cambios que pudiesen presentar sustentándolo con sus oficios.	<b>RESGUARDATARIOS</b>
Recibir el resguardo, revisarlo y si es correcto <del>X</del> firmarlo, si el resguardo es incorrecto lo regresara a la Dirección para su modificación.	<b>RESGUARDATARIOS</b>

**PROCEDIMIENTO:**

**INVENTARIO DE BIENES MUEBLES DEL  
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE  
MP-D00-40101-P02-22**

**Objetivo:**

Establecer disposiciones que eficiente el control de los bienes muebles del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, llevando a cabo el registro y control de inventarios, conciliación y desincorporación de bienes muebles e inmuebles según corresponda, que se cumplan y se lleven a cabo los trabajos relacionados a efecto de que se tengan inventarios actualizados.

**Políticas:**

- El presente procedimiento será de observancia obligatoria para todas las áreas involucradas en el Levantamiento de Inventario Físico de Bienes Muebles propiedad del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero, Estado de México.
- El levantamiento del inventario físico se llevará a cabo como mínimo dos veces al año.
- El proceso del levantamiento físico de inventarios iniciará tomando como base los registros de los bienes muebles e inmuebles contenidos en los inventarios generales de bienes muebles e inmuebles.
- Los levantamientos físicos tienen como objetivo verificar la existencia de los bienes que se encuentren en la entidad fiscalizable, comprobar el estado de uso y conservación de los mismos, constatar y actualizar los resguardos de los bienes muebles.
- El titular del órgano de control interno, establecerá "las bases generales" para la realización de los levantamientos físicos de los bienes muebles e inmuebles.
- Al realizar el levantamiento físico, se deberá comprobar que los datos de identificación del bien sean los mismos que se encuentren registrados en el inventario de bienes muebles e inmuebles. Al término del levantamiento físico, el titular del órgano de control interno, entregará las actas administrativas del levantamiento físico y sus anexos, al presidente del comité, en sesión ordinaria del mismo.

**PROCEDIMIENTO:**

**INVENTARIO DE BIENES MUEBLES DEL  
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE  
MP-D00-40101-P02-22**

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Dirección	1	Se asigna al personal que llevara a cabo todos los trabajos relacionados con el inventario general;
Dirección	2	Asiste a las áreas a realizar un levantamiento físico, en el cual hace de conocimiento al personal del área que deberán presentar un oficio por los bienes muebles personales para que estos no sean involucrados en el Inventario;
Áreas que integran el IMCUFIDENR	3	El personal de las unidades administrativas realiza su oficio de bienes muebles personales, adjuntando las fotografías correspondientes y lo envían a la Dirección;
Dirección	4	Revisa sus papeles de trabajo y archiva el oficio de bienes muebles personales para no considerar dichos bienes en el Inventario General;
Dirección	5	Envía un oficio a la Contraloría Interna para hacerle de conocimiento que se llevara a cabo el Inventario General de Bienes Muebles e Inmuebles, en el cual adjunta las áreas que deberán revisarse, así como las rutas de seguimiento (calendarización);
Contraloría Interna	6	Recibe el oficio analiza y gira un oficio a los integrantes del comité con la finalidad de que envíen los puntos de acuerdo que serán propuestos en la Sesión de Comité de Bienes Muebles e Inmuebles;
Comité de Bienes	7	Reciben el oficio y dan contestación, tomando en cuenta que se someterán algún punto de acuerdo a tratar en Sesión del Comité, deberán desarrollar y especificar el punto de acuerdo y entregar la documentación soporte de manera certificada;
Contraloría Interna	8	Recibe los oficios de puntos de acuerdo de los Integrantes del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles en caso de que los haya;
Contraloría Interna	9	Analiza y verifica que los documentos anexos a los puntos de acuerdos vengan en forma, así como los puntos de acuerdo sean entendibles y apegados a las leyes aplicables;

<b>Contraloría Interna</b>	<b>10</b>	Elabora el Acta de Sesión correspondiente, estableciendo como objetivo principal dar inicio al Levantamiento Físico de Bienes Muebles e Inmuebles, punto propuesto en el orden del día por el Presidente del Comité;
<b>Comité de Bienes</b>	<b>11</b>	Asisten el día de la convocatoria para llevar a cabo la celebración del acta de la Sesión de Comité de Bienes Muebles e Inmuebles;
<b>Comité de Bienes</b>	<b>12</b>	Revisan y analizan los puntos propuestos, si están de acuerdo con los puntos, aprueban de unanimidad de votos siempre y cuando este cumpla con los requisitos necesarios;
<b>Dirección</b>	<b>13</b>	Entrega los inventarios de todas las unidades administrativas (papeles de trabajo) para que estos se revisen físicamente en los inventarios;
<b>UNA VEZ TERMINADA LA SESIÓN</b>		
<b>Dirección</b>	<b>14</b>	Elabora los oficios de conocimiento, los cuales serán dirigidos a las áreas para notificarles que se dará inicio al levantamiento físico;
<b>Áreas que integran el IMCUFIDENR</b>	<b>15</b>	Reciben el oficio y toman las medidas necesarias, así como tener conocimientos de todos los cambios que pudiesen presentar sustentándolo con sus oficios;
<b>Dirección/Contraloría Interna/Contabilidad y Finanzas</b>	<b>16</b>	Asisten en conjunto con el personal designado de la Contraloría Interna para que revisen los bienes muebles físicamente contra los inventarios (papeles de trabajo);
<b>Dirección/Contraloría Interna/Contabilidad y Finanzas</b>	<b>17</b>	Revisan que el número de inventario que guarda el inventario corresponda con el que, el bien mueble tiene físicamente, así bien revisan el número de serie, modelo, marca entre otros datos, constatando que todos los bienes muebles se encuentren físicamente;
<b>Dirección/Contraloría Interna/Contabilidad y Finanzas</b>	<b>18</b>	Si un bien mueble no es localizado la Contraloría Interna, levanta el acta circunstanciada, en el cual se harán constar los hechos, como también anotara las inconsistencias que se presentaron;
<b>Dirección/Contraloría Interna/Contabilidad y Finanzas</b>	<b>19</b>	El acta la firman los involucrados en el Inventario (personal del área revisada, persona designada por el área encargada del Patrimonio y el personal de la Contraloría);
<b>UNA VEZ TERMINADO EL INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES</b>		

<b>Contraloría Interna</b>	<b>20</b>	Convoca a los integrantes del Comité en Sesión Ordinaria para presentar los resultados obtenidos en el levantamiento físico;
<b>Comité de Bienes</b>	<b>21</b>	Asisten al Comité con la finalidad de que sean presentados los resultados obtenidos en el levantamiento físico;
<b>Comité de Bienes</b>	<b>22</b>	Establecen las fechas para realizar los trabajos relacionados con la conciliación físico-contable;
<b>Comité de Bienes</b>	<b>23</b>	Conforme a los resultados obtenidos se le hace de conocimiento al área encargada del Patrimonio que deberá corregir todas las inconsistencias que se presentaron durante el levantamiento físico;
<b>UNA VEZ TERMINADA LA SESIÓN:</b>		
<b>Dirección</b>	<b>24</b>	Realiza las modificaciones que fueron observadas y plasmadas en las actas circunstanciadas;
<b>Dirección</b>	<b>25</b>	Registra y clasifica el total de bienes muebles que existen en la entidad fiscalizable además de todos los hallazgos que se presentaron en el desarrollo del Levantamiento del Inventario físico, anexando la relación de los bienes faltantes, sobrantes y aquellos considerados como obsoletos, resultados que son previamente analizados para que sean entregados mediante Comité, a la Coordinación de Administración y Finanzas del IMCUFIDE, para que inicie la Conciliación Físico Contable;
<b>Coordinación de Administración y Finanzas</b>	<b>26</b>	Recibe los resultados físicos, para hacer la conciliación contable, de los bienes uno a uno, conforme a los Lineamientos para el Registro y Control y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México, Capítulo XVI, Numeral, Cuadragésimo Quinto;
<b>Coordinación de Administración y Finanzas</b>	<b>27</b>	Hace de conocimiento al área encargada del Patrimonio, del término y los resultados, para que se tenga a bien hacer el punto de Sesión Ordinaria del Comité;
<b>Dirección</b>	<b>28</b>	Recibe la conciliación físico contable, revisa y realiza el punto de acuerdo, y lo manda al Contralor Interna en su carácter de Secretario Ejecutivo del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles para que se tenga a bien convocar a los miembros del comité y les sean presentados los resultados del Levantamiento Físico;
<b>Contraloría Interna</b>	<b>29</b>	Recibe el oficio y la Conciliación Físico-Contable, genera las convocatorias a los miembros del Comité, así como solicitarles sus puntos de acuerdo en caso de que los haya;

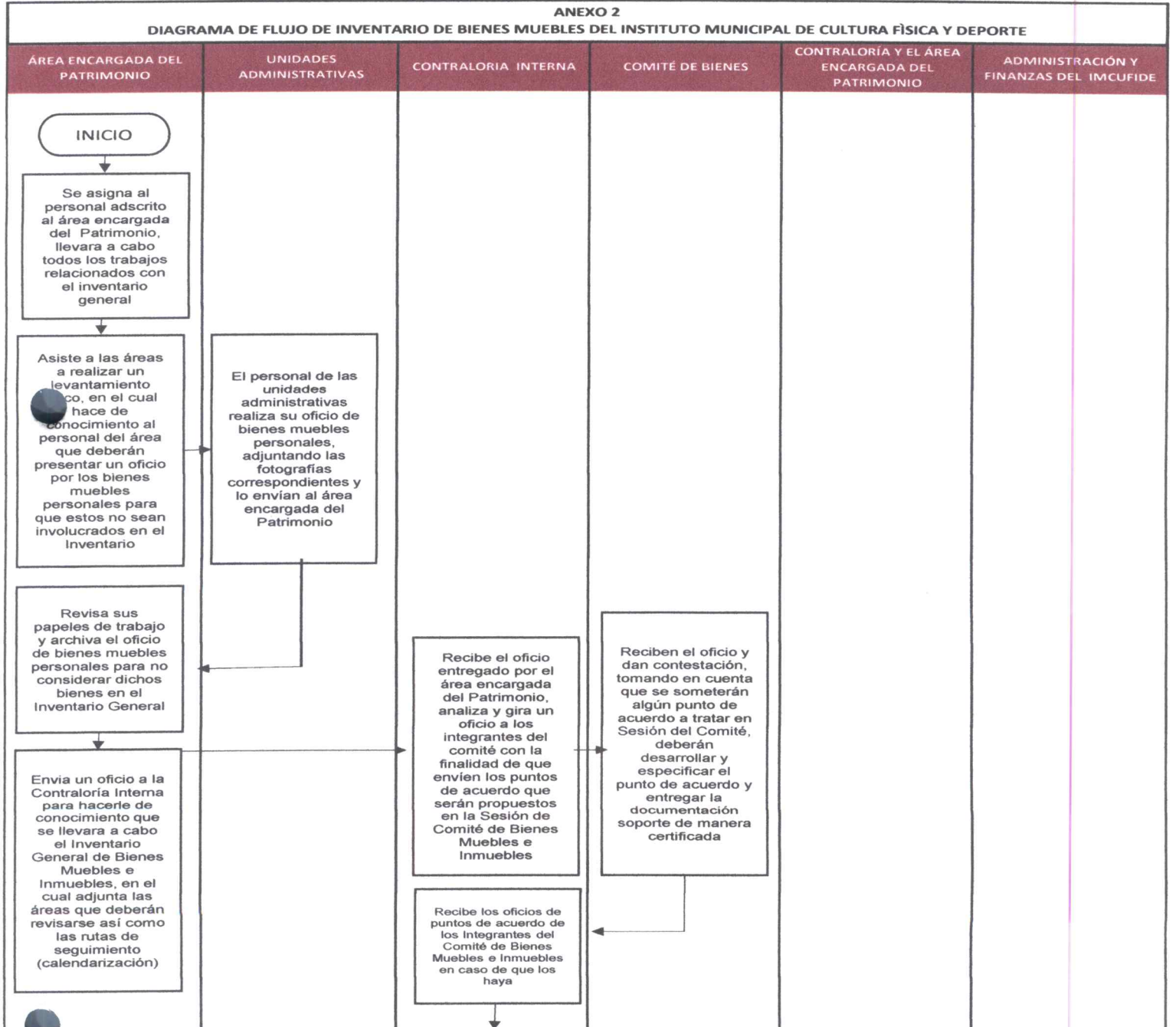


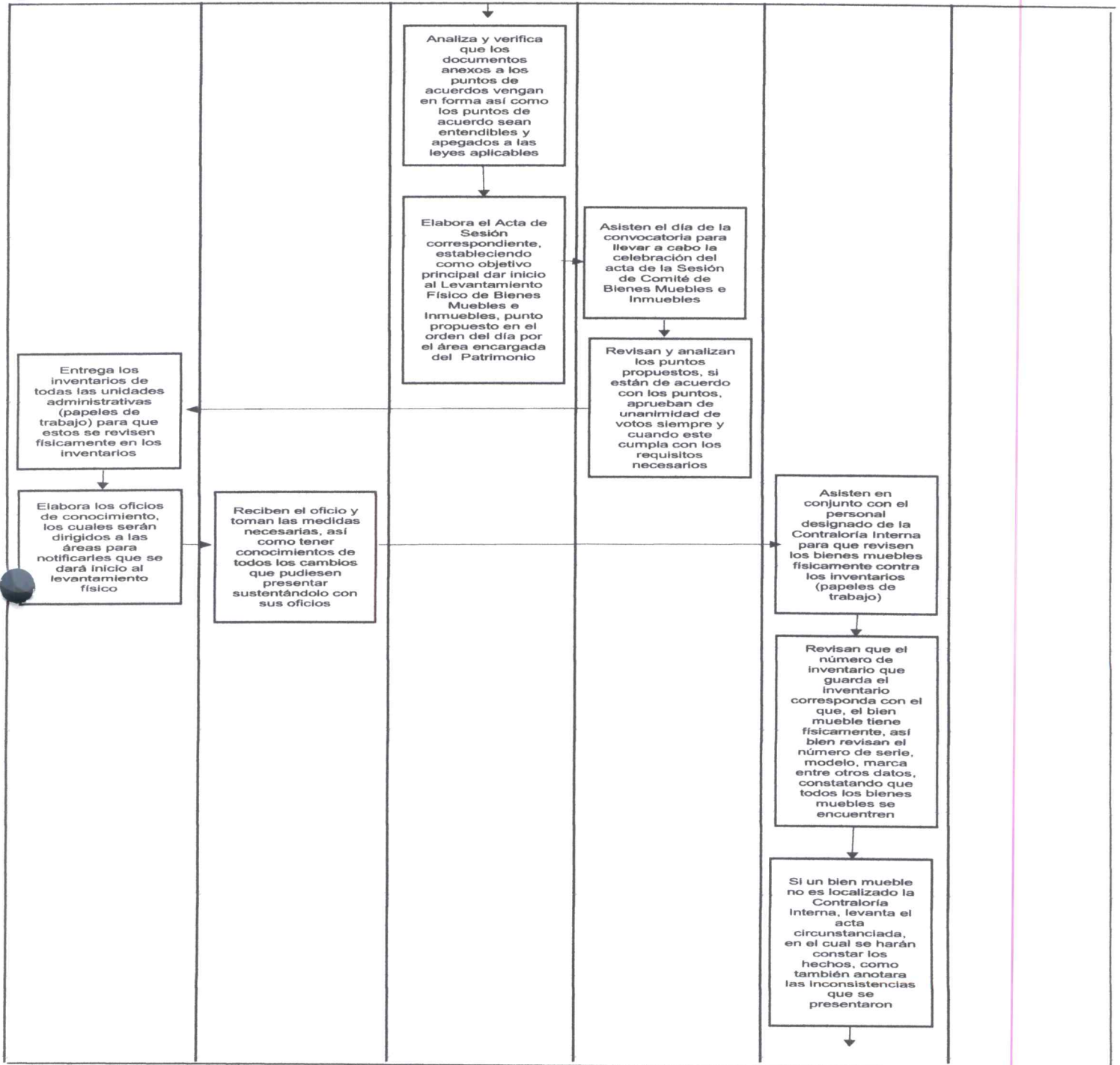
<b>Comité de Bienes</b>	<b>30</b>	Asisten a la Sesión, se lleva a cabo el protocolo, se presentan los resultados de la conciliación físico contable y se le da seguimiento a los puntos de sesión que se hayan sometido en sesiones anteriores, así como los que en ese momento se presentan;
<b>Comité de Bienes</b>	<b>31</b>	De los siguientes puntos sesionados se le hace de conocimiento al área encargada del Patrimonio, que una vez presentada la Conciliación Físico-Contable, se procederá actualizar la información en el Sistema Creg-Patrimonial;
<b>Dirección</b>	<b>32</b>	Actualiza la información en el Sistema Creg-Patrimonial, carga las fotografías en caso de que el sistema no las tenga;
<b>Dirección</b>	<b>33</b>	Si el resguardante del bien mueble a cambiado y/o se actualiza el Sistema Creg-Patrimonial asignando números de inventario a los bienes muebles, se imprimen los resguardos que emite el Sistema;
<b>Dirección</b>	<b>34</b>	Asiste al área correspondiente y entrega el resguardo al usuario para que lo revise, contra el bien físico y si este es correcto lo firma de conformidad;
<b>Resguardante</b>	<b>35</b>	Recibe el resguardo, lo revisa y si es correcto lo firma, si el resguardo es incorrecto lo regresa al área encargada del Patrimonio para su modificación;
<b>Dirección</b>	<b>36</b>	Reciben los resguardos si lo firmo el usuario lo archiva, si no los firman, lo recibe para su modificación;
<b>Dirección</b>	<b>37</b>	Si durante el Inventario y/o actualización del sistema, se modifican y/o reasignan los números de inventario se imprimen las placas para el nuevo re etiquetado;
<b>Dirección</b>	<b>38</b>	Entrega las placas (etiquetas) y asiste a las áreas para pegarlas conforme al bien mueble revisan sus características y si es correcto lo pegan y quitan el número de inventario anterior;
<b>Dirección</b>	<b>39</b>	Hacen de conocimiento al área del etiquetado mediante oficio;
<b>Dirección</b>	<b>40</b>	Cada que hay un cambio se debe de llevar el control correspondiente para que el siguiente inventario la información sea correcta y se eviten las observaciones, por parte del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM); y
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

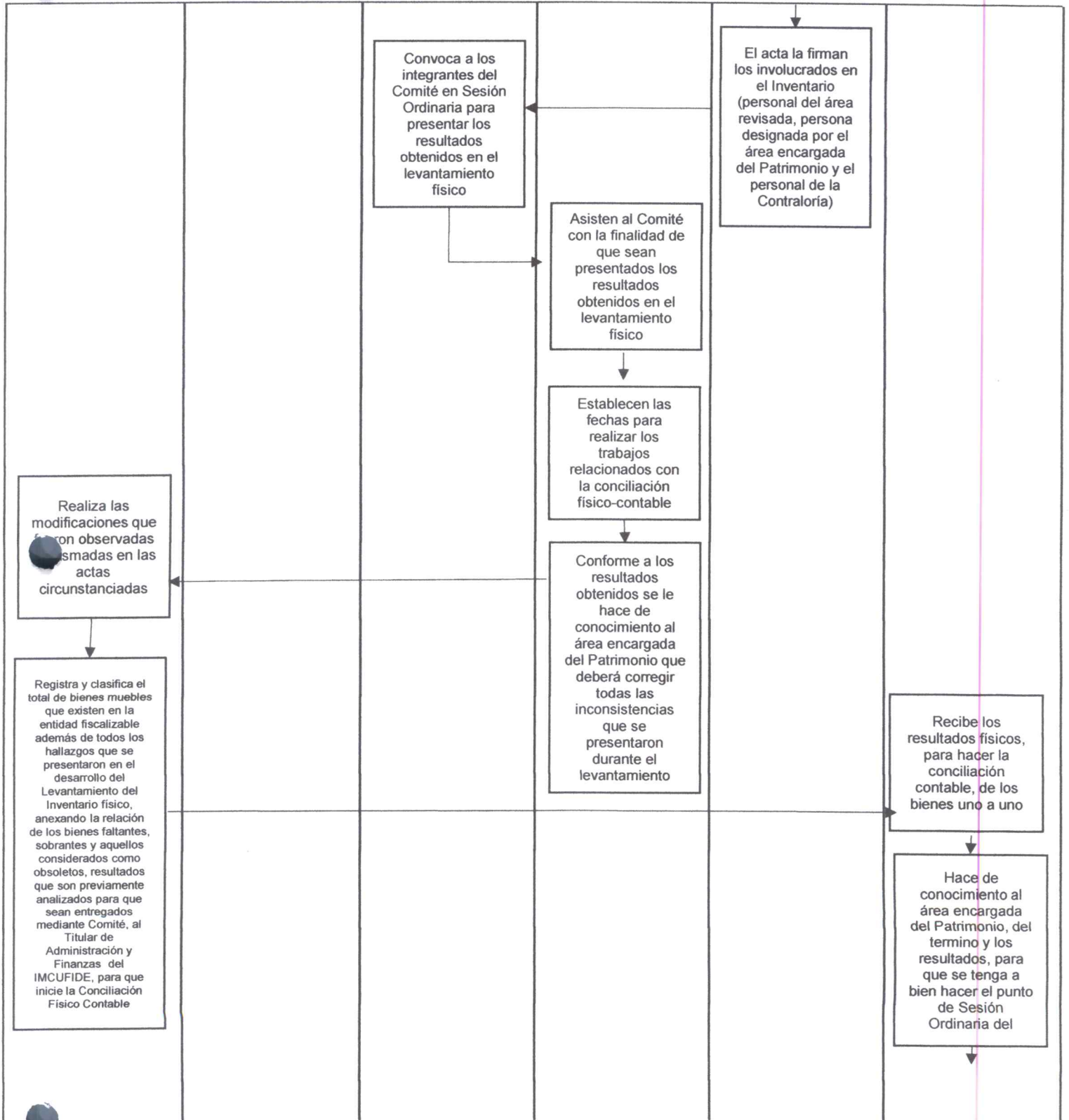
**PROCEDIMIENTO:**

**INVENTARIO DE BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE MP-D00-40101-P02-22**

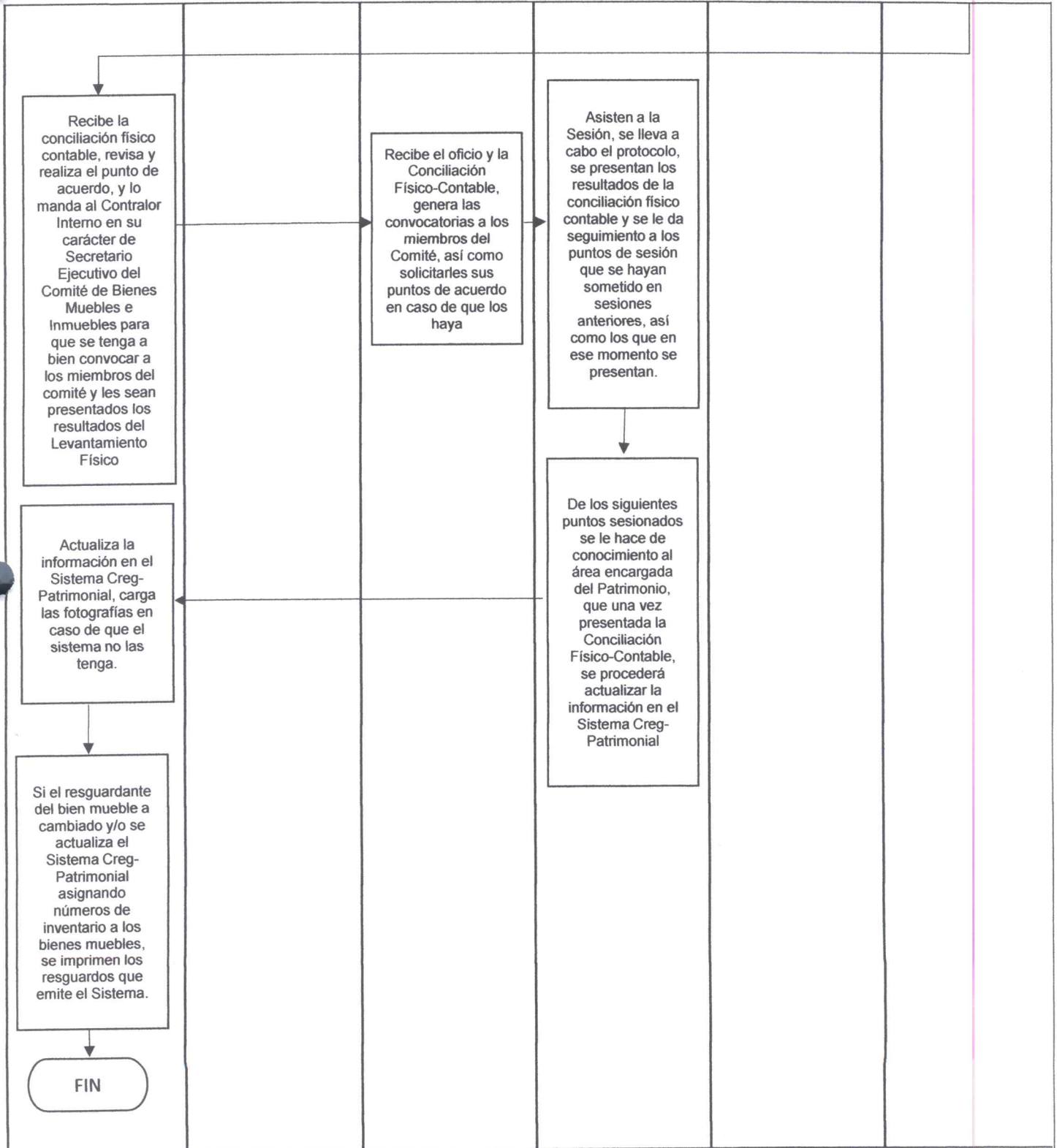
**ANEXO 2  
DIAGRAMA DE FLUJO DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE**







PÁGINA	27 de 45		
FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN	23	03	2022
ACTUALIZACIÓN	30	03	2022



**PROCEDIMIENTO:**

**ARQUEOS DE CAJA  
AL ÁREA DE  
ADMINISTRACION Y FINANZAS  
DEL INSTITUTO MUNICIPAL  
DE CULTURA FÍSICA  
Y DEPORTE**

**PROCEDIMIENTO:**

**ARQUEOS DE CAJA AL ÁREA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE  
MP-D00-40101-P03-22**

**Objetivo:**

Efectuar cada cierto tiempo y de manera sorpresiva arqueos, para comprobar la eficiencia y el correcto uso que se está haciendo, así como corroborar que se ha contabilizado todo el efectivo recibido en cada una de las cajas recaudadoras de Administración y Finanzas del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.

**Alcance:**

- Aplica a todas las cajas recaudadoras de la Coordinación de Administración y Finanzas del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte; así como al personal de la Contraloría Interna del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, llevar el procedimiento correspondiente a efecto de que el arqueo de caja sea aplicado correctamente.

**Rol, Responsabilidad y Autoridad**

Rol	
Responsabilidad	Autoridad
Es responsabilidad del Contralor Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, hacer de conocimiento al Coordinador de Administración y Finanzas del IMCUFIDE, acerca del arqueo que se va a llevar a cabo.	<b>TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO</b>
Hacer de conocimiento al Coordinador de Administración y Finanzas sobre el resultado del mismo, mediante un informe, el cual deberá presentar las inconsistencias según sea el caso emitir sus recomendaciones.	<b>TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO</b>
Realizar el arqueo de caja en apego a los lineamientos generales aplicables.	<b>TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO</b>

**PROCEDIMIENTO:**

**ARQUEOS DE CAJA AL ÁREA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DEL INSTITUTO  
MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE  
MP-D00-40101-P03-22**

**Objetivo:**

Efectuar cada cierto tiempo y de manera sorpresiva arqueos, para comprobar la eficiencia y el correcto uso que se está haciendo, así como corroborar que se ha contabilizado todo el efectivo recibido en cada una de las cajas recaudadoras de Administración y Finanzas del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.

**Políticas:**

- El Fondo fijo con el que cuentan las Cajas Auxiliares del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero, Estado de México (caja del Deportivo la Colmena, Caja del Deportivo Papiros y San Miguel Hila) es para facilitar el cambio de moneda fraccionaria por cobro a los usuarios; por lo tanto, dicho fondo deberá permanecer intacto en su monto al cierre diario.
- La Coordinación de Administración y Finanzas, a través del área de Contabilidad y Finanzas y el Órgano Interno de Control en del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero, Estado de México, están facultados para efectuar arqueos sorpresivos a los fondos fijos que se manejan en el Instituto, en el momento en que lo estimen pertinente.
- La Coordinación de Administración y Finanzas, a través del área de Contabilidad y Finanzas, deberá efectuar arqueos sorpresivos a los fondos fijos asignados en las diferentes áreas del Instituto, por lo menos una vez al mes. En caso de no encontrar al responsable del fondo fijo en el momento de realizar el arqueo, deberá acudir nuevamente al área correspondiente hasta realizarlo, dejando constancia de su asistencia.
- El manejo y custodia de los Fondos Fijos es intransferible, siendo responsabilidad absoluta de la persona servidora pública, a que haya sido asignado dicho fondo. Asimismo, los recursos de los fondos fijos, deberán en forma invariable, destinarse para fines institucionales.



**PROCEDIMIENTO:**

**ARQUEOS DE CAJA AL ÁREA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE  
MP-D00-40101-P03-22**

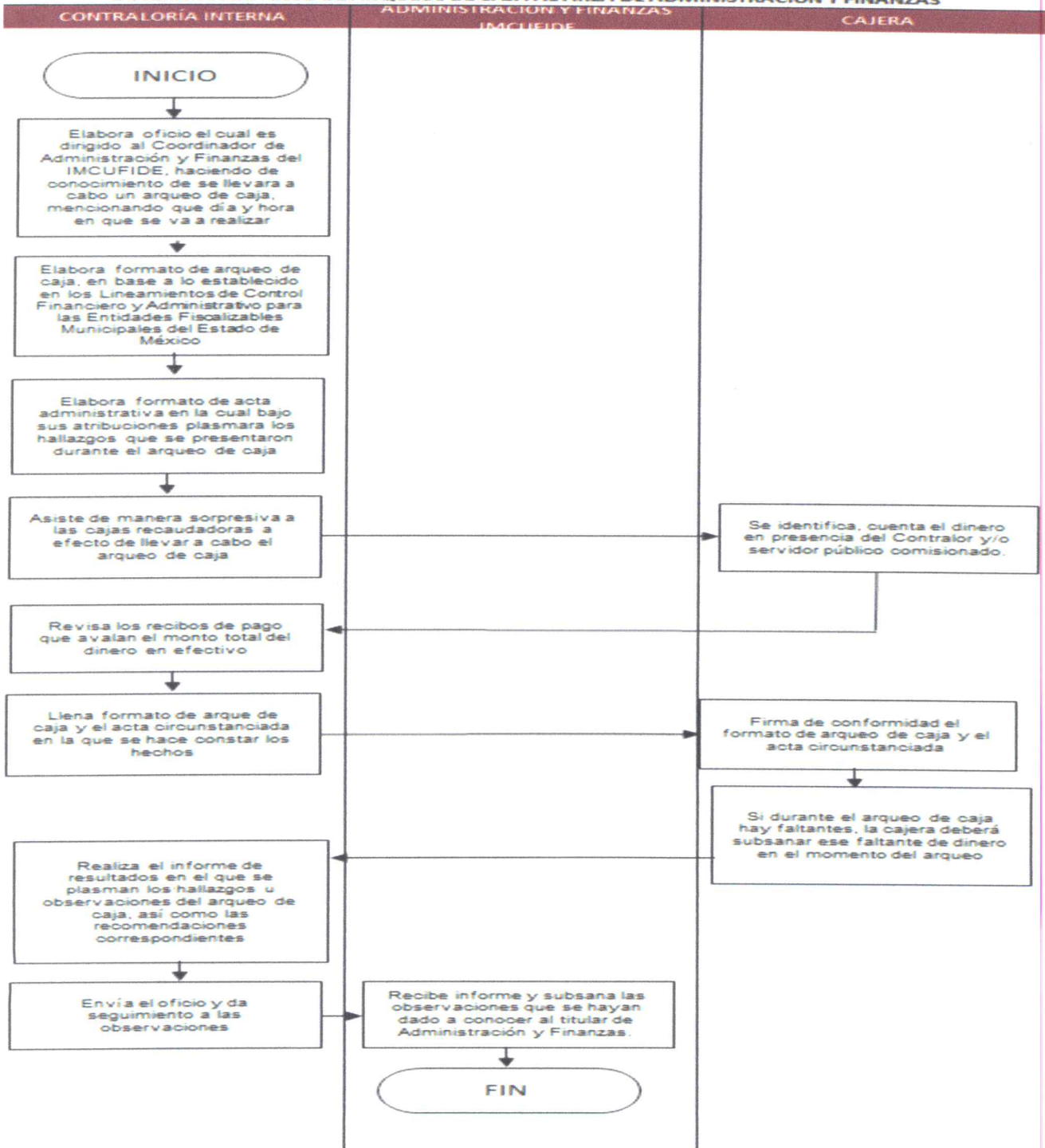
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
<b>Contraloría Interna</b>	<b>1</b>	Elabora oficio el cual es dirigido al Coordinador de Administración y Finanzas del IMCUFIDE, haciendo de conocimiento de se llevará a cabo un arqueo de caja, sin mencionar el día ni la hora;
<b>Admón y Finanzas</b>	<b>2</b>	Recibe oficio y firma acuse de recibido;
<b>Contraloría Interna</b>	<b>3</b>	Elabora formato de arqueo de caja, en base a lo establecido en los lineamientos de control financiero.
<b>Contraloría Interna</b>	<b>4</b>	Elabora formato de arqueo de caja, en base a lo establecido en los lineamientos de control financiero.
<b>Contraloría Interna</b>	<b>5</b>	Elabora formato de acta administrativa en la cual bajo sus atribuciones plasmará los hallazgos que se presentaron durante el arqueo de caja.
<b>Contraloría Interna</b>	<b>6</b>	Asiste de manera sorpresiva a las cajas recaudadoras a efecto de llevar a cabo el arqueo de caja.
<b>Cajera</b>	<b>7</b>	Se identifica, cuenta el dinero en presencia del Contralor Interno y/o servidor público comisionado;
<b>Contraloría Interna</b>	<b>8</b>	Revisa los recibos de pago que avalan el monto total del dinero en efectivo.
<b>Contraloría Interna</b>	<b>9</b>	Llena formato de arqueo de caja y el acta circunstanciada en la que se hace constar los hechos;
<b>Cajera</b>	<b>10</b>	Firma de conformidad el formato de arqueo de caja y el acta circunstanciada;
<b>Cajera</b>	<b>11</b>	Si durante el arqueo de caja hay faltantes, la cajera deberá subsanar ese faltante de dinero en el momento del arqueo;
<b>Contraloría Interna</b>	<b>12</b>	Realiza el informe de resultados en el que se plasman los hallazgos u observaciones del arqueo de caja, así como las recomendaciones correspondientes;
<b>Contraloría Interna</b>	<b>13</b>	Envía el oficio y da seguimiento a las observaciones.
<b>Administración y Finanzas</b>	<b>14</b>	Recibe informe y subsana las observaciones que se hayan dado a conocer por la Contraloría Interna.
FIN DE PROCEDIMIENTO		

**PROCEDIMIENTO:**

**ARQUEOS DE CAJA AL ÁREA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE**

**MP-D00-40101-P03-22**

**DIAGRAMA DE FLUJO DE ARQUEOS DE CAJA AL ÁREA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**



PÁGINA	33 de 43		
FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN	23	03	2022
ACTUALIZACIÓN	30	03	2022

**PROCEDIMIENTO:**

**ENTREGA-RECEPCIÓN  
DE LAS ÁREAS QUE INTEGRAN EL  
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE**

PÁGINA	34 de 43		
FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN	23	03	2022
ACTUALIZACIÓN	30	03	2022

**PROCEDIMIENTO:**

**ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS ÁREAS QUE INTEGRAN EL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE  
MP-D00-40101-P04-22**

**Objetivo:**

Capacitar y asesorar a los responsables e intervenir en los actos de Entrega-Recepción, con la finalidad de cumplir con los "Lineamientos que norman la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias y Organismos Descentralizados Municipales del Estado de México".

**Alcance:**

La normatividad contenida en los lineamientos, es de observancia general y obligatoria para los procesos de Entrega-Recepción de los servidores públicos de las unidades administrativas que conforman las dependencias municipales.

**Rol, Responsabilidad y Autoridad**

<b>Rol</b>	<b>Responsabilidad</b>	<b>Autoridad</b>
	Posterior a la notificación que realice el área de Recursos Humanos y Materiales dependiente de la Coordinación de Administración y Finanzas del IMCUFIDENR, al servidor público saliente respecto a la separación del cargo, se deberá instruir al Órgano de Control Interno, vía oficio, para que se lleve a cabo el acto de Entrega Recepción, adjuntando para ello el documento digital (formato PDF) que avala la separación del cargo, así como el nombramiento del servidor público saliente; asimismo, deberá adjuntar en medio digital el nombramiento del servidor público entrante. (Entrega Intermedia)	<b>RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES DEL IMCUFIDENR</b>
	El Órgano de Control Interno, otorgará el usuario y contraseña para que el servidor público saliente pueda acceder al Sistema Creg Entrega Recepción, y velara por que se cumpla con el término legal establecido en el artículo 38 de los Lineamientos que norman la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias y Organismos Descentralizados Municipales del Estado de México.	<b>TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO</b>

**PROCEDIMIENTO:**

**ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS ÁREAS QUE INTEGRAN EL INSTITUTO MUNICIPAL DE  
CULTURA FÍSICA Y DEPORTE  
MP-D00-40101-P04-22**

**Objetivo:**

Capacitar y asesorar a los responsables, así como intervenir en los actos de Entrega-Recepción, con la finalidad de cumplir con los "Lineamientos que norman la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias y Organismos Descentralizados Municipales del Estado de México".

**Políticas:**

- Se deberá dar aviso por escrito a la persona titular del Órgano Interno de Control de la separación de su empleo, cargo o comisión, para dar inicio al procedimiento de entrega-recepción;
- El servidor público saliente solicitará por escrito a la persona titular del Órgano Interno de Control que le sean proporcionados el usuario y contraseña para acceder al Sistema de Entrega-Recepción; así mismo, deberá cumplir con el acto de E-R en los términos que establezcan las disposiciones legales, administrativas y estos lineamientos, dentro del plazo de cinco días hábiles siguientes contados a partir de la separación del empleo, cargo o comisión (entrega intermedia), tramitando las constancias de no adeudo económica, patrimonial y documental;
- El servidor público saliente tiene la obligación de identificar y registrar los asuntos pendientes, en trámite o inconclusos que los servidores públicos entrantes deberán atender previo a la fecha de vencimiento señalada;
- El servidor público saliente deberá facilitar a los servidores públicos entrantes, la información que por disposición legal y acorde a sus atribuciones se haya generado y tenga bajo su resguardo y responsabilidad; así como evitar hacer mal uso, destrucción, sustracción u ocultamiento.

**PROCEDIMIENTO:**

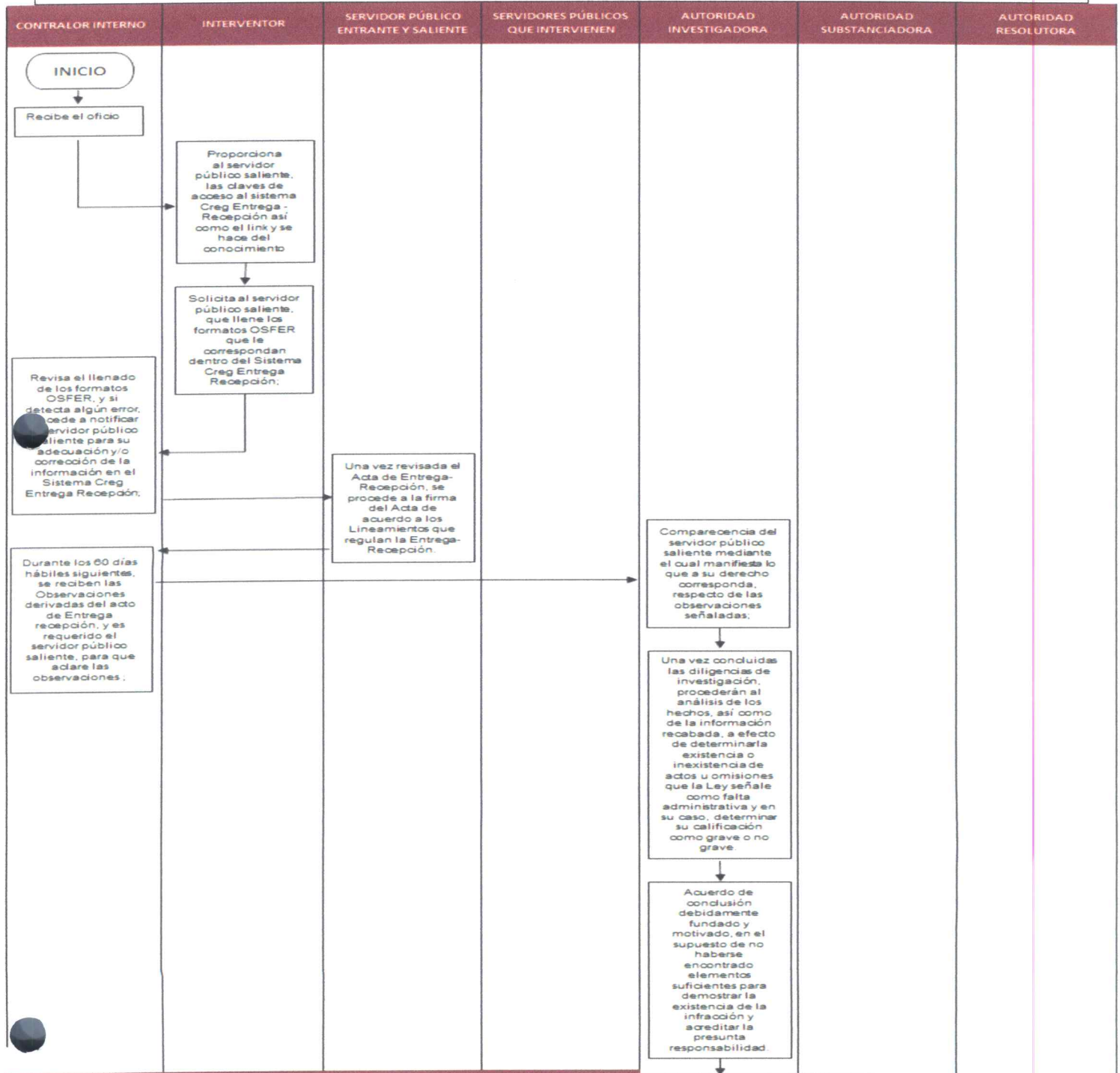
**ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS ÁREAS QUE INTEGRAN EL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE  
MP-D00-40101-P04-22**

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
<b>CONTRALOR INTERNO</b>	1	Recibe el oficio para notificarle que se debe llevar a cabo un acto de entrega-recepción;
<b>INTERVENTOR</b>	2	Proporciona al servidor público saliente, el usuario, contraseña y el I.P. para que pueda acceder al Sistema Creg Entrega Recepción, además le hace de conocimiento al servidor público saliente, los Lineamientos que regulan la Entrega Recepción de la Administración Pública Municipal del Estado de México.
<b>INTERVENTOR</b>	3	Solicita al servidor público saliente, que llene los formatos OSFER que le correspondan dentro del Sistema Creg Entrega Recepción;
<b>CONTRALOR INTERNO</b>	4	Revisa el llenado de los formatos OSFER, y si detecta algún error, procede a notificar al servidor público saliente para su adecuación y/o corrección de la información en el Sistema Creg Entrega Recepción;
<b>SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE Y SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE</b>	5	Una vez revisada el Acta de Entrega-Recepción, se procede a la firma del Acta de acuerdo a los "Lineamientos que norman la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias y Organismos Descentralizados Municipales del Estado de México".
<b>CONTRALOR INTERNO</b>	6	Durante los 60 días hábiles siguientes, se reciben las Observaciones derivadas del acto de Entrega recepción, y son turnadas a la Autoridad Investigadora para las diligencias correspondientes;
<b>AUTORIDAD INVESTIGADORA</b>	7	Comparecencia del servidor público saliente mediante el cual manifiesta lo que a su derecho corresponda, respecto de las observaciones señaladas;
<b>AUTORIDAD INVESTIGADORA</b>	8	Certificación de Cierre de la investigación, una vez que no existan más diligencias que desahogar.
		Una vez concluidas las diligencias de investigación, procederán al análisis de los hechos, así como de la información recabada,

<b>AUTORIDAD INVESTIGADORA</b>	9	a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley señale como falta administrativa y en su caso, determinar su calificación como grave o no grave.
<b>AUTORIDAD INVESTIGADORA</b>	10	Acuerdo de conclusión y archivo del expediente debidamente fundado y motivado, en el supuesto de no haberse encontrado elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y acreditar la presunta responsabilidad del infractor.
<b>AUTORIDAD INVESTIGADORA</b>	11	En caso de que la calificación de los hechos derive una falta administrativa no grave, el acuerdo será notificado al denunciante. Además de establecer la calificación que se le haya dado a la presunta falta, la notificación también contendrá de manera expresa la forma en que el notificado podrá acceder al expediente de presunta responsabilidad administrativa.
<b>AUTORIDAD INVESTIGADORA</b>	12	Una vez determinada la calificación de la conducta se incluirá la misma en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y éste se presentará ante la Autoridad Substanciadora a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa correspondiente.
<b>AUTORIDAD SUBSTANCIADORA</b>	13	En caso de que la Autoridad Substanciadora prevenga a la Autoridad Investigadora, para que subsane las omisiones que advierta o aclare los hechos narrados en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, emitirá el desahogo correspondiente.
<b>AUTORIDAD SUBSTANCIADORA</b>	14	Dirige y conduce el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial.
<b>AUTORIDAD SUBSTANCIADORA</b>	15	Ingresa bajo su competencia presenta la información contenida en el expediente para que se pueda determinar la responsabilidad administrativa, según corresponda.
<b>AUTORIDAD RESOLUTORA</b>	16	Dara resolución al procedimiento el cual, al tratarse de faltas administrativas consideradas por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, como no graves, la autoridad competente.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

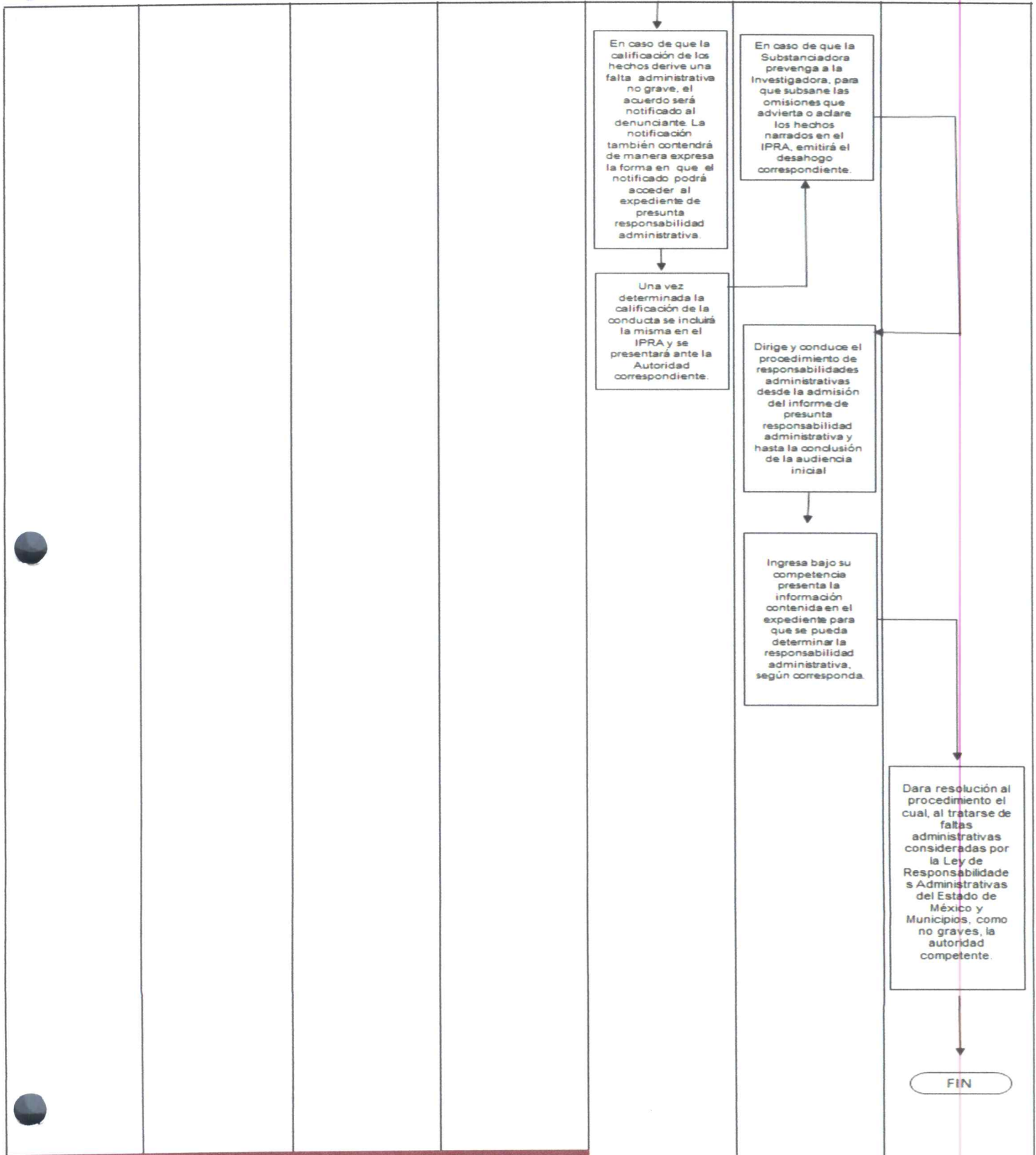
**PROCEDIMIENTO:**

**ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS ÁREAS QUE INTEGRAN EL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE  
MP-D00-40101-P04-22**





PÁGINA	39 de 44		
FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN	23	03	2022
ACTUALIZACIÓN	30	03	2022



PÁGINA	40 de 43		
FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN	23	03	2022
ACTUALIZACIÓN	30	03	2022

# HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

**HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS**

FECHA	REFERENCIA	OBSERVACIONES
15/12/2020	Sin referencia	Se sustituye logotipo en el encabezado del IMCUFIDE.
15/12/2020	Sin referencia	Se cambia la Leyenda de reproducción en pie de página, personalizándola con el IMCUFIDE: Documento propiedad del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL SIN AUTORIZACIÓN DEL DIRECTOR DEL IMCUFIDENR.
29/03/2022	Sin referencia	Se sustituye logotipo en el encabezado del IMCUFIDE.
29/03/2022	Sin referencia	Se anexan las Políticas del Procedimiento.
29/03/2022	Sin referencia	Se anexa el apartado del Rol, Responsabilidad y Autoridad.
29/03/2022	Sin referencia	Se hacen cambios a los nombres de las Dependencias Generales y Dependencias Auxiliares.

PÁGINA	42 de 43		
FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN	23	03	2022
ACTUALIZACIÓN	30	03	2022

**HOJA DE  
VALIDACIÓN**

PÁGINA	43 de 43		
FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN	23	03	2022
ACTUALIZACIÓN	30	03	2022

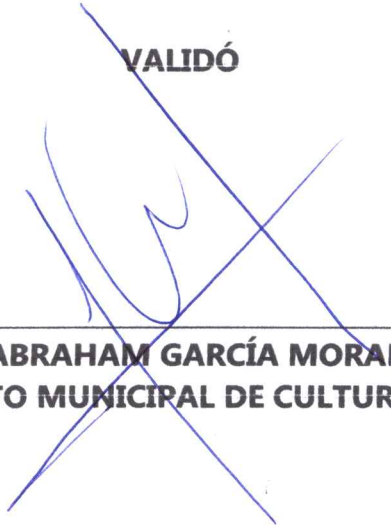
**HOJA DE VALIDACIÓN**

**ELABORÓ**



**LIC. OSCAR ANTONIO RIVERA VILLAVICENCIO  
CONTRALOR INTERNO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE**

**VALIDÓ**



**C.P. ABRAHAM GARCÍA MORALES  
TITULAR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE**