



GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México
REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801
Directora: Lic. Brenda Alejandra Romero Paredes Esquivel.

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130
Tomo CXCVI A:20213/001/02
Número de ejemplares impresos: 300

Toluca de Lerdo, Méx., viernes 18 de octubre de 2013
No. 74

SUMARIO:

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

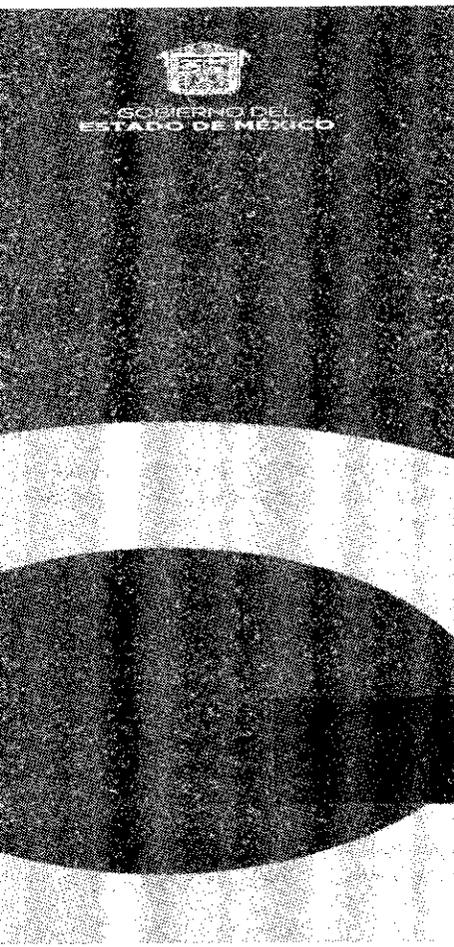
PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE ESTÍMULOS Y APOYOS A DEPORTISTAS DE RENDIMIENTO DEL INSTITUTO MEXIQUENSE DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE.

“2013. Año del Bicentenario de los Sentimientos de la Nación”

SECCION TERCERA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS
A DEPORTISTAS DE RENDIMIENTO**

PROCEDIMIENTO:

- **GESTIÓN DE ESTÍMULOS Y APOYOS A DEPORTISTAS DE RENDIMIENTO**

SEPTIEMBRE DE 2013

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE ESTÍMULOS Y APOYOS A DEPORTISTAS DE RENDIMIENTO	Edición:	Primera
	Fecha:	Septiembre 2013
	Código:	205BI11302
	Página:	

INDICE

Presentación.	I
Objetivo General.	II
Identificación e Interacción de Procesos.	III
Relación de Procesos y Procedimientos.	IV
Descripción de los Procedimientos.	V
Departamento de Servicios a Deportistas de Rendimiento	
• Gestión de estímulos y apoyos a deportistas de rendimiento	205BI11302-01
Simbología.	VI
Registro de Ediciones.	VII
Distribución.	VIII
Validación.	IX

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE ESTÍMULOS Y APOYOS A DEPORTISTAS DE RENDIMIENTO	Edición:	Primera
	Fecha:	Septiembre 2013
	Código:	205BI11302
	Página:	I

PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, se impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de la calidad.

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa de este organismo descentralizado.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

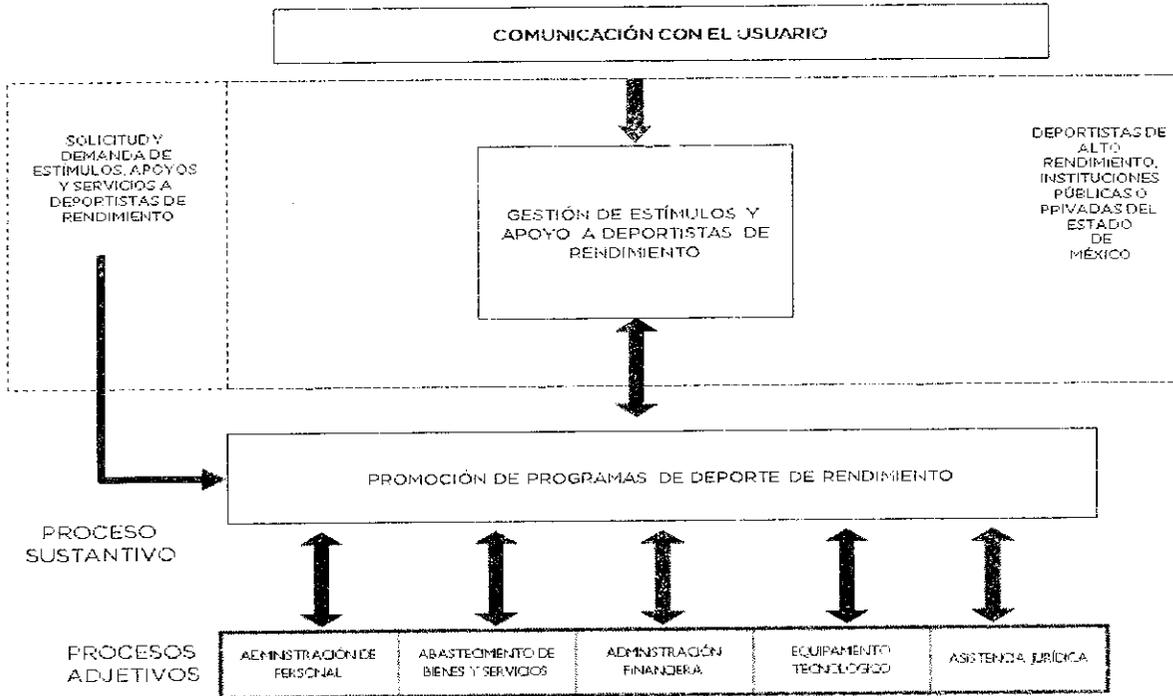
PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE ESTÍMULOS Y APOYOS A DEPORTISTAS DE RENDIMIENTO	Edición:	Primera
	Fecha:	Septiembre 2013
	Código:	205BI11302
	Página:	II

OBJETIVO GENERAL

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia en los trámites y servicios que proporciona el Departamento de Servicios a Deportistas de Rendimiento, mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo en tiempo y forma.

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE ESTÍMULOS Y APOYOS A DEPORTISTAS DE RENDIMIENTO	Edición:	Primera
	Fecha:	Septiembre 2013
	Código:	205BI11302
	Página:	III

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE ESTÍMULOS Y APOYOS A DEPORTISTAS DE RENDIMIENTO	Edición:	Primera
	Fecha:	Septiembre 2013
	Código:	205BI11302
	Página:	IV

RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO:

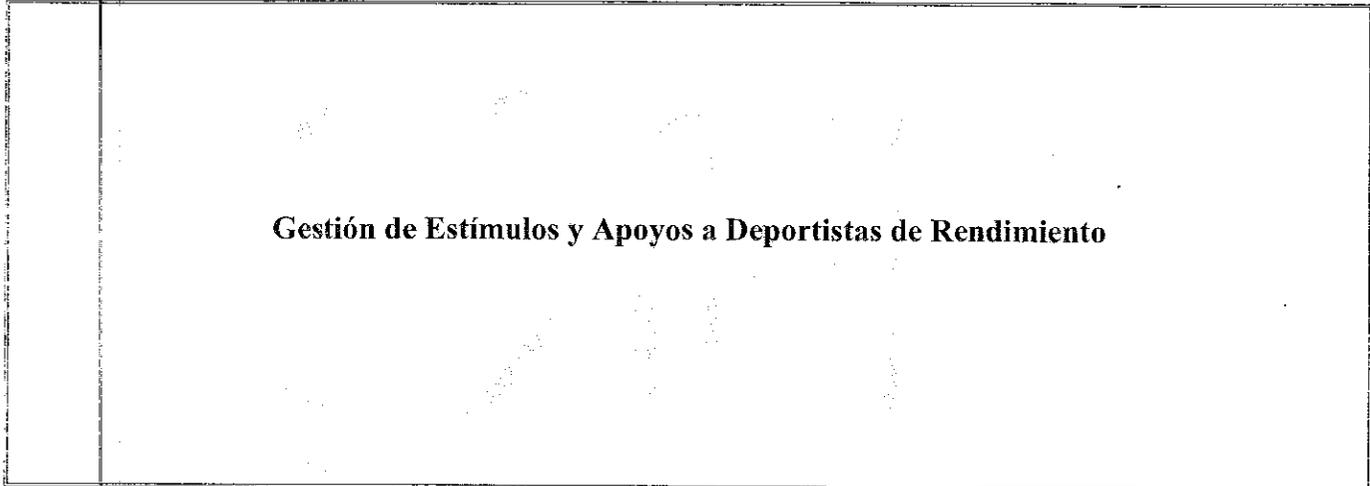
Promoción de Programas de Deporte de Rendimiento: De la solicitud de apoyos económicos hasta su entrega correspondiente.

PROCEDIMIENTO:

- Gestión de estímulos y apoyos a deportistas de rendimiento.

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE ESTÍMULOS Y APOYOS A DEPORTISTAS DE RENDIMIENTO	Edición:	Primera
	Fecha:	Septiembre 2013
	Código:	205BI11302
	Página:	V

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO



PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE ESTÍMULOS Y APOYOS A DEPORTISTAS DE RENDIMIENTO	Edición:	Primera
	Fecha:	Septiembre 2013
	Código:	205BI11302/01
	Página:	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Gestión de Estímulos y Apoyos a Deportistas de Rendimiento.

OBJETIVO:

Reducir y facilitar los tiempos de respuesta a las solicitudes de apoyos económicos a deportistas de rendimiento y asociaciones deportivas estatales que participen en ciclo olímpico, mediante la gestión de estímulos y apoyos a éstos.

Alcance:

Aplica a todos los deportistas y entrenadores jueces, árbitros y organizaciones deportivas del Estado de México que representan deportivamente al Estado de México en eventos nacionales e internacionales y a las organizaciones deportivas que promocionan una disciplina deportiva con fines de formación, recreación o competencia.

Referencias:

- Ley General de Cultura Física y Deporte, Diario Oficial de la Federación del 24 de febrero de 2003, Art. 29, Frac. X.
- Ley General de las personas con discapacidad, Diario Oficial de la Federación del 26 de Noviembre de 2007.
- Decreto de Ley del IMCUFIDE Art. 3º Frac. V, Gaceta del Gobierno del 19 de Enero del 2000.
- Reglamento Interno del Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte, Gaceta de Gobierno del 17 de septiembre 2009, Art. 19, Frac. II, III, y IV.
- Manual General de Organización del Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte, Gaceta de Gobierno del 13 de octubre del 2009, Apartado 205B111302 Departamento de Servicio a Deportistas de Rendimiento.

Responsabilidades:

El Departamento de Servicios a Deportistas de Rendimiento es la unidad administrativa de llevar a cabo las gestiones y realización de asesorías en materia de servicios a deportistas de rendimiento en la entidad.

EL Director General del IMCUFIDE deberá;

- Revisar, analizar e instruir a la unidad administrativa correspondiente para dar la atención a las solicitudes y oficios de asesoramiento en materia de servicio a deportistas de rendimiento del Estado de México.

La Secretaría Particular del Director General deberá:

- Recibir, revisar y analizar las solicitudes y oficios de asesoramiento y apoyo en materia de servicios a deportistas de rendimiento.
- Elaborar el formato de control de envío de documentos.
- Turnar las solicitudes u oficios de asesoramiento y apoyo a la unidad administrativa correspondiente, así como informar al solicitante cualquier anomalía en su petición.
- Llevar a cabo los trámites y acciones administrativas correspondientes para el control de documentos y archivo de las solicitudes u oficios de asesoramiento.

El Comité Técnico deberá:

- Recibir los oficios donde se enteran de la fecha y hora de reunión, firmar acuses de recibido y esperar la fecha indicada de la sesión.
- Recibir la documentación, sesionar, aprobar y asignar los apoyos y estímulos a los deportistas de rendimiento beneficiados.
- Elaborar el oficio, así como la lista de beneficiarios y remitir las solicitudes aprobadas al Director General del IMCUFIDE para su autorización.

El Subdirector de Deporte de Alto Rendimiento deberá:

- Recibir, enterar, analizar y autorizar los oficios o solicitudes de asesoramiento y apoyo de peticiones y apoyo en actividades de participación en actividades físicas de Deportistas, Entrenadores, Jueces Árbitros y Organizaciones Deportivas para dar atención y respuesta a la misma en tiempo y forma.
- Llevar a cabo los trámites y acciones administrativas correspondientes para el control de documentos y archivo de solicitudes de asesoramiento.

Jefe del Departamento de Servicio a Deportistas de Rendimiento deberá:

- Recibir, enterar y evaluar los oficios y solicitudes de asesoramiento y apoyo en materia de servicio a deportistas de rendimiento, de las solicitudes en los registros de entrada correspondiente.
- Realizar oficio de respuesta ya sea positiva o negativa a los oficios o solicitudes de asesoramiento y apoyos.
- Asignar al personal calificado del Departamento para mediante oficio por escrito de comisión lleve a cabo el asesoramiento y apoyo en tiempo y forma.
- Llevar a cabo los trámites y acciones administrativas correspondientes para el control de documentos y archivo de los oficios y solicitudes recibidos.

El Departamento de Recursos Financieros deberá:

- Recibir la lista de beneficiarios con la autorización y esperar a que acuda el beneficiario a recoger su estímulo.

La Asociación Deportiva solicitante deberá:

- Elaborar y turnar la solicitud de petición, dirigido al Director General de IMCUFIDE.
- Recibir oficio de respuesta de la solicitud por parte del IMCUFIDE.

Definiciones:

Comité Técnico	Está integrado por: un Presidente (Subdirector de Fomento al Deporte), un Secretario Técnico (Jefe del Departamento de Atención a Atletas de Rendimiento), un Comisario (Contralor Interno) y seis Vocales (un Entrenador destacado, un Presidente de Asociación, un Deportista Destacado, el Subdirector de Administración y Finanzas del IMCUFIDE, el Jefe de la Unidad Jurídica y el Jefe del Departamento de las Ciencias Aplicadas al Deporte).
Organismo solicitante	Organismo Público solicitante (Asociaciones Deportivas, Jueces, Deportistas, Árbitros, Entrenadores y Organizaciones Deportivas) del Estado de México que ingresa oficio de solicitud de apoyo.
Servicio a deportistas:	Otorgar el beneficio económico y material a deportistas, entrenadores, jueces, árbitros de rendimiento y organizaciones deportivas del Estado de México.

Insumos:

- Oficio de solicitud de las Organizaciones Deportivas solicitantes.

Resultados:

- Gestión de Apoyos y Estímulos a Deportistas de Rendimiento.

Interacción Con Otros Procedimientos:

- Realización de Pagos y Estímulos a Deportistas de Rendimiento.

Políticas:

Las solicitudes que presenten las asociaciones deportivas solicitantes, deberán entregarse con 30 días de anticipación para que cuando convoquen a sesión el Comité Técnico de apoyo y estímulos sean tomados en cuenta, caso contrario no se proporcionará o entrarán en la relación de los próximos deportistas, entrenadores, jueces, árbitros y organizaciones deportivas, al programa de rendimiento.

La asociación deportiva solicitante deberá entregar la documentación respectiva completa que se le solicita con el propósito de agilizar el trámite correspondiente, caso contrario no se le proporcionará el apoyo solicitado.

Se excluirán de estos beneficios y apoyos a todas aquellas instituciones y organizaciones públicas o privadas que no representen deportivamente al Estado de México en eventos nacionales e internacionales.

El Departamento de Servicios a deportistas de Rendimiento es el responsable de entregar los siguientes formatos para las solicitudes de apoyo.

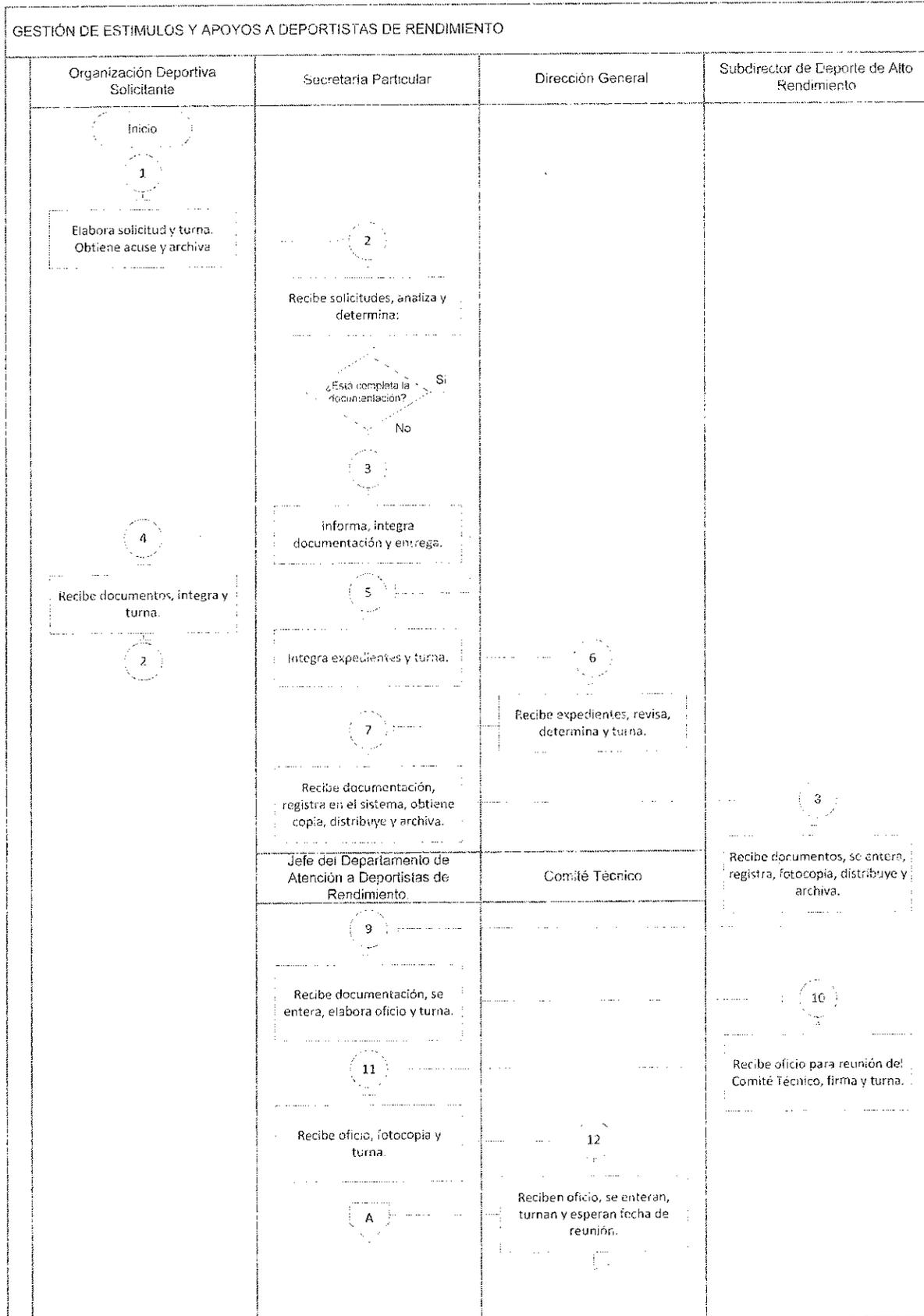
- 1.- Solicitud de Estimulo Económico del Deportista.
- 2.- Ficha Técnica del Deportista.
- 3.- Carta Compromiso.
- 4.- Solicitud de Estimulo Económico del Entrenador.
- 5.- Control de datos del Entrenador.
- 6.- Control del Informe Mensual de Entrenadores.
- 7.- Lista de Atletas.

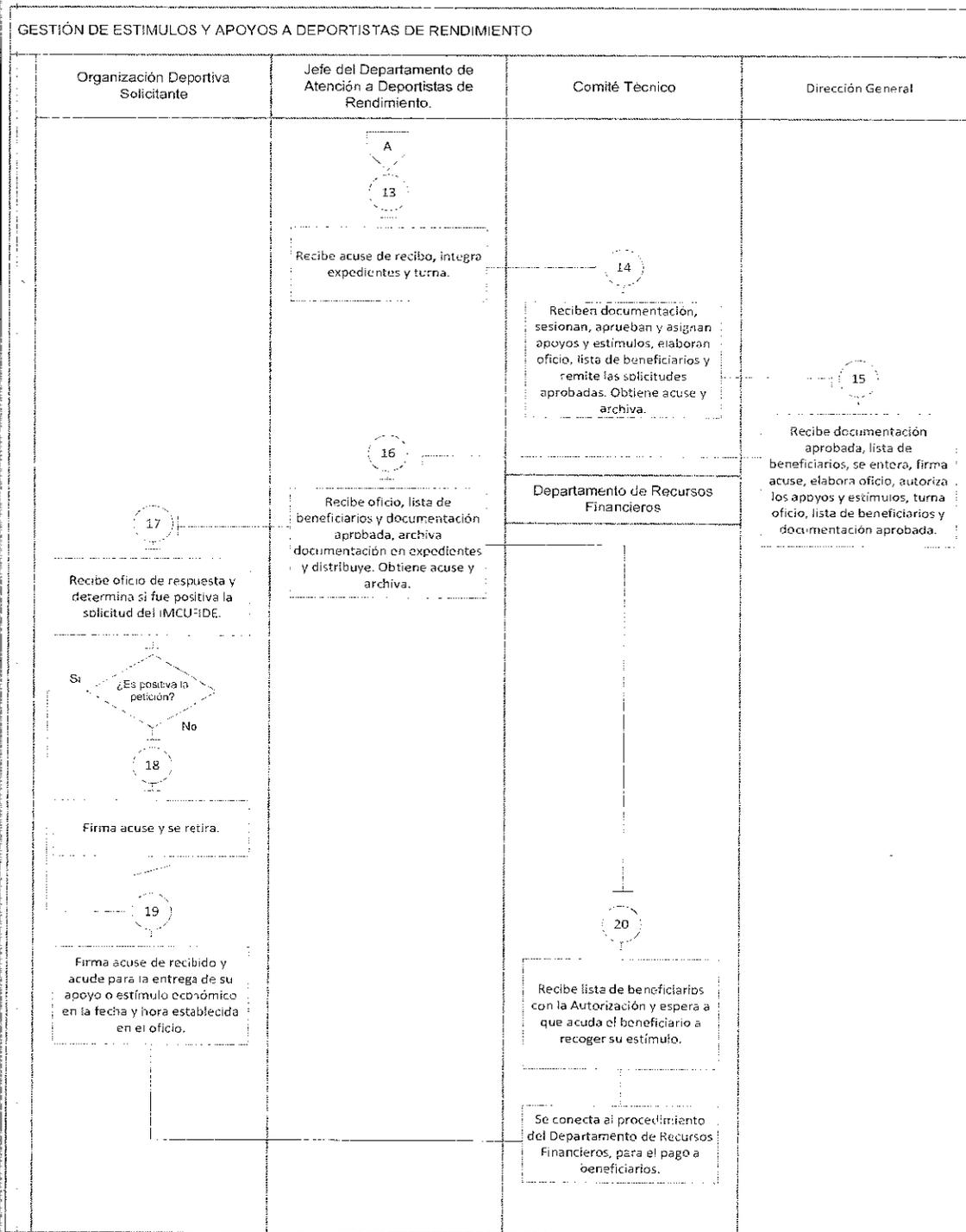
DESARROLLO:

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDAD
1	Asociación Deportiva Solicitante	Elabora la solicitud en original y copia de oficio de petición, dirigido al Director General de IMCUFIDE y entrega oficio a la Secretaría Particular del Director General del IMCUFIDE, Obtiene acuse y archiva.
2	Secretaría Particular del Director General	Recibe oficio de peticiones de integración al programa de deportistas de rendimiento, se entera, revisa y determina si esta completa la información:
3	Secretaría Particular del Director General	No está completa la información, avisa a la Asociación Deportiva Solicitante de la documentación faltante.
4	Asociación Deportiva Solicitante	Recibe documentos, se retira, obtiene la documentación faltante y turna mediante oficio de solicitud en original y copia al Director General del IMCUFIDE. Obtiene acuse y archiva, conectándose con la operación número 2.
5	Secretaría Particular del Director General	Si esta completa la información, turna expedientes al Director General del IMCUFIDE.
6	Director General	Recibe expedientes, se entera, analiza e instruye por escrito en el mismo al responsable de conocer y atender el asunto; devuelve a la Secretaría particular.
7	Secretaria Particular del director General	<p data-bbox="529 1058 1342 1139">Recibe documentos de petición, registra en el sistema de control de envío de documentos y obtiene una copia, un formato en original del control de envío, una fotocopia del mismo, distribuye y archiva.</p> <ul data-bbox="573 1159 1342 1312" style="list-style-type: none"> <li data-bbox="573 1159 1342 1239">• Original de oficio de petición y original de formato de control de envío de documentos al Subdirector de Deporte de Alto Rendimiento. <li data-bbox="573 1260 1342 1312">• Copia de oficio de petición y copia del formato de control de envío de documentos los archiva para su control.
8	Subdirector de Deporte de Alto Rendimiento	<p data-bbox="529 1348 1342 1429">Recibe los documentos, se entera, registra en el libro de entrada y fotocopia el original del oficio de petición y el original del formato de control, distribuye y archiva.</p> <ul data-bbox="573 1449 1342 1602" style="list-style-type: none"> <li data-bbox="573 1449 1342 1530">• Original del oficio de petición y original del formato de control de envío de documentos al Jefe de Departamento de Servicios a Deportistas de Rendimiento. <li data-bbox="573 1550 1342 1602">• Copia del oficio de petición del formato de control de documentos los archiva para su control.
9	Jefe del Departamento de Atención a Deportistas de Rendimiento	Recibe original del oficio de petición y del formato de control de envío de documentos, se entera evalúa disponibilidad de integrar a los solicitantes al programa de deportistas de rendimiento, elabora el oficio con la fecha de la próxima reunión del Comité Técnico y turna para firma al Subdirector de Deporte de Alto Rendimiento.
10	Subdirector de Deporte de Alto Rendimiento	Recibe oficio de la próxima reunión donde sesionará el Comité Técnico, se entera firma y envía al Jefe del Departamento de atención a Deportistas de Rendimiento.

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDAD
11	Jefe del Departamento de Servicios a Deportistas de Rendimiento.	Recibe oficio debidamente firmado para programar la reunión, obtiene fotocopias del oficio y turna oficios a las personas que integran el Comité Técnico.
12	Comité Técnico	Reciben oficios, se enteran de la fecha y hora de reunión, firman acuses de recibido y esperan la fecha indicada, turnan acuse de recibido.
13	Jefe del Departamento de Servicios a Deportistas de Rendimiento.	Recibe oficios con acuse, integra los expedientes de las propuestas donde se sesionarán de acuerdo a las solicitudes recibidas para la asignación de apoyos y estímulos. En fecha programada entrega los expedientes al Comité Técnico.
14	Comité Técnico	Reciben la documentación, sesionan, aprueban y asignan los apoyos y estímulos, elaboran oficio en original y copia, lista de beneficiarios y remite las solicitudes aprobadas al Director General del IMCUFIDE para su autorización. Obtiene acuse y archiva.
15	Director General	Recibe documentación aprobada, lista de beneficiarios, se entera, firma acuse de recibido, elabora oficio en original y copia, autoriza los apoyos y estímulos de los deportistas de rendimiento, turna oficio, lista de beneficiarios y documentación aprobada al Jefe del Departamento de Servicios a Deportistas de Rendimiento.
16	Jefe del Departamento de Servicios a Deportistas de Rendimiento.	Recibe oficio, lista de beneficiarios y documentación aprobada, archiva documentación en expedientes, turna oficio original y copia a la Organización Deportiva Solicitante y la lista de beneficiarios al Departamento de Recursos Financieros. Obtiene acuse y archiva.
17	Asociación Deportiva Solicitante	Recibe oficio de respuesta y determina si fue positiva la solicitud del IMCUFIDE.
18		La respuesta fue negativa, firma acuse y se retira.
19		Si la respuesta es positiva, firma acuse de recibido, acude al Departamento de Recursos Financieros para la entrega de su apoyo o estímulo económico en la fecha y hora establecida en el oficio.
20	Departamento de Recursos financieros	Recibe lista de beneficiarios con la autorización y espera a que acuda el beneficiario a recoger su estímulo.

DIAGRAMA DE FLUJO:





Medición:

Indicador para medir el nivel de satisfacción de las asociaciones deportivas solicitantes a integrarse al programa de atletas y entrenadores de rendimiento

Variables a Evaluar:

Número mensual de peticiones de integración al programa resueltas positivamente

Número total de peticiones integración al programa recibidas en el mes

X 100

porcentaje de solicitudes resueltas positivamente

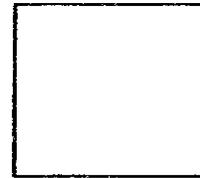
Número mensual de peticiones de integración al programa resueltas negativamente X 100 porcentaje de solicitudes resueltas negativamente
 Número total de peticiones integración al programa recibidas en el mes

FORMATOS:



**INSTITUTO MEXIQUENSE DE CULTURA FISICA Y DEPORTE
 SOLICITUD DE ESTIMULO ECONOMICO**

1



DATOS PERSONALES DEL DEPORTISTA

NOMBRE :	2	
CALLE :	3	
COLONIA :	4	
MUNICIPIO :	5	
CODIGO POSTAL :	6	TEL. CASA : 7
CORREO ELECTRONICO :	8	CELULAR : 9
FECHA DE NACIMIENTO :	10	
LUGAR DE NACIMIENTO :	11	
NOMBRE DEL ENTRENADOR :	12	

DOCUMENTOS QUE ENTREGA :

ACTA NACIMIENTO	COMPROBANTE DE DOMICILIO	IDENTIFICACION	CARTA COMPROMISO	COMPROBANTE DE ESTUDIOS	FICHA TECNICA
13	14	15	16	17	18
CURRICULUM DEPORTIVO	OTROS	Vo.Bo			
19	20				
COTEJO :	21			22	
FECHA DE ENTRGA :	23				



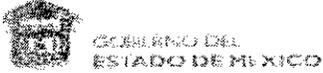
OBJETIVO DEL FORMATO DE SOLICITUD DE ESTIMULO ECONOMICO DEL DEPORTISTA:

Recabar los datos personales de cada atleta interesada/o en ingresar al programa de Rendimiento

DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: El original se queda para el expediente del aspirante, en el Departamento de Servicios a Deportista de Rendimiento.

INSTRUCTIVO DE LLENADO.

No.	Concepto	Descripción
1.	Foto	Se pega la fotografía del aspirante.
2.	Nombre	Anotar el Nombre ó nombres comenzando con el apellido paterno seguida del apellido materno y luego el nombre.
3.	Domicilio	Anotar el nombre completo de la calle.
4.	Colonia	Anotar el nombre completo de la Colonia.
5.	Municipio	El nombre completo del municipio.
6.	Código Postal	Numero completo de su código.
7.	Teléfono	Anotar clave lada y su número completo.
8.	Correo Electrónico	Anotar su correo electrónico, si cuenta con ello.
9.	Teléfono Celular	Anotar su número completo.
10.	Fecha de Nacimiento	Anotar 2 dígitos para el día, 2 dígitos para el mes y 4 dígitos para el año.
11.	Lugar de Nacimiento	Anotar el lugar donde nació.
12.	Nombre del Entrenador	Anotar el nombre completo del entrenador.
13.	Acta de Nacimiento	(copia) Marque la opción con una palomita si la presenta.
14.	Comprobante de Domicilio	(copia) Marque la opción con una paloma si la presenta Luz, teléfono, predial, agua.
15.	Identificación	(copia) Marque la opción con una paloma si la presenta, IFE, pasaporte.
16.	Carta Compromiso	Marque la opción con una paloma si la presenta solamente para atletas menores de edad
17.	Comprobante de Estudios	Marque la opción con una paloma si la presenta, título, constancia, boleta
18.	Ficha Técnica	Marque la opción con una paloma si la presenta
19.	Curriculum Deportivo	Marque la opción con una paloma si la presenta
20.	Otros	Marque la opción con una paloma si la presenta otro documento no solicitado
21.	Cotejó	Anotar el nombre de la persona que Recibió la documentación
22.	Vo.Bo.	Visto Bueno de la persona que recibe la Documentación
23.	Fecha de Entrega	Anotar la fecha de entrega de la documentación solicitada



INSTITUTO MEXIQUENSE DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE

FICHA TECNICA DEL DEPORTISTA

FECHA DE ELABORACION: 1
AÑO MES DIA

DATOS PERSONALES

NOMBRE:			<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>
			APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)
SEXO:	FEMENIL	<u>5</u>	MASCULINO	<u>6</u>	FECHA DE NACIMIENTO
					AÑO MES DIA
LUGAR DE NACIMIENTO	<u>8</u>			EDAD:	<u>9</u>
					AÑOS
CURP:	<u>10</u>			NACIONALIDAD	<u>11</u>
DOMICILIO:	<u>12</u>		<u>13</u>		<u>14</u>
		CALLE	NUMERO	COLONIA	
TELEFONO:	<u>15</u>		E-MAIL	<u>16</u>	
		LADA			
<u>17</u>			<u>18</u>		
DELEGACION O MUNICIPIO			ENTIDAD FEDERATIVA		
ESTATURA	<u>19</u>	PESO:	<u>20</u>	TALLA:	<u>21</u>
		CENTIMETROS	KILOGRAMOS	PANTS	CHAMARRA

DATOS FAMILIARES

NOMBRE DEL PADRE:	<u>22</u>				
NOMBRE DE LA MADRE:	<u>23</u>				
DOMICILIO:	<u>24</u>		<u>25</u>		<u>26</u>
		CALLE	NUMERO	COLONIA	
		<u>27</u>			<u>28</u>
		MUNICIPIO O DELEGACION	ESTADO		
TELEFONO:	<u>29</u>		E-MAIL:	<u>30</u>	

OBJETIVO DEL FORMATO DE LA FICHA TECNICA DEL DEPORTISTA:

Recabar los datos personales de cada atleta interesada/o en ingresar al programa de Rendimiento

DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: Original se queda para el expediente del aspirante, en el Departamento de Servicios a Deportista de Rendimiento.

No.	Concepto	Descripción
1.	Fecha de Elaboración	Anotar 2 dígitos para el día, 2 dígitos para el mes y 2 dígitos para el año
2.	Apellido	Anotar el Apellido Paterno
3.	Apellido	Anotar el Apellido Materno
4.	Nombre	Anotar el nombre o nombres
5.	Sexo	Femenino, colocar una "X" según sea el caso
6.	Sexo	Colocar Masculino Colocar "X" según sea el caso
7.	Fecha de Nacimiento	Anotar 2 dígitos para el día, 2 dígitos para el mes y 4 dígitos para el año
8.	Lugar de nacimiento	Anotar el nombre del lugar donde nació
9.	Edad	Anotar con Número la edad cumplida
10.	CURP	Escribir los 18 dígitos correspondientes a su clave
11.	Nacionalidad	Anotar la Nacionalidad del deportista
12.	Domicilio	Anotar el nombre completo de la calle
13.	Número	Anotar Número exterior o interior en su caso
14.	Colonia	Anotar el nombre completo de la Colonia
15.	Teléfono	Anotar clave lada y su número completo
16.	Correo Electrónico	Anotar su correo electrónico, si cuenta con ello
17.	Población	Anotar el nombre completo la población o delegación donde radica
18.	Entidad Federativa	Nombre de la Entidad donde habita
19.	Estatura	Anotar su estatura en centímetros
20.	Peso	Anotar su peso en kilogramos
21.	Talla	Anotar el número de talla de pants y chamarra
22.	Nombre del padre	Anotar el Nombre o Nombres comenzando con el apellido paterno seguida del apellido materno y luego el nombre o nombres
23.	Nombre de la Madre	Anotar el Nombre o Nombres comenzando con el apellido paterno seguida del apellido materno y luego el nombre o nombres
24.	Domicilio	Anotar el nombre completo de la calle
25.	Número	Anotar número exterior o interior en su caso
26.	Colonia	Anotar el nombre completo de la Colonia
27.	Municipio o Delegación	El nombre completo del municipio y la delegación a la que pertenece
28.	Estado	Lugar donde viven actualmente
29.	Teléfono	Anotar clave lada y su número completo
30.	Correo Electrónico	Anotar su correo electrónico, si cuenta con ello

CARTA COMPROMISO

_____ 1 _____ A _____ 2 _____ DE _____ 3 _____ DEL 2012

**INSTITUTO MEXIQUENSE DE CULTURA FISICA Y DEPORTE
PRESENTE.**

POR MEDIO DE LA PRESENTE AUTORIZO A MI HIJO(A)
_____ 4 _____, DE _____ 5 _____ AÑOS DE EDAD, DE LA

ESPECIALIDAD DE _____ 6 _____ EN LA CATEGORIA _____ 7

CON DOMICILIO EN _____ 8 _____ PARA QUE

PARTICIPE EN TODAS LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA PRACTICA DE SU ESPECIALIDAD DEPORTIVA; TODA VEZ QUE DICHAS ACTIVIDADES SEAN OFICIALES Y ESTÉN AVALADAS POR LA ASOCIACIÓN DEPORTIVA CDRRESPONDIENTE, POR SU ENTRENADOR Y/O QUE PERTENEZCAN AL INSTITUTO MEXIQUENSE DE CULTURA FISICA Y DEPORTE.

ME COMPROMETO A VIGILAR QUE MI HIJO(A) MANTENGA BUENA DISCIPLINA Y ACTITUD CONSEQUENTE AL ENTRENAMIENTO Y EN SU VIDA SOCIAL, RESPETANDO LOS REGLAMENTOS ESTABLECIDOS POR LAS AUTORIDADES DEPORTIVAS, ASIMISMO ME COMPROMETO A APOYAR A MI HIJO(A) PARA QUE NO DESCUIDE SUS ESTUDIOS.

SIN MAS POR EL MOMENTO, APROVECHO LA OCASION PARA ENVIARLE UN CORDIAL SALUDO.

ATENTAMENTE

_____ 9 _____

OBJETIVO DEL FORMATO DE LA CARTA COMPROMISO DEL DEPORTISTA

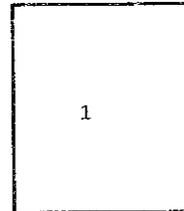
Recabar los datos personales de cada atleta interesado/a en ingresar al programa de Rendimiento

DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: Original se queda para el expediente del aspirante, en el Departamento de Servicios a Deportista de Rendimiento.

No.	Concepto	Descripción
1.	Lugar o Municipio	Anotar el lugar de donde se llena forma
2.	Fecha	Anotar la fecha del llenado con número
3.	Mes	Anotar el mes que presenta el formato
4.	Nombre o Nombres	Anotar comenzando con el apellido paterno seguida del apellido materno y luego el nombre o nombres
5.	Edad	Anotar los Años que tiene el Atleta con Número
6.	Disciplina	Anotar la disciplina deportiva que esta practicando
7.	Categoría	Anotar la categoría en la que se encuentra participando
8.	Domicilio	Anotar el nombre completo de la calle
9.	Anotar	Nombre y Firma del Atleta



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MEXICO



INSTITUTO MEXIQUENSE DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE
SOLICITUD DE ESTÍMULO ECONÓMICO

DATOS PERSONALES DEL ENTRENADOR

NOMBRE : _____ 2
 CALLE : _____ 3
 COLONIA : _____ 4
 MUNICIPIO : _____ 5
 CÓDIGO POSTAL : _____ 6 TEL. CASA : _____ 7
 CORREO ELECTRÓNICO : _____ 8 CELULAR : _____ 9
 FECHA DE NACIMIENTO : _____ 10
 LUGAR DE NACIMIENTO : _____ 11

DATOS DEPORTIVOS

ASOCIACIÓN A LA QUE PERTENECE : _____ 12
 DISCIPLINA : _____ 13
 ESPECIALIDAD : _____ 14

LUGAR DE ENTRENAMIENTO

15	16	17
LUGAR	DIAS	HORARIO
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

REPORTE MENSUAL 18

ENERO <input type="checkbox"/>	FEBRERO <input type="checkbox"/>	MARZO <input type="checkbox"/>	ABRIL <input type="checkbox"/>
MAYO <input type="checkbox"/>	JUNIO <input type="checkbox"/>	JULIO <input type="checkbox"/>	AGOSTO <input type="checkbox"/>
SEPTIEMBRE <input type="checkbox"/>	OCTUBRE <input type="checkbox"/>	NOVIEMBRE <input type="checkbox"/>	DICIEMBRE <input type="checkbox"/>

DOCUMENTACIÓN NECESARIA

ACTA NACIMIENTO COMPROBANTE DE DOMICILIO IDENTIFICACIÓN SIC

19 CURICULUM PROFESIONAL CONTROL DE DATOS PLAN DE TRABAJO RELACIÓN DE AFILIADOS FLETAS

VIGENCIA : _____ 20

OBJETIVO DEL FORMATO DE LOS DATOS PERSONALES DEL ENTRENADOR

Recabar los datos personales de cada entrenador interesado/a en ingresar al programa de Rendimiento

DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: Original se queda para el expediente del aspirante, en el Departamento de Servicios a Deportista de Rendimiento.

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Fotografía	Pegar en el espacio una fotografía tamaño Infantil Reciente
2.	Nombre o Nombres	Anotar comenzando con el apellido paterno seguida del apellido materno y luego el nombre o nombres
3.	Calle	Anotar el nombre completo de la calle, número exterior o interior en su caso
4.	Colonia	Anotar el nombre completo de la Colonia
5.	Municipio	Anotar el nombre del municipio donde radica
6.	Código postal	Anotar el número completo de su código
7.	Teléfono Casa	Anotar clave lada y su número completo
8.	Correo Electrónico	Anotar su correo electrónico, si cuenta con ello
9.	Teléfono Celular	Anotar su número completo
10.	Fecha de Nacimiento	Anotar 2 dígitos para el día, 2 dígitos para el mes y 4 dígitos para el año
11.	Lugar de nacimiento	Anotar el nombre del lugar donde nació
12.	Asociación deportiva a la que pertenece	Anotar el nombre de la asociación
13.	Disciplina	Anotar la disciplina deportiva que está enseñando
14.	Especialidad	Anotar la especialidad e la disciplina deportiva
15.	Lugar de entrenamiento	Anotar el nombre del lugar donde entrena
16.	Días	Anotar los días que entrena
17.	Horarios	Anotar los Horarios que entrena
18.	Reporte Mensual	Anotar con una "X" los meses que está reportando
19.	Documentación Necesaria	Colocar una paloma a la documentación que entrega (copias)
20.	Vigencia	Anotar el año que presenta esta documentación y es cada año



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



CONTROL DE DATOS DE ENTRENADORES

DATOS PERSONALES		
NACIONALIDAD :		1
NOMBRE (S) :		2
APELLIDO PATERNO :		3
APELLIDO MATERNO :		4
ECHA DE NACIMIENTO (Día, Mes, Año) :		5
SEXO (Masculino, Femenino) :		6
R.F.C :		7
CORREO ELECTRÓNICO :		8
TELÉFONO CASA :		9
NÚMERO CELULAR :		10
DIRECCIÓN (Calle, Número y Colonia) :		11
CÓDIGO POSTAL :		12
DELEGACIÓN Ó MUNICIPIO :		13
CIUDAD :		14
LOCALIDAD :		15
ESTADO :		16
CURP :		17
ESCOLARIDAD MÁXIMA		
PRIMARIA BÁSICA	<input type="checkbox"/>	
SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	
MEDIA SUPERIOR BACHILLER Ó TÉCNICA	<input type="checkbox"/>	18
SUPERIOR Ó PROFESIONAL	<input type="checkbox"/>	
ESTUDIOS DE POSTGRADO	<input type="checkbox"/>	
OCUPACIÓN ACTUAL :		19
NIVEL DE SICCED :		20
DATOS PRINCIPALES DEL LUGAR DONDE ENTRENA		
NOMBRE, CLUB Ó RAZON SOCIAL :		21
TELÉFONO :		22
DIRECCIÓN (Calle, Número y Colonia) :		23
CÓDIGO POSTAL :		24
DELEGACIÓN Ó MUNICIPIO :		25
CIUDAD :		26
ESTADO :		27

OBJETIVO DEL FORMATO DE CONTROL DE DATOS DEL ENTRENADOR

Recabar los datos personales de cada entrenador interesado/a en ingresar al programa de Rendimiento

DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: Original se queda para el expediente del aspirante, en el Departamento de Servicios a Deportista de Rendimiento.

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Nacionalidad	Anotar la Nacionalidad del Entrenador
2.	Nombre	Anotar el nombre o nombres del entrenador
3.	Apellido	Anotar el Apellido Paterno
4.	Apellido	Anotar el Apellido Materno
5.	Fecha de Nacimiento	Anotar 2 dígitos para el día, 2 dígitos para el mes y 4 dígitos para el año
6.	Sexo	Colocar una "X" según sea el caso
7.	R.F.C	Anotar los 9 dígitos correspondientes
8.	Correo Electrónico	Anotar su correo electrónico, si cuenta con ello
9.	Teléfono Casa	Anotar clave lada y su número completo
10.	Teléfono Celular	Anotar su número completo
11.	Domicilio	Anotar el nombre completo de la calle, número exterior o interior en su caso y el nombre completo de la Colonia
12.	Código Postal	Anotar el Número completo de su código
13.	Delegación o municipio	Anotar el nombre de la delegación o municipio donde radica
14.	Ciudad	Anotar el nombre de la ciudad donde radica
15.	Localidad	Anotar el nombre de la localidad donde radica
16.	Estado	Lugar donde viven actualmente
17.	CURP	Escribir los 18 dígitos correspondientes a su clave
18.	Escolaridad Máxima	Anotar con una "X" la escolaridad máxima
19.	Ocupación Actual	Anotar que ocupación tiene actualmente
20.	Nivel de sicced	Anotar el nivel de sicced cursado
21.	Nombre, club o razón social donde entrena	Anotar el nombre del club
22.	Teléfono	Anotar clave lada y su número completo
23.	Dirección	Anotar el nombre completo de la calle, número exterior o interior en su caso y el nombre completo de la Colonia
24.	Código Postal	Número completo de su código
25.	Delegación o Municipio	Anotar el nombre de la delegación o municipio donde radica
26.	Ciudad	Ciudad donde radica
27.	Estado	Lugar donde radica actualmente



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



CONTROL DEL INFORME MENSUAL DE ENTRENADORES

INFORME MENSUAL DEL ENTRENADOR

NOMBRE(S): 1 APELLIDO PATERNO: 2 APELLIDO MATERNO: 3

ESTADO: 4 DEPORTE: 5

6

MES QUE REPORTA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN
	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC

7

BIMESTRE	1er. Mes del año	2do. mes del año	3er. Mes del año	4to. Mes del año	5to. Mes del año	6to. Mes del año	TOTALES
¿A CUANTOS DEPORTISTAS PROMOVISTE A TALENTOS DEPORTIVOS?							
¿SI ERES EXTRANJERO, A CUANTOS ENTRENADORES MEXICANOS CAPACITASTE?							

DESCRIBA AMPLIAMENTE LOS PRINCIPALES ASPECTOS DE LA PREPARACION FISICA DESARROLLADOS DURANTE EL MES QUE REPORTRTA:

8

OBSERVACIONES Y COMENTARIOS: 9

ELABORO:

FECHA DE ENTREGA

VO. BO.

10

11

12

NOMBRE Y FIRMA DEL ENTRENADOR

OBJETIVO DEL FORMATO DEL INFORME MENSUAL DEL ENTRENADOR

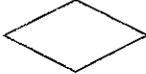
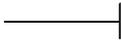
Recabar los datos personales de cada entrenador interesado/a en ingresar al programa de Rendimiento

DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: Original se queda para el expediente del aspirante, en el Departamento de Servicios a Deportista de Rendimiento.

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Nombre	Anotar el nombre o nombres del entrenador
2.	Apellido	Anotar el Apellido Paterno
3.	Apellido	Anotar el Apellido Materno
4.	Estado	Lugar donde viven actualmente
5.	Deporte	Anotar la disciplina deportiva que enseña
6.	Mes que reporta	Anotar con una paloma los meses que esta reportando
7.	Bimestre	Anotar con Número la cantidad de deportistas que promovió cada mes
8.	Describe	Anotar las características de la carga de trabajo durante el mes y que periodo realiza
9.	Observaciones y Comentarios	Anotar las observaciones y comentarios que surjan durante el mes que reporta
10.	Nombre y firma del entrenador	Anotar el nombre y firma del entrenador
11.	Fecha de entrega	Anotar la Fecha de Entrega del Informe Mensual
12.	Vo.Bo.	Anotar el nombre y la firma de la persona que recibe la documentación

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE ESTÍMULOS Y APOYOS A DEPORTISTAS DE RENDIMIENTO	Edición:	Primera
	Fecha:	Septiembre 2013
	Código	205BI11302
	Página:	VI

SIMBOLOGÍA

	Inicio o final del procedimiento: Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando termine la palabra FIN.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en este paso.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE ESTÍMULOS Y APOYOS A DEPORTISTAS DE RENDIMIENTO	Edición:	Primera
	Fecha:	Septiembre 2013
	Código	205BI11302
	Página:	VII

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (septiembre de 2013): elaboración del procedimiento del Departamento de Servicios a Deportistas de Rendimiento.

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE ESTÍMULOS Y APOYOS A DEPORTISTAS DE RENDIMIENTO	Edición:	Primera
	Fecha:	Septiembre 2013
	Código	205BI11302
	Página:	VIII

DISTRIBUCIÓN

El original del procedimiento del Departamento se encuentra en poder de Subdirección de Deporte de Alto Rendimiento.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Dirección General.
- Dirección Operativa.
- Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
- Departamento de Servicios a Deportistas de Rendimiento.

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE ESTÍMULOS Y APOYOS A DEPORTISTAS DE RENDIMIENTO	Edición:	Primera
	Fecha:	Septiembre 2013
	Código:	205BI11302
	Página:	IX

VALIDACIÓN

LIC. FERNANDO FABRICIO PLATAS ÁLVAREZ

Director General del Instituto Mexiquense
de Cultura Física y Deporte
(Rúbrica).

ING. GUILLERMO ARMANDO GUTIÉRREZ MARTÍNEZ

Director Operativo
(Rúbrica).

DR. EN E.F. FRANCISCO JORGE BERMEJO MONDRAGÓN

Subdirector de Deporte de Alto Rendimiento
(Rúbrica).

LIC. JOSÉ ANTONIO GONZÁLEZ GUADARRAMA

Jefe del Departamento de Servicios a
Deportistas de Rendimiento
(Rúbrica).

© Derechos Reservados
Primera Edición, agosto de 2013.
Gobierno del Estado de México
Secretaría de Educación
Instituto Mexiquense de Cultura Física y del Deporte
Ciudad Deportiva "Lic. Juan Fernández Albarrán"
Deportiva 100, Col. Irma Patricia Galindo de Reza
Av. Adolfo López Mateos y Morelos
Zinacantepec, Estado de México C.P. 51356
<http://www.imcufide.com>

Impreso y hecho en Toluca, México.
Printed and made in Toluca, México.
La reproducción total o parcial de este documento
Podrá efectuarse mediante la autorización expreso de
la fuente y dándole el crédito correspondiente.