



GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801

Director Técnico: M. en D. José Octavio Tinajero Zenil

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130

Tomo CXCI

A:202/3/001/02

Toluca de Lerdo, Méx., jueves 26 de mayo de 2011

Número de ejemplares impresos: 300

No. 98

SUMARIO:

SECRETARIA DE EDUCACION

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ENLACE
CIUDADANO.

“2011. AÑO DEL CAUDILLO VICENTE GUERRERO”

SECCION TERCERA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARIA DE EDUCACION



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ENLACE CIUDADANO

ABRIL DE 2011



SECRETARIA DE EDUCACION
INSTITUTO MEXIQUENSE DE CULTURA FISICA Y DEPORTE

© **Derechos Reservados**

Primera Edición abril de 2011

Gobierno del Estado de México

Secretaría de Educación

Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte

Ciudad Deportiva S/N "Lic. Juan Fernández Albarrán"

Av. Adolfo López Mateos y Morelos

Zinacantepec, Estado de México C. P. 51350

<http://www.imcufide.com>

La reproducción total o parcial de este documento podrá efectuarse mediante la autorización ex profeso de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ENLACE CIUDADANO	Edición:	Primera
	Fecha:	Abril de 2011
	Código	205B111102
	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 Enlace Ciudadano	
• Autorización y entrega de material deportivo a Instituciones y Organizaciones Públicas o Privadas del Estado de México.	205B111102-01
• Realización de asesorías o asistencia deportiva a Instituciones Públicas o Privadas del Estado de México	205B111102-02
Simbología.	VI
Registro de Ediciones.	VII
Distribución.	VIII
Validación.	IX

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ENLACE CIUDADANO	Edición:	Primera
	Fecha:	Abril de 2011
	Código	205B111102
	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, el licenciado Enrique Peña Nieto, Gobernador Constitucional del Estado de México, 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 delinear 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.

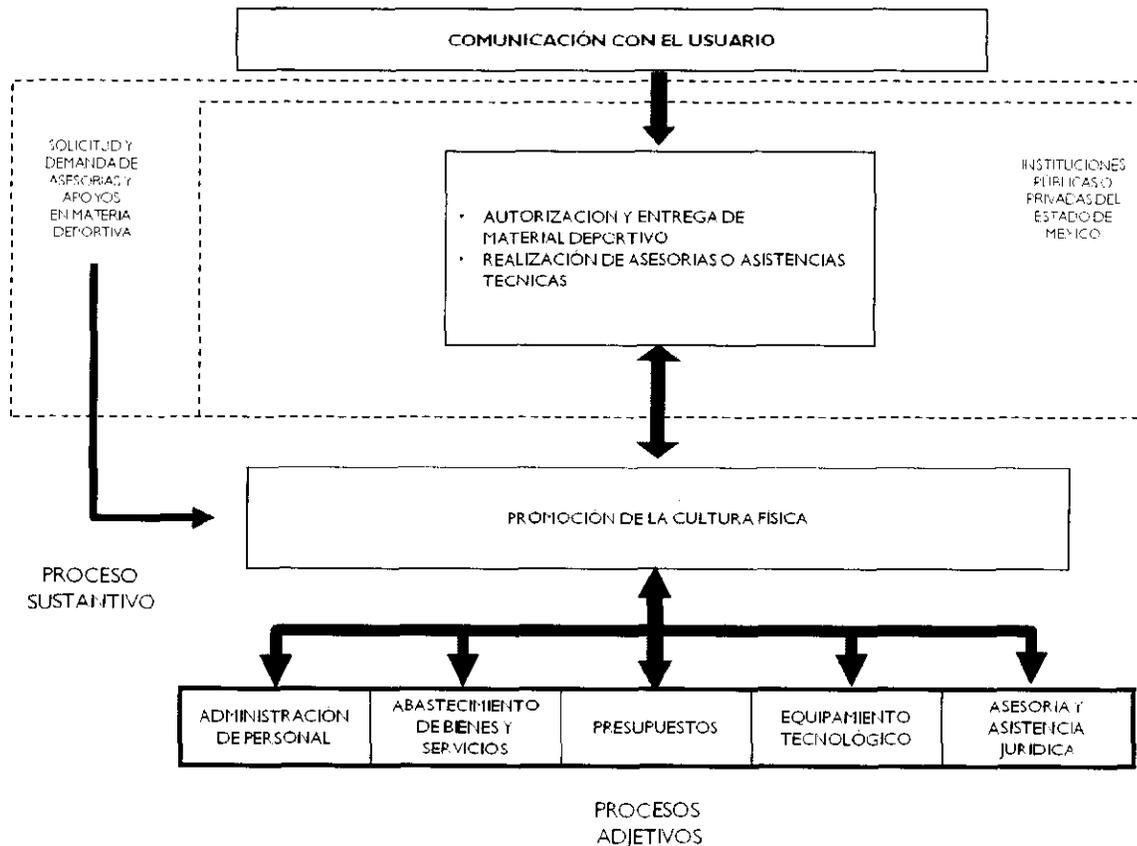
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ENLACE CIUDADANO	Edición:	Primera
	Fecha:	Abril de 2011
	Código:	205B111102
	Página:	II

OBJETIVO GENERAL

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ENLACE CIUDADANO	Edición:	Primera
	Fecha:	Abril de 2011
	Código:	205B111102
	Página:	III

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ENLACE CIUDADANO	Edición:	Primera
	Fecha:	Abril de 2011
	Código:	205B111102
	Página:	IV

RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO:

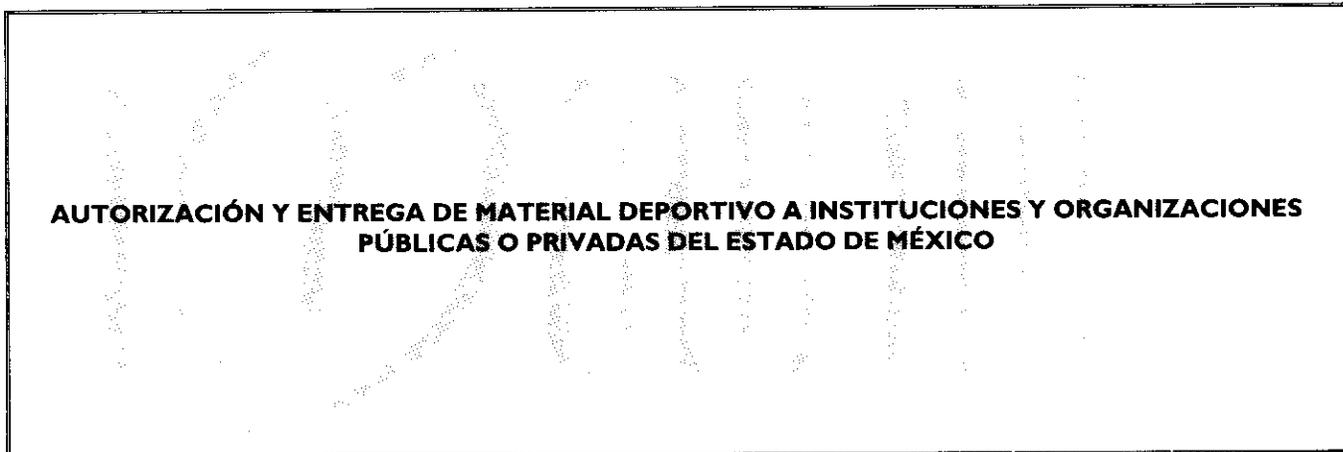
Promoción de la Cultura Física: De la solicitud de apoyos y asesorías en materia deportiva a la atención y entrega de éstos.

PROCEDIMIENTOS:

- Autorización y entrega de material deportivo a Instituciones y Organizaciones Públicas o Privadas del Estado de México.
- Realización de asesorías o asistencia deportiva a Instituciones Públicas o Privadas del Estado de México.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ENLACE CIUDADANO	Edición:	Primera
	Fecha:	Abril de 2011
	Código	205B111102
	Página:	V

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ENLACE CIUDADANO	Edición:	Primera
	Fecha:	Abril de 2011
	Código	205B111102-01
	Página:	

PROCEDIMIENTO:

Autorización y entrega de material deportivo a Instituciones y Organizaciones Públicas o Privadas del Estado de México.

OBJETIVO:

Mejorar los apoyos a deportistas mexiquenses en el desarrollo de sus actividades, mediante la autorización y entrega de materiales deportivos a éstos.

ALCANCE:

Aplica a todas las instituciones públicas o privadas del Estado de México, que entre sus objetivos tengan a bien incrementar las habilidades físicas y motrices así como la salud de los mexiquenses, además de los servidores públicos que laboren en la Subdirección de Cultura Física.

Se excluye de la entrega de material deportivo a aquellas instituciones públicas o privadas que sean ajenas al Estado de México o pertenezcan a otra entidad federativa.

REFERENCIAS:

- Ley General del Deporte, Capítulo IV "Estímulo a la Cultura Física y Deporte", Artículo 102, los estímulos previstos en la Ley, publicada en el Diario Oficial del 8 de Junio del 2000.
- Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México, Capítulo Noveno, Artículo 27, Fracción II, publicada en la Gaceta de Gobierno, 10 de septiembre del 2002.
- Reglamento Interno del Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte, Capítulo IV, Artículo 17, Fracción II publicado en la Gaceta de Gobierno del 17 de septiembre de 2009.
- Manual General de Organización del Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte, Apartado 205B 111100, publicado en Gaceta de Gobierno de fecha 13 de octubre del 2009.

RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Enlace Ciudadano es la unidad administrativa responsable de llevar a cabo el trámite de autorización y entrega de material deportivo a instituciones públicas o privadas del Estado de México.

El Director General deberá:

- Revisar, analizar e instruir a la unidad administrativa correspondiente para dar atención a las solicitudes y oficios de petición de material deportivo, las cuales deberá rubricar para su ejecución.

LA SECRETARIA PARTICULAR DEL DIRECTOR GENERAL DEBERÁ:

- Recibir y revisar las solicitudes y oficios de material deportivo.
- Elaborar el formato de control de envío de documentos.
- Turnar las solicitudes u oficios de petición de material deportivo a la Subdirección de Cultura Física, así como informar al peticionario cualquier anomalía en su solicitud.
- Llevar a cabo los trámites y acciones administrativas correspondientes para el control de documentos y archivo de las solicitudes u oficios de petición de material deportivo por parte de las instituciones y organizaciones públicas o privadas del Estado de México.

EL SUBDIRECTOR DE CULTURA FÍSICA DEBERÁ:

- Llevar a cabo los trámites y acciones administrativas correspondientes para el control de documentos y archivo de las solicitudes u oficios de petición de material deportivo por parte de las instituciones y organizaciones públicas o privadas del Estado de México.
- Recibir, enterar, analizar y registrar las solicitudes u oficios de petición de material deportivo, en los registros de entrada correspondientes e instruir al Departamento de Enlace Ciudadano el dar atención y respuesta a la solicitud u oficio de petición de material deportivo.

EL SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEBERÁ:

- Recibir, enterar, analizar y registrar las solicitudes u oficios de petición de material deportivo, en los registros de entrada correspondientes e instruir al Almacenista el dar atención y respuesta a la solicitud u oficio de petición de material deportivo.

EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENLACE CIUDADANO DEBERÁ:

- Recibir, enterar, analizar y registrar las solicitudes u oficios de petición de material deportivo, en los registros de entrada correspondientes.
- Designar tipo de material, medidas, tallas, especificaciones técnicas, así como fecha y hora de entrega del material deportivo asignado y la elaboración del recibo de entrega recepción del mismo.
- Realizar oficio de respuesta, ya sea de carácter positivo o negativo a las solicitudes u oficios de petición de material deportivo por parte de las instituciones y organizaciones públicas o privadas del Estado de México.
- Llevar a cabo los trámites y acciones administrativas correspondientes para el control de documentos y archivo de las solicitudes u oficios de petición de material deportivo por parte de las instituciones y organizaciones públicas o privadas del Estado de México.

EL ALMACENISTA DEBERÁ:

- Recibir, enterar, analizar y registrar las solicitudes u oficios de petición de material deportivo, en los controles de entrada correspondientes.
- Elaborar el formato de salida de almacén del material deportivo asignado y entrega del mismo al representante de la institución u organización pública o privada del Estado de México solicitante.
- Verificar la plena identificación del responsable de recibir el material deportivo asignado, mediante documentos oficiales que acrediten y validen la plena personalidad jurídica y legal del mismo o relación estrecha con la solicitud u oficio de petición de material deportivo por parte de las instituciones y organizaciones públicas o privadas del Estado de México solicitante.

EL PETICIONARIO DEBERÁ:

- Elaborar oficio de solicitud de material deportivo y entregar a la Dirección General del IMCUFIDE.

DEFINICIONES:

- Cultura Física: Cúmulo de bienes y conocimientos o valores generados por el individuo en sociedad para cuidar, desarrollar y preservar la salud física, mental y social de la población.
- Deporte: Actividad física practicada individualmente o en grupo con fines competitivos, formativos o recreativos que permiten el desarrollo físico, mental y social del individuo.
- Organización: Grupo social encargado de cumplir o lograr el alcance de un objetivo o producto a través de metas y procesos sobre diferentes temáticas, actividades u oficios.
- Institución: Orden u organización fundamentalmente encargada de educar, instruir en alguna temática o acción específica.
- Peticionario: Institución Pública o Privada del Estado de México.

INSUMOS:

- Oficio de solicitud dirigido al Director General del IMCUFIDE, especificando, tipo, cantidad así como especificaciones técnicas del material deportivo solicitado y objetivo a cumplir con el uso del mismo, este deberá estar rubricado y en su caso sellado por el titular de la institución u organismo público o privado del Estado de México.

RESULTADOS:

- Autorización de material deportivo entregado en tiempo y forma de acuerdo a las especificaciones técnicas y de cantidad solicitadas en la petición u oficio emitido por parte de la Subdirección de Cultura Física del IMCUFIDE.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Registro y Control de la petición del material deportivo al Almacén.

POLÍTICAS:

- La entrega de material deportivo a las instituciones y organizaciones públicas o privadas del Estado de México se hará de acuerdo a las cantidades de existencias físicas en inventario.
- El material deportivo solo podrá ser asignado a instituciones y organizaciones públicas o privadas del Estado de México, que estén debidamente integrados y avalados por el Gobierno del Estado de México y que tengan objetivos lícitos y legales.
- El representante o titular de la institución y organización pública o privada del Estado de México solicitante, tendrá 20 días a partir de la fecha de ingreso de su solicitud o petición a la Dirección General del IMCUFIDE, para asistir a las instalaciones del mismo y poder hacerle entrega del material deportivo y respuesta escrita a su petición, en tiempo y forma, salvo convenio en lo contrario.
- Para entregar el material deportivo asignado, el representante o titular de la institución u organización pública o privada del Estado de México, deberá presentar la siguiente documentación en regla debidamente requisitada: dos copias de identificación oficial del titular de la Institución u organismo público o privado del Estado de México o en su caso carta poder en original y copia, dos fotocopias de la identificación oficial del otorgante, dos fotocopias de la identificación oficial del otorgado y dos fotocopias de la identificación de quienes participan como testigos.
- Solo podrá ser entregado el material asignado al representante o titular de la institución u organización pública o privada del Estado de México, cuando hayan cumplido satisfactoria y plenamente las condiciones, políticas y actividades descritas en este manual.
- Presentar copia de la solicitud u oficio de petición con sello y firma de recibido como acuse por parte de la Dirección General.
- En caso que el material solicitado sea con fines de uso para algún evento deportivo masivo o premiación del mismo, se solicitará convocatoria en original que contenga los datos del evento en mención. El solicitante presentará en tiempo y forma a las instalaciones del IMCUFIDE para hacerle entrega en propia mano del material deportivo que le haya sido asignado a su petición u oficio.
- Sólo se podrá entregar el material deportivo asignado, mediante documentos oficiales que acrediten y validen la plena personalidad jurídica y legal del mismo o relación estrecha con la solicitud u oficio de petición de material deportivo por parte de las instituciones y organizaciones públicas o privadas del Estado de México solicitante.
- Solo podrán ser modificadas las políticas, alcances y objetivos de estos procedimientos, previo acuerdo por escrito y autorización del mismo por el Director General del IMCUFIDE.

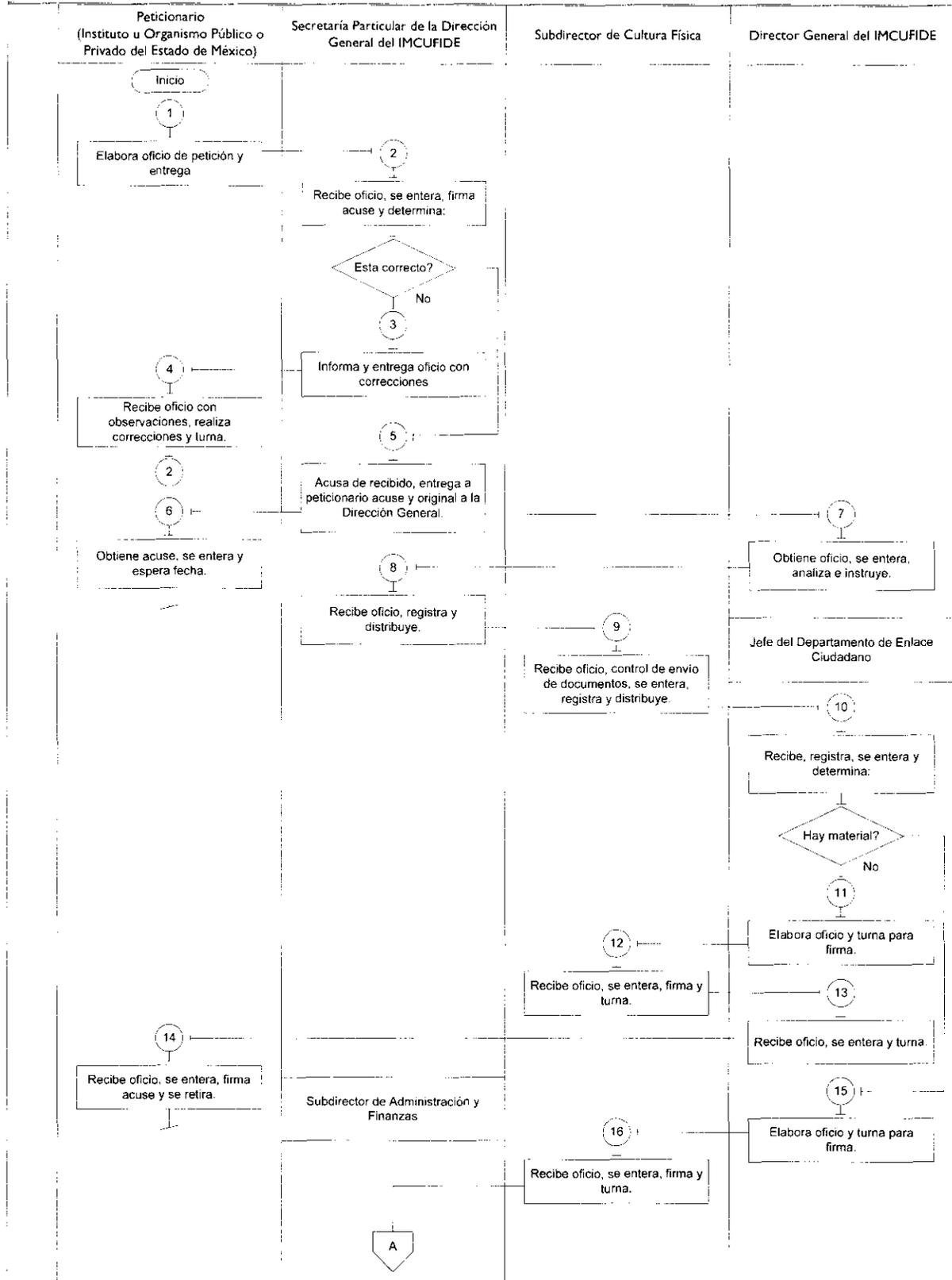
DIAGRAMACIÓN

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Peticionario	Elabora en original y copia oficio de petición dirigido al Director General del IMCUFIDE y entrega oficio a la Secretaria Particular de la Dirección General.
2	Secretaria Particular de la Dirección General	Recibe oficio en original y copia, se entera, firma acuse, determina si está bien requisitado.
3	Secretaria Particular de la Dirección General	Si no se encuentra bien requisitado el oficio informa al peticionario y entrega oficio con correcciones.
4	Peticionario	Recibe oficio con observaciones, se entera, elabora nuevamente oficio de petición y vuelve a entregar, conectándose con la actividad No. 2.
5	Secretaria Particular de la Dirección General	Si se encuentra bien requisitado el oficio, se le acusa de recibo y se le entrega el acuse al peticionario informándole en qué fecha deberá solicitar información del mismo y hace entrega del oficio de petición al Dirección General.
6	Peticionario	Obtiene acuse de recibo, se entera y espera fecha indicada para solicitar información de su trámite.
7	Director General	Obtiene oficio de petición, se entera, analiza e instruye por escrito en el mismo al responsable de conocer y atender el asunto. Devuelve a la Secretaria Particular.

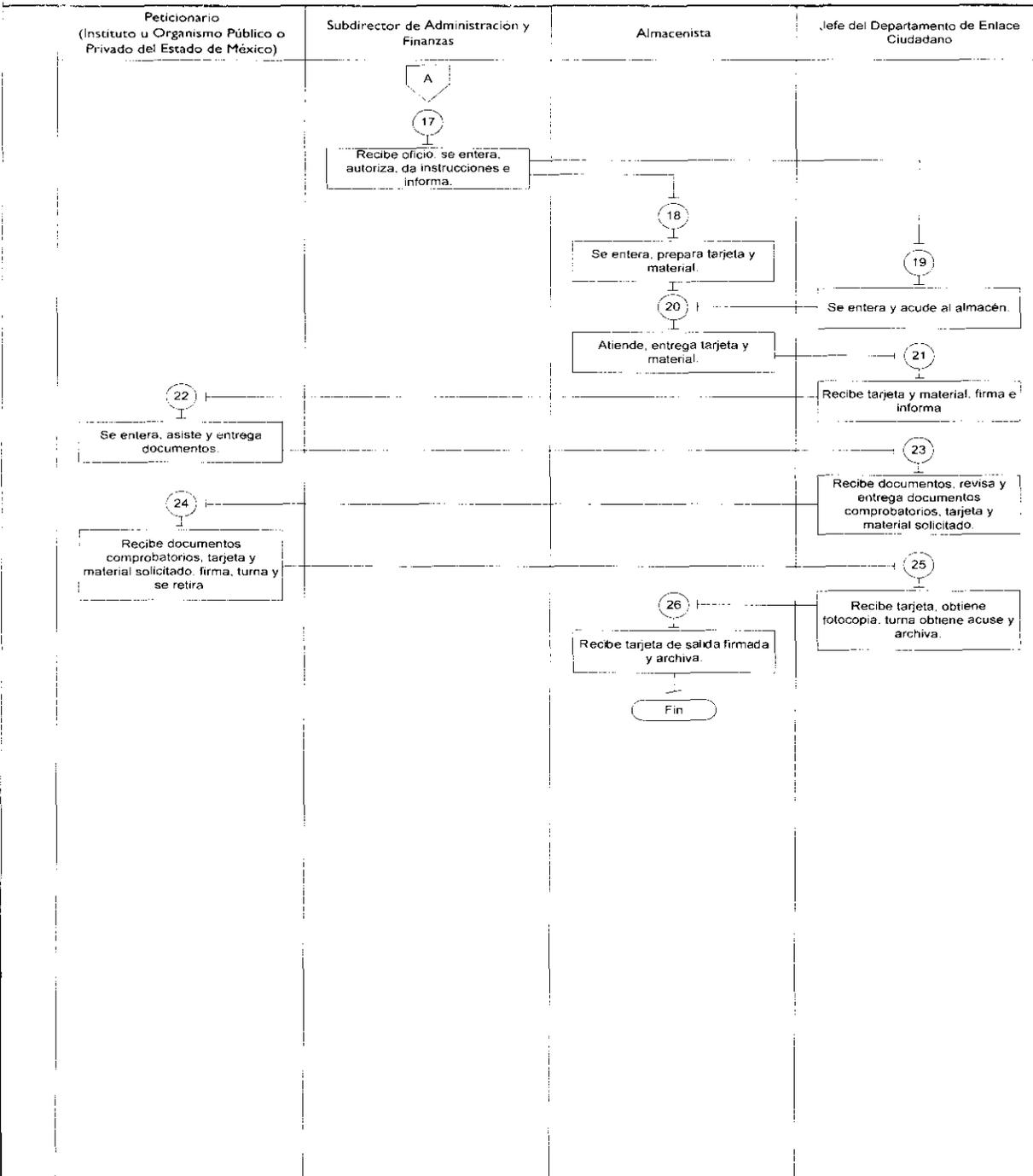
No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
8	Secretaria Particular de la Dirección General	Recibe oficio de petición, lo registra en el sistema de control de envío de documentos y obtiene una copia del oficio de petición, un formato en original del control de envío de documentos, una fotocopia del mismo y distribuye: <ul style="list-style-type: none"> • Original del oficio de petición y original del formato de control de envío de documentos al Subdirector de Cultura Física. • Copia del oficio de petición y copia del formato de control de documentos, los archiva para su control.
9	Subdirector de Cultura Física	Recibe oficio de petición y formato de control de envío de documentos, se entera y registra los documentos en el libro de entrada y obtiene una fotocopia del original del oficio de petición y fotocopia del original del formato de control y distribuye: <ul style="list-style-type: none"> • Original del oficio de petición y original del formato de control de envío de documentos al Jefe del Dpto. de Enlace Ciudadano. Copia del oficio de petición y copia del formato de control de documentos los archiva para su control.
10	Jefe del Departamento de Enlace Ciudadano	Recibe oficio y control de envío de documentos, se entera y determina: si cuenta con existencias de material deportivo:
11	Jefe del Departamento de Enlace Ciudadano	No cuenta con existencia de material deportivo, elabora oficio de respuesta en original y copia y turna para firma del Subdirector de Cultura Física.
12	Subdirector de Cultura Física del IMCUFIDE	Recibe oficio de respuesta, se entera y firma la respuesta escrita y envía al Jefe del Departamento de Enlace Ciudadano.
13	Jefe del Departamento de Enlace Ciudadano	Recibe oficio autorizado, se entera y turna al peticionario el oficio de respuesta escrita, obtiene acuse y archiva.
14	Peticionario	Recibe oficio original, se entera, firma acuse y se retira.
15	Jefe del Departamento de Enlace Ciudadano	Si la respuesta al oficio de petición es positiva, elabora oficio de solicitud de material y turna para firma del Subdirector de Cultura Física.
16	Subdirector de Cultura Física	Recibe oficio de solicitud, se entera, firma y turna al Subdirector de Administración y Finanzas.
17	Subdirector de Administración y Finanzas	Recibe oficio de solicitud, se entera, autoriza la petición, da instrucciones al almacenista e informa al Departamento de Enlace Ciudadano.
18	Almacenista	Se entera, prepara tarjeta de salida y material autorizado al Jefe del Departamento de Enlace Ciudadano.
19	Jefe del Departamento de Enlace Ciudadano	Se entera y acude al almacén.
20	Almacenista	Atiende al Jefe del Departamento de Enlace Ciudadano y entrega tarjeta junto con el material autorizado.
21	Jefe del Departamento de Enlace Ciudadano	Recibe tarjeta y material autorizado, firma e informa al peticionario que acuda a recoger el material deportivo solicitado.
22	Peticionario	Se entera y asiste para recibir el material autorizado y entrega al Jefe del Departamento de Enlace Ciudadano, copia de su identificación oficial y/o carta poder en su caso.
23	Jefe del Departamento de Enlace Ciudadano	Recibe Identificación original y/o copia carta poder, revisa y entrega documentos comprobatorios junto con la tarjeta y material deportivo solicitado, al peticionario.
24	Peticionario	Recibe documentos comprobatorios, tarjeta de salida de material autorizado y el material correspondiente, firma y turna la tarjeta de salida del material correspondiente, se retira.
25	Jefe del Departamento de Enlace Ciudadano	Recibe tarjeta firmada, obtiene fotocopia, turna al almacenista, obtiene acuse y archiva.
26	Almacenista	Recibe Tarjeta de salida del material debidamente firmada y archiva formato. Fin del procedimiento.

DIAGRAMACIÓN

AUTORIZACIÓN Y ENTREGA DE MATERIAL DEPORTIVO A INSTITUCIONES Y ORGANIZACIONES PÚBLICAS O PRIVADAS DEL ESTADO DE MÉXICO



AUTORIZACIÓN Y ENTREGA DE MATERIAL DEPORTIVO A INSTITUCIONES Y ORGANIZACIONES PÚBLICAS O PRIVADAS DEL ESTADO DE MÉXICO



MEDICIÓN:

Indicador para medir la capacidad de entrega de material deportivo a las instituciones u organizaciones públicas o privadas del Estado de México solicitantes.

Porcentaje de solicitudes atendidas de manera satisfactoria:

$$\frac{\text{Numero mensual de peticiones de material Deportivo atendidas de manera positiva.}}{\text{Numero mensual de peticiones de material deportivo.}} \times 100 = \text{porcentaje de material deportivo otorgado}$$

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

El material deportivo entregado y asignado se registra en el Formato de Entrega de Material Deportivo.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS



"2011. AÑO DEL CAUDILLO VICENTE GUERRERO"

Zinacantepec, México

(1) Fecha: _____

(2) **RECIBÍ:** Del Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte, a través de la Subdirección de Cultura Física:

• _____

(3) Los cuales serán utilizados para:

(4) En el municipio de: _____

(5) RECIBE

NOMBRE Y FIRMA

(6) Número Telefónico: _____

(7) Dirección: _____



SECRETARÍA DE EDUCACION
INSTITUTO MEXIQUENSE DE CULTURA FISICA Y DEPORTE

CD DEPORTIVA "LIC. JUAN FERNÁNDEZ ALBARRÁN"
DEPORTIVA SN COL, IRMA P. GALINDO DE REZA
AV. ADOLFO LÓPEZ MATEOS Y MORELOS
ZINACANTEPEC, EDO. DE MÉXICO C.P. 51350
TELS. 278 7501, 278 5525, 278-7505, 167 5830
<http://www.imcufile.com>

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Nombre del Formato: Recibo de material deportivo.

Objetivo del Formato: Respalda la entrega del material deportivo a través del registro de los datos generales de la persona física que lo recibe en propia mano.

Distribución y Destinatarios: Original – Jefe del Departamento de Enlace Ciudadano.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Fecha:	Se deberá escribir de manera clara y con letra de molde, el día, mes y año en que fue expedido el recibo.
2	Recibí:	Se deberá escribir de manera clara y con letra de molde, la cantidad de material asignado al interesado por parte del IMCUFIDE.

3	Los cuales serán utilizados para:	Anotar el objetivo a cumplir con el material deportivo asignado por parte del IMCUFIDE, así como datos relevantes de uso del mismo.
4	En el municipio de:	Se deberá escribir de manera clara y con letra de molde el nombre del municipio al que le fue otorgado el material.
5	Recibe:	Se deberá escribir de manera clara y con letra de molde, el nombre o nombres junto con el apellido paterno y materno, así como la rúbrica de la persona física que recibe en propia mano el material deportivo asignado por parte del IMCUFIDE.
6	Número Telefónico:	Se deberá escribir de manera clara y con letra de molde, el número telefónico del solicitante.
7	Dirección:	Se deberá escribir de manera clara y con letra de molde, la dirección del solicitante.

REALIZACIÓN DE ASESORÍAS Y ASISTENCIA DEPORTIVA A INSTITUCIONES Y ORGANIZACIONES PÚBLICAS O PRIVADAS DEL ESTADO DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE ENLACE CIUDADANO

Edición:	Primera
Fecha:	Abril de 2010
Código:	205B111102-02
Página:	

PROCEDIMIENTO:

Realización de asesorías y asistencia deportiva a Instituciones y Organizaciones Públicas o Privadas del Estado de México.

OBJETIVO:

Incrementar las habilidades físicas y motrices así como la salud de los mexiquenses mediante el asesoramiento en actividades físicas, recreativas y deporte a instituciones públicas o privadas del Estado de México.

ALCANCE:

Aplica al personal adscrito a la Subdirección de Cultura Física del Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte encargado de proporcionar la asesoría y asistencia deportiva.

Se excluye del asesoramiento en actividades físicas, recreativas y deporte a aquellas instituciones públicas o privadas que sean ajenas al Estado de México o pertenezcan a otra entidad federativa.

REFERENCIAS:

- Ley General del Deporte, Capítulo IV, Artículo 102, publicada en el Diario Oficial, 8 de Junio del 2000.
- Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México, Capítulo IX, Artículo 27, Fracción II publicada en la Gaceta de Gobierno, 10 de septiembre del 2002.
- Reglamento Interno del Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte, Artículos 13 y 17, publicado en la Gaceta de Gobierno, de fecha 17 de septiembre de 2009.
- Manual General de Organización del Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte, Apartado 205B 111100, publicado en la Gaceta de Gobierno, de fecha 13 de octubre del 2009.

RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Enlace Ciudadano es el área administrativa responsable de analizar, autorizar y designar el asesoramiento en actividades físicas, recreativas y deporte a instituciones públicas o privadas del Estado de México.

El Director General deberá:

- Revisar, analizar e instruir a la unidad administrativa correspondiente para dar atención a las solicitudes y oficios de asesoramiento en actividades físicas, recreativas y deporte a instituciones públicas o privadas del Estado de México, las cuales deberá rubricar para su ejecución.

La Secretaria Particular del Director General deberá:

- Recibir, revisar y analizar las solicitudes y oficios de asesoramiento en actividades físicas, recreativas y deporte.
- Elaborar el formato de control de envío de documentos.
- Turnar las solicitudes u oficios de asesoramiento en actividades físicas, recreativas y deporte a la unidad administrativa correspondiente así como informar al peticionario 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 en actividades físicas, recreativas y deporte por parte de las instituciones y organizaciones públicas o privadas del Estado de México.

El Subdirector de Cultura Física deberá:

- Llevar a cabo los trámites y acciones administrativas correspondientes para el control de documentos y archivo de asesoramiento en actividades físicas, recreativas y deporte a las instituciones y organizaciones públicas o privadas del Estado de México.
- Recibir, enterar, analizar y registrar las solicitudes u oficios de petición de asesoramiento en actividades físicas, recreativas y deporte, en los registros de entrada correspondientes e instruir al Departamento de Enlace Ciudadano el dar atención y respuesta a la solicitud de asesoría deportiva.

El Jefe del Departamento de Enlace Ciudadano deberá:

- Recibir, enterar, analizar y registrar las solicitudes u oficios de petición de asesoramiento en actividades físicas, recreativas y deporte registrar las solicitudes u oficios de asesoría en los registros de entrada correspondientes.
- Realizar oficio de respuesta, a todas las solicitudes u oficios de asesoramiento en actividades físicas, recreativas y deporte por parte de las instituciones y organizaciones públicas o privadas del Estado de México.
- Asignar al promotor deportivo de su región en el Estado de México, mediante oficio escrito de comisión para llevar a cabo el asesoramiento en actividades físicas, recreativas y deporte a instituciones y organizaciones públicas o privadas.
- Verificar la plena identificación del responsable de recibir el trámite para el asesoramiento en actividades físicas, recreativas, mediante documentos oficiales que acrediten y validen la plena personalidad jurídica y legal del mismo o relación estrecha con la solicitud u oficio de petición de asesoría por parte de las instituciones y organizaciones públicas o privadas del Estado de México solicitante.
- Llevar a cabo los trámites y acciones administrativas correspondientes para el control de documentos y archivo de las solicitudes u oficios de asesoramiento en actividades físicas, recreativas y deporte por parte de las instituciones y organizaciones públicas o privadas del Estado de México.

El Promotor Deportivo deberá:

- Recibir, enterar, analizar y registrar las solicitudes u oficios de asesoramiento en actividades físicas, recreativas y deporte por parte de instituciones y organizaciones públicas o privadas del Estado de México.
- Requisar los formatos de asesoría con datos relevantes sobre el asesoramiento en actividades físicas, recreativas y deporte a Instituciones y organizaciones públicas o privadas del Estado de México.
- Verificar la plena identificación del responsable de recibir el asesoramiento en actividades físicas, recreativas y deporte a instituciones y organizaciones públicas o privadas del Estado de México.
- Elaborar y entregar al Jefe del Departamento de Enlace Ciudadano la nota informativa.

El Peticionario deberá:

- Elaborar oficio de solicitud de asesoría o asistencia deportiva y entregar a la Dirección General del IMCUFIDE.

DEFINICIONES:

- **Cultura Física:** Cúmulo de bienes y conocimientos o valores generados por el individuo en sociedad para cuidar, desarrollar y preservar la salud física, mental y social de la población.

- **Deporte:** Actividad física practicada individualmente o en grupo con fines competitivos, formativos o recreativos que permiten el desarrollo físico, mental y social del individuo.
- **Institución:** Orden u organización fundamentalmente encargada de educar, instruir en alguna temática o acción específica.
- **Organización:** Grupo social encargado de cumplir o lograr el alcance de un objetivo o producto a través de metas y procesos sobre diferentes temáticas, actividades u oficios.
- **Peticionario:** Instituto u Organismo Público o Privado del Estado de México.

INSUMOS:

- Oficio de solicitud dirigido al Director General del IMCUFIDE, especificando tipo de asesoría deportiva solicitada y objetivo a cumplir con la misma, este deberá estar rubricado y en su caso sellado por el titular de la institución u organismo público o privado del Estado de México solicitante.

RESULTADOS:

- Cumplimiento en tiempo y forma de la realización de asesorías y asistencia deportiva a Instituciones u organismos públicos o privados del Estado de México.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Entrega de material deportivo a instituciones y organizaciones públicas o privadas del Estado de México.

POLÍTICAS:

- La asesoría deportiva a las instituciones y organizaciones públicas o privadas del Estado de México se hará de acuerdo a la disponibilidad de recursos humanos y técnicos del IMCUFIDE.
- La asesoría deportiva solo podrá ser asignada a instituciones y organizaciones públicas o privadas del Estado de México, que estén debidamente integrados y avalados por el Gobierno Estatal y que tengan objetivos lícitos y legales, en caso contrario no se proporcionará la asesoría.
- El representante o titular de la institución y organización pública o privada del Estado de México, deberá solicitar con anticipación la asesoría deportiva con un mínimo de 20 días antes de fecha de ingreso de su solicitud o petición a la Dirección General del IMCUFIDE, para poder llevar a cabo la asesoría deportiva en tiempo y forma, debido a la constante programación de asesorías por parte de la Subdirección de Cultura Física del IMCUFIDE, salvo que exista convenio establecido.
- Para llevar a cabo el trámite de asesoría, el representante o titular de la institución u organización pública o privada del Estado de México, deberá presentar la documentación en regla debidamente requisitada, identificarse de manera oficial y estar en constante y estrecha relación con el organismo solicitante.
- Solo podrá ser llevada a cabo la asesoría deportiva asignado al representante o titular de la institución u organización pública o privada del Estado de México, cuando se hayan cumplido satisfactoria y plenamente las condiciones, políticas y actividades descritas en este manual.
- Solo podrán ser modificadas las políticas, alcances y objetivos de estos procedimientos, mediante junta de Consejo Interno del IMCUFIDE y previo acuerdo escrito del mismo.
- En caso de que la asesoría deportiva solicitada sea con fines de uso para algún evento deportivo masivo o premiación del mismo, se solicitará convocatoria en original que contenga los datos del evento en mención. El solicitante deberá presentarse en tiempo y forma a las instalaciones del IMCUFIDE para llevar a cabo los trámites necesarios y hacerle entrega en propia mano del oficio de respuesta a su oficio o petición de asesoría.

DESARROLLO

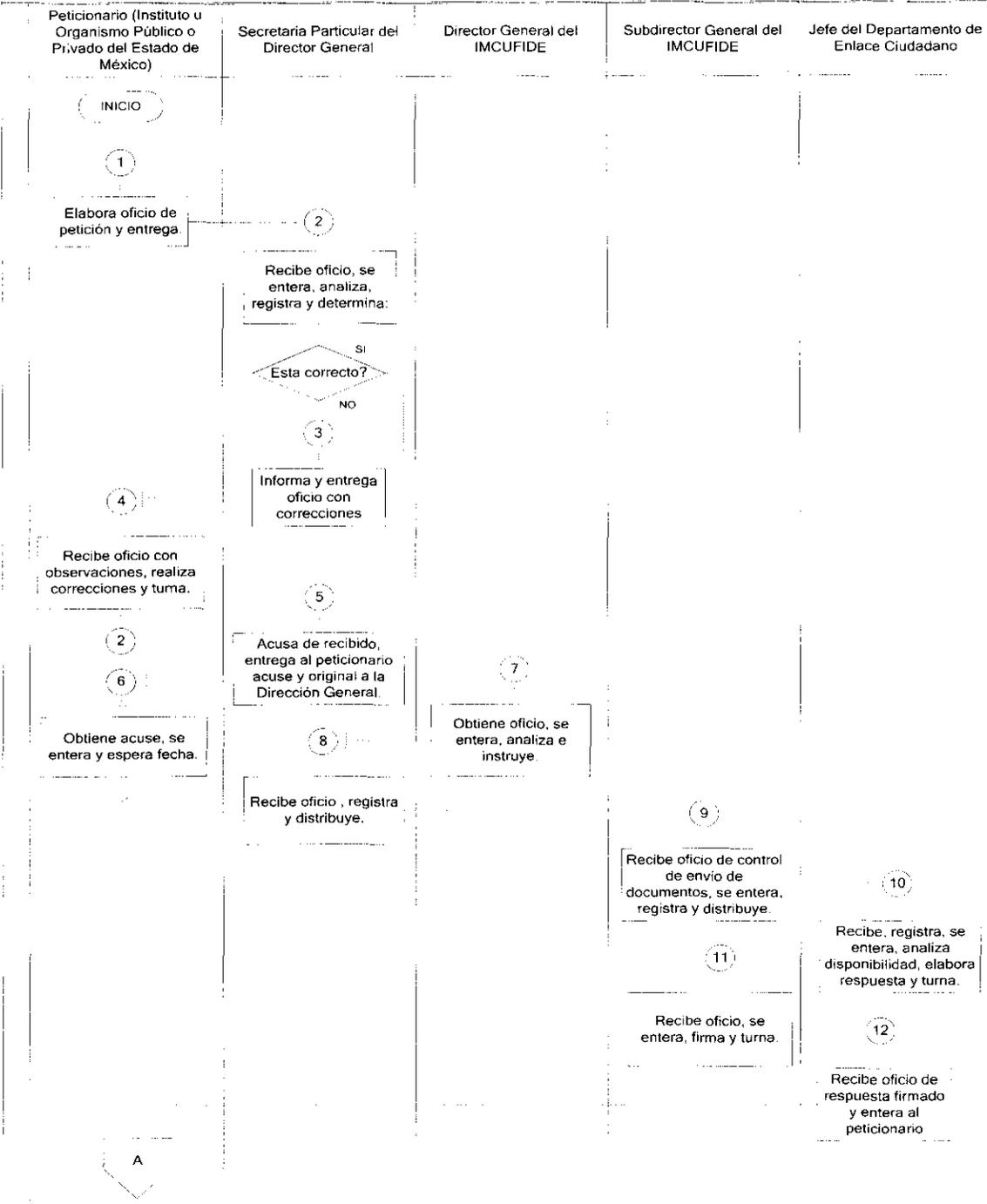
No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
1	Peticionario	Elabora en original y copia oficio de petición de asesoría dirigido al Director General del IMCUFIDE y entrega oficio a la Secretaria particular del Director General.
2	Secretaria Particular del Director General	Recibe petición de asesoría deportiva, se entera, analiza, registra y determina, si está bien elaborado el oficio.
3	Secretaria Particular del Director General	Si no se encuentra bien requisitado el oficio de petición entrega e informa del error al petionario y entrega oficio con correcciones.
4	Peticionario	Recibe oficio con observaciones, se entera, elabora nuevamente oficio de petición de asesoría y entrega. Conectándose con la operación No. 2.
5	Secretaria Particular del Director General	Si se encuentra bien requisitado el oficio de petición de asesoría, se le acusa de recibo y se le entrega el acuse al petionario informándole en qué fecha deberá

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
		solicitar información del mismo y hace entrega del oficio de petición al Director General.
6	Peticionario	Obtiene acuse de recibo, se entera y espera fecha indicada para solicitar información de su trámite.
7	Director General	Obtiene oficio de petición se entera, analiza e instruye por escrito en el mismo al responsable de conocer y atender el asunto. Devuelve a la Secretaria Particular.
8	Secretaria Particular del Director General	Recibe oficio de petición, lo registra en el sistema de control de envío de documentos y obtiene una copia del oficio de petición, un formato en original del control de envío de documentos, una copia del mismo y distribuye: <ul style="list-style-type: none"> • Original del oficio de petición y original del formato de control de envío de documentos al Subdirector de Cultura Física. • Copia del oficio de petición y copia del formato de control de documentos los archiva para su control.
9	Subdirector de Cultura Física	Obtiene documentos, se entera, registra los documentos en el libro de entrada y fotocopia del original del oficio de petición y fotocopia del original del formato de control y distribuye: <ul style="list-style-type: none"> • Original del oficio de petición y original del formato de control de envío de documentos al Jefe del Dpto. de Enlace Ciudadano. • Copia del oficio de petición y copia del formato de control de documentos los archiva para su control.
10	Jefe del Departamento de Enlace Ciudadano	Obtiene documentos se entera, analiza disponibilidad de la asesoría deportiva en tiempo y forma, elabora oficio de respuesta al peticionario y turna a la Subdirección de Cultura Física.
11	Subdirector de Cultura Física	Recibe oficio de respuesta en original y copia, se entera, firma y turna al Jefe del Departamento de Enlace Ciudadano.
12	Jefe del Departamento de Enlace Ciudadano	Recibe oficio de respuesta, turna al peticionario, obtiene acuse y archiva.
13	Peticionario	Recibe oficio de respuesta, se entera, firma acuse y determina si fue positiva la respuesta del IMCUFIDE.
14	Peticionario	En caso de ser negativa conserva su original para los fines que a él le convengan y se retira.
15	Peticionario	En caso de ser positiva la respuesta, acude en la fecha indicada con el Jefe del Departamento de Enlace Ciudadano.
16	Jefe del Departamento de Enlace Ciudadano	Atiende al peticionario, acuerda lugar, hora, fecha y nombre del promotor deportivo asignado a la asesoría.
17	Peticionario	Se entera de la fecha, lugar, hora y nombre del promotor deportivo asignado para la asesoría.
18	Jefe del Departamento de Enlace Ciudadano	Realiza oficio de comisión al promotor asignado especificando lugar, hora y fecha de la asesoría en original y copia. Contacta al promotor para que asista a las instalaciones del IMCUFIDE.
19	Promotor Deportivo	Se comunica al IMCUFIDE, se entera y asiste, presentándose con el Jefe del Departamento de Enlace Ciudadano.
20	Jefe del Departamento de Enlace Ciudadano	Recibe al promotor y entrega oficio de comisión en original y copia para su firma.
21	Promotor Deportivo	Obtiene oficio de comisión en original y copia, se entera, analiza, acuerda y firma copia del mismo, archiva el original para su uso personal entrega al jefe de Departamento de Enlace Ciudadano y se retira
22	Jefe del Departamento de Enlace Ciudadano	Recibe copia del oficio de comisión firmada y archiva para su control.
23	Promotor Deportivo	Asiste a la asesoría en tiempo y forma y se entrevista con el representante de la institución u organismo solicitante, coordina la asesoría junto con él y al final de la asesoría, entrega el formato de asesoría y asistencia.
24	Peticionario	Recibe el formato de asesoría o asistencia deportiva, elabora, firma, sella y entrega al Promotor Deportivo.
25	Promotor Deportivo	Recibe formato de asesoría y asistencia, sellado y firmado y obtiene una fotocopia, realiza nota informativa escrita detallada de la asesoría en original y copia y hace entrega de los mismos al Jefe de Departamento de Enlace Ciudadano.

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
26	Jefe del Departamento de Enlace Ciudadano	Recibe Formato de asesoría y Nota Informativa y archiva para su control el original del formato de asesoría y el original de la nota informativa, firma de acuse de recibo la copia del formato de asesoría y copia de la nota informativa y entrega al promotor deportivo.
27	Promotor Deportivo	Recibe documentos y archiva para su uso personal. Fin del procedimiento.

DIAGRAMACIÓN

REALIZACIÓN DE ASESORÍAS Y ASISTENCIA DEPORTIVA A INSTITUCIONES Y ORGANIZACIONES PÚBLICAS O PRIVADAS DEL ESTADO DE MÉXICO.



REALIZACIÓN DE ASESORÍAS Y ASISTENCIA DEPORTIVA A INSTITUCIONES Y ORGANIZACIONES PÚBLICAS O PRIVADAS DEL ESTADO DE MÉXICO.

Peticionario (Instituto u Organismo Público o Privado del Estado de México)	Subdirector General del (MCUFIDE)	Secretaría Particular del Director General	Jefe del Departamento de Enlace Ciudadano	Promotor Deportivo
<p>A</p> <p>13</p> <p>Recibe oficio, se entera, firma acuse y determina:</p>				
<p>Fue aprobada?</p> <p>SI</p> <p>NO</p> <p>14</p> <p>Conserva su original.</p> <p>15</p>				
<p>Acude en la fecha indicada con el Jefe del Departamento de Enlace Ciudadano.</p> <p>17</p> <p>Se entera de fecha, lugar, hora y nombre de Promotor Deportivo asignado.</p>			<p>16</p> <p>Atiende al peticionario, acuerda hora, lugar, fecha y nombre del Promotor asignado</p>	
			<p>18</p> <p>Realiza oficio de comisión y contacta al Promotor Deportivo.</p>	<p>19</p> <p>Se entera y asiste.</p>
			<p>20</p> <p>Recibe al Promotor y entrega oficio de comisión para firma</p>	<p>21</p>
			<p>22</p> <p>Recibe acuse y archiva para su control.</p>	<p>Obtiene oficio, se entera, acuerda y firma acuse, archiva original para uso personal.</p>
				<p>23</p> <p>Asiste a la asesoría, se entrevista con el responsable, coordina la asesoría y entrega formato de asesoría y asistencia.</p>
<p>24</p> <p>Elabora formato, firma, sella y entrega al Promotor Deportivo.</p>				<p>B</p>

REALIZACIÓN DE ASESORÍAS Y ASISTENCIA DEPORTIVA A INSTITUCIONES Y ORGANIZACIONES PÚBLICAS O PRIVADAS DEL ESTADO DE MÉXICO.

Peticionario (Instituto u Organismo Público o Privado del Estado de México)	Secretaría Particular del Director General	Subdirector General del IMCUFIDE	Jefe del Departamento de Enlace Ciudadano	Promotor Deportivo
				<div data-bbox="1224 415 1304 491" style="text-align: center;">B</div> <div data-bbox="1247 527 1279 558" style="text-align: center;">25</div> <div data-bbox="1167 579 1360 663" style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> Recibe formato sellado y firmado y obtiene fotocopia, entrega junto con Nota Informativa. </div> <div data-bbox="1013 636 1045 667" style="text-align: center;">26</div> <div data-bbox="927 684 1125 810" style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> Recibe documentos y archiva para su control original de ambos formatos, firma acuse y entrega al Promotor Deportivo. </div> <div data-bbox="1247 737 1279 768" style="text-align: center;">27</div> <div data-bbox="1170 789 1360 884" style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> Recibe documentos y archiva para uso personal </div> <div data-bbox="1192 968 1341 1031" style="text-align: center; border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px;">FIN</div>

MEDICIÓN:

Indicador para medir la capacidad de entrega de asesoría deportiva a las instituciones u organizaciones públicas o privadas del Estado de México solicitantes.

$$\frac{\text{Número mensual de peticiones de asesoría deportiva atendidas de manera positiva.}}{\text{Número mensual de peticiones de asesoría deportiva.}} \times 100 = \% \text{ Porcentaje de solicitudes atendidas de manera satisfactoria}$$

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

Las asesorías deportivas proporcionadas se registran en el Formato de asesoría y asistencia a Instituciones u Organismos Públicos y Privados del Estado de México.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



SUBDIRECCIÓN DE CULTURA FÍSICA
DEPARTAMENTO DE ENLACE CIUDADANO

REGISTRO DE ASESORÍA O ASISTENCIA DEPORTIVA

SUBDIRECCIÓN DE CULTURA FÍSICA DEPARTAMENTO DE ENLACE CIUDADANO									
REGISTRO DE ASESORÍA O ASISTENCIA DEPORTIVA									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%; padding: 2px;">(1) Fecha:</td> <td style="width: 10%; padding: 2px;">Día</td> <td style="width: 10%; padding: 2px;">Mes</td> <td style="width: 20%; padding: 2px;">Año</td> </tr> </table>			(1) Fecha:	Día	Mes	Año			
(1) Fecha:	Día	Mes	Año						
(2) MUNICIPIO:	(3) REGIÓN:								
(4) TIPO DE ASESORÍA O ASISTENCIA DEPORTIVA:									
EVENTO DEPORTIVO TRÁMITE DEPORTIVO OLIMPIADA NACIONAL REUNIÓN REGIONAL DÍA DEL DESAFÍO PARQUES Y JARDINES CONADE	<table border="1" style="width: 100%; height: 60px;"> <tr><td> </td></tr> </table>								CORRESPONDENCIA Y ENLACE MUNICIPALIZACIÓN DEL DEPORTE SERIAL DEPORTIVO JUECEO ACTIVACIÓN FÍSICA POLIOLIMPIADA OTRO
(5) DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:									
(6) ACUERDOS A LOS QUE SE LLEGARON (DETALLAR):									
(7) PERSONA QUE RECIBIO LA ASESORÍA	(8) SELLO	(9) COORDINADOR DEPORTIVO							
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA							

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Nombre del Formato: Formato de Asesoría o Asistencia Deportiva.

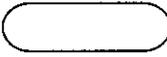
Objetivo del Formato: Respaldar la asesoría a través del registro de los datos generales de la persona física que recibió en tiempo y forma.

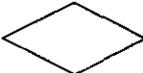
Distribución y Destinatarios: Original – Jefe del Departamento de Enlace Ciudadano Copia – Promotor Deportivo

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Fecha:	Se deberá escribir de manera clara y con letra de molde, el día, mes y año en que fue proporcionada la asesoría por parte del Coordinador Deportivo del IMCUFIDE.
2	Municipio:	Se deberá escribir de manera clara y con letra de molde, el nombre del municipio del Estado de México donde fue proporcionada la asesoría deportiva al interesado por parte del Coordinador Deportivo del IMCUFIDE.
3	Región:	Se deberá escribir de manera clara y con letra de molde, el número de región a la que pertenece el municipio del Estado de México donde fue proporcionada la asesoría deportiva al interesado por parte del Coordinador Deportivo del IMCUFIDE.
4	Tipo de Asesoría o Asistencia Deportiva:	Se deberá seleccionar con marca personal de manera clara a qué tipo de programa pertenece la asesoría o asistencia deportiva proporcionada por parte del Coordinador Deportivo del IMCUFIDE.
5	Descripción de la actividad:	Se deberá escribir de manera clara y con letra de molde datos relevantes que justifiquen la asesoría proporcionada por el Coordinador Deportivo del IMCUFIDE.
6	Acuerdos a los que se llegaron:	Se deberá escribir de manera clara y con letra de molde, los acuerdos a los que llegó el Coordinador Deportivo del IMCUFIDE con la persona o personas asesoradas.
7	Persona que recibió la asesoría:	Se deberá rubricar y escribir de manera clara y con letra de molde, el nombre o nombres y apellidos de la persona física que recibió la asesoría o asistencia deportiva por parte del Coordinador Deportivo del IMCUFIDE.
8	Sello	Se deberá poner sello oficial del Instituto Público o Privado del Estado de México al cual le fue otorgada la asesoría o asistencia deportiva.
9	Coordinador Deportivo:	Se deberá rubricar y escribir de manera clara y con letra de molde, el nombre o nombres y apellidos del Promotor Deportivo que proporcionó la asesoría.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ENLACE CIUDADANO	Edición:	Primera
	Fecha:	Abril de 2011
	Código	205B111102
	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 mas 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.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ENLACE CIUDADANO	Edición:	Primera
	Fecha:	Abril de 2011
	Código:	205B111102
	Página:	VII

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (abril de 2011): elaboración del Manual de Procedimientos del Departamento de Enlace Ciudadano

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ENLACE CIUDADANO	Edición:	Primera
	Fecha:	Abril de 2011
	Código:	205B111102
	Página:	VIII

DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder de Subdirección de Cultura Física.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Dirección General.
- Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
- Departamento de Enlace Ciudadano.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ENLACE CIUDADANO	Edición:	Primera
	Fecha:	Abril de 2011
	Código:	205B111102
	Página:	IX

VALIDACIÓN

C.P. Carlos Alberto Acra Alva
Director General del Instituto Mexiquense
de Cultura Física y Deporte
(Rúbrica).

Lic. Juan Carlos Camacho Chacón
Director Operativo
(Rúbrica).

Lic. Alberto Calero Morett
Subdirector de Cultura Física
(Rúbrica).

C. Felipe de Jesús Escamilla Velázquez
Departamento de Enlace Ciudadano
(Rúbrica).