



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:202/3/001/02
Número de ejemplares impresos: 450

Toluca de Lerdo, Méx., lunes 19 de agosto de 2013
No. 31

SUMARIO:

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE
INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA.

PROCEDIMIENTOS: REALIZACIÓN DE CONSULTA NUTRICIONAL,
REALIZACIÓN DE CONSULTA PSICOLÓGICO-DEPORTIVA Y
OTORGAMIENTO DE TERAPIA FÍSICA DEL DEPARTAMENTO DE
SERVICIOS EN LAS CIENCIAS APLICADAS AL DEPORTE.

PROCEDIMIENTOS: REALIZACIÓN DE CONSULTA MÉDICA
DEPORTIVA Y EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO MÉDICO-
DEPORTIVO DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EN LAS
CIENCIAS APLICADAS AL DEPORTE.

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

SECCION TERCERA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA
DEPORTIVA

MAYO DE 2013

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
INSTITUTO MEXIQUENSE DE CULTURA FÍSICA
Y DEPORTE
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA	Edición:	Primera
	Fecha:	Mayo de 2013
	Código:	205BII 1405
	Página:	

CONTENIDO

PRESENTACIÓN..... II

I. OBJETIVO GENERAL III

II. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS IV

III. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS V

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS VI

Control y Seguimiento de Obra

4.1 Asesoría Técnico-Normativa a los Municipios para la Construcción, Rehabilitación, Remodelación y/o Ampliación de Espacios Deportivos 205BII 1405/01

4.2 Control y Seguimiento de los Recursos Federales Autorizados a los Municipios para Espacios Deportivos 205BII 1405/02

4.3 Control y Seguimiento de los Recursos Federales Autorizados al Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte para Espacios Deportivos 205BII 1405/03

4.4 Control y Seguimiento de los Recursos Estatales Autorizados al Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte para Espacios Deportivos en los Municipios 205BII 1405/04

4.5 Control y seguimiento de los Recursos Estatales Autorizados al Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte para Espacios Deportivos a su cargo 205BII 1405/05

V. SIMBOLOGÍA..... VII

VI. REGISTRO DE EDICIONES IX

VII. DISTRIBUCIÓN X

VIII. VALIDACIÓN XI

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA	Edición:	Primera
	Fecha:	Mayo de 2013
	Código:	205BII 1405
	Página:	II

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 calidad.

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Departamento de Infraestructura Deportiva 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 esta dependencia.

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

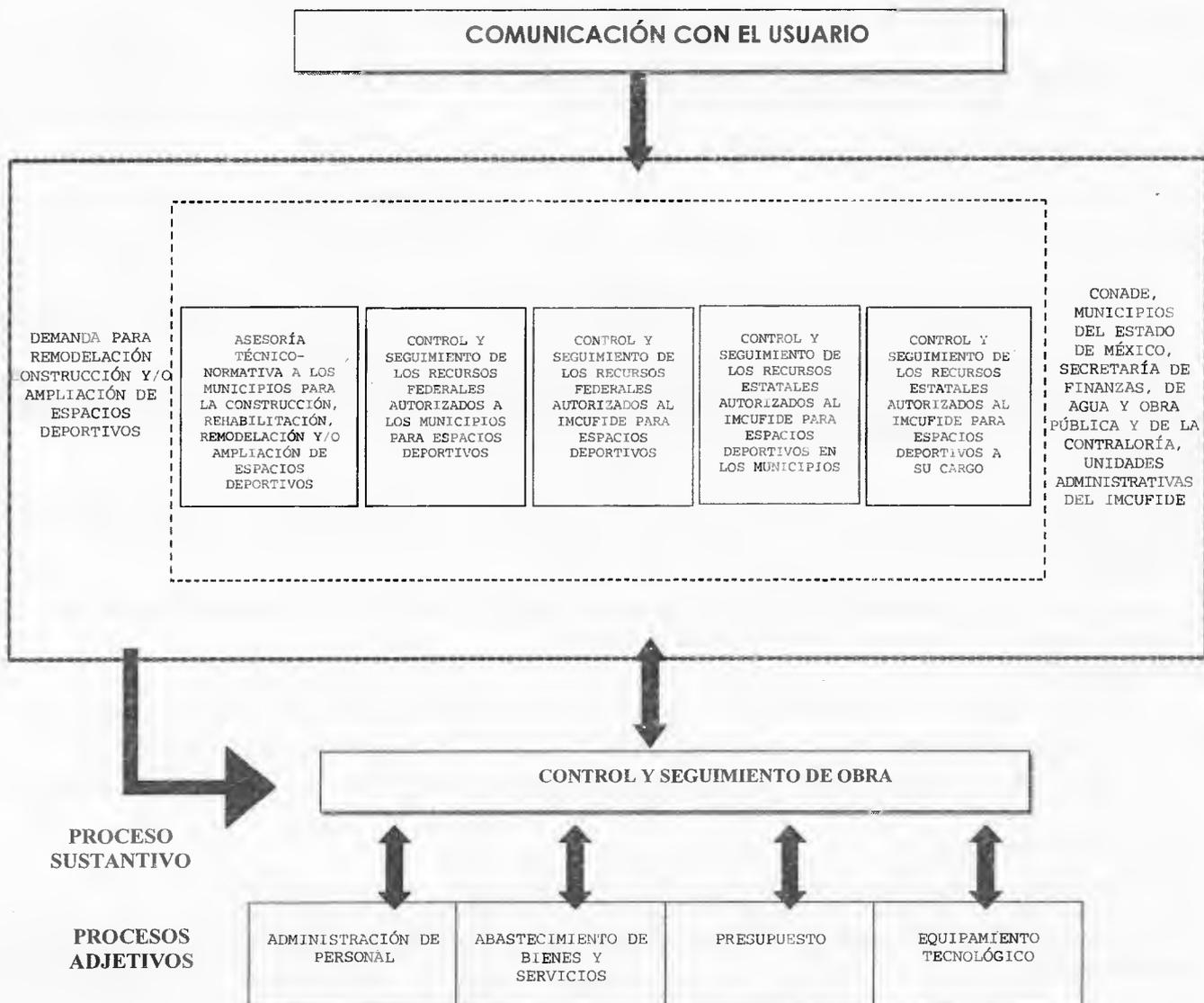
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA	Edición:	Primera
	Fecha:	Mayo de 2013
	Código:	205BII1405
	Página:	III

I. OBJETIVO GENERAL

Incrementar la eficiencia y eficacia en la administración de los trámites y servicios que otorga el Departamento de Infraestructura Deportiva del Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte, mediante la formalización de políticas y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA	Edición:	Primera
	Fecha:	Mayo de 2013
	Código:	205BII1405
	Página:	IV

II. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA	Edición:	Primera
	Fecha:	Mayo de 2013
	Código:	205BII 405
	Página:	V

III. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Control y Seguimiento de Obra: De la solicitud al apoyo en el aspecto técnico normativo para la construcción, rehabilitación, remodelación y/o ampliación de espacios deportivos.

Procedimientos:

- Asesoría Técnico-Normativa a los Municipios para la Construcción, Rehabilitación, Remodelación y/o Ampliación de Espacios Deportivos.
- Control y Seguimiento de los Recursos Federales Autorizados a los Municipios para Espacios Deportivos.
- Control y Seguimiento de los Recursos Federales Autorizados al Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte para Espacios Deportivos.
- Control y Seguimiento de los Recursos Estatales Autorizados al Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte para Espacios Deportivos en los Municipios.
- Control y Seguimiento de los Recursos Estatales Autorizados al Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte para Espacios Deportivos a su Cargo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA	Edición:	Primera
	Fecha:	Mayo de 2013
	Código:	205BII 405
	Página:	VI

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA	Edición:	Primera
	Fecha:	Mayo de 2013
	Código:	205BII 405/01
	Página:	

4.1. PROCEDIMIENTO: Asesoría Técnico-Normativa a los Municipios para la Construcción, Rehabilitación, Remodelación y/o Ampliación de Espacios Deportivos.

OBJETIVO:

Incrementar las recomendaciones a los municipios, en la integración de los expedientes técnicos necesarios para la construcción, rehabilitación, remodelación y/o ampliación de instalaciones deportivas, ya sea con recurso Federal, Estatal y/o municipal.

ALCANCE:

- Aplica a la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte e IMSS, los municipios y al Departamento de Infraestructura Deportiva del Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte.

REFERENCIAS:

- Normatividad en instalaciones deportivas. Edita la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte, en junio de 1992.
- Asociaciones Deportivas. Edita la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte, en abril de 1998.
- Accesibilidad y adecuación de las instalaciones deportivas. Emite el Instituto Mexicano del Seguro Social, en agosto de 2003.

RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Infraestructura Deportiva, es el responsable de dar la asesoría a los municipios y orientarles en cuanto al llenado de los formatos, así como la asesoría para la elaboración de proyectos ejecutivos, los cuales deberán integrarse conforme a la normatividad para la construcción de instalaciones deportivas y adecuaciones que permitan el acceso a las personas con alguna discapacidad.

El municipio/ peticionario deberá:

- Enviar oficio mediante el cual solicite la construcción, rehabilitación, remodelación y/o ampliación de instalaciones deportivas.
- Emitir oficio de solicitud para asignación de recursos a la CONADE.

La Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte (CONADE) deberá:

- Emitir oficio mediante el cual informa al Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte y a los Municipios acerca de la asignación de recursos.

La Dirección General del IMCUFIDE deberá:

- Recibir oficio mediante el cual informa de la asignación de recursos.

La Subdirección de Administración y Finanzas deberá:

- Emitir oficio de la asignación de recursos al Departamento de Infraestructura Deportiva

El Departamento de Infraestructura Deportiva deberá:

- Asesorar técnico- normativa a los municipios en construcción, rehabilitación, remodelación y/o ampliación de espacios deportivos.

DEFINICIONES:

- Minuta de trabajo.- Relatorías de lo más relevante que se ha dicho en una junta de trabajo, generalmente la secretaria hace un escrito como recordatorio y constancia de todos los que participaron en esa junta.
- Visita Técnica.- Realización del recorrido físico a una obra o terreno para determinar el avance físico o la viabilidad del predio, asentando en la minuta de trabajo que se determinen en campo.

INSUMOS:

- Oficio de solicitud de asesoría técnica dirigido al Director General del Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte.

RESULTADOS:

- Brindar la asesoría técnico-normativa a los municipios en construcción, rehabilitación, remodelación de espacios deportivos.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Control y seguimiento de los Recursos Federales Autorizados a los municipios para espacios deportivos.
- Control y seguimiento de los Recursos Federales Autorizados al Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte para espacios deportivos.

POLÍTICAS:

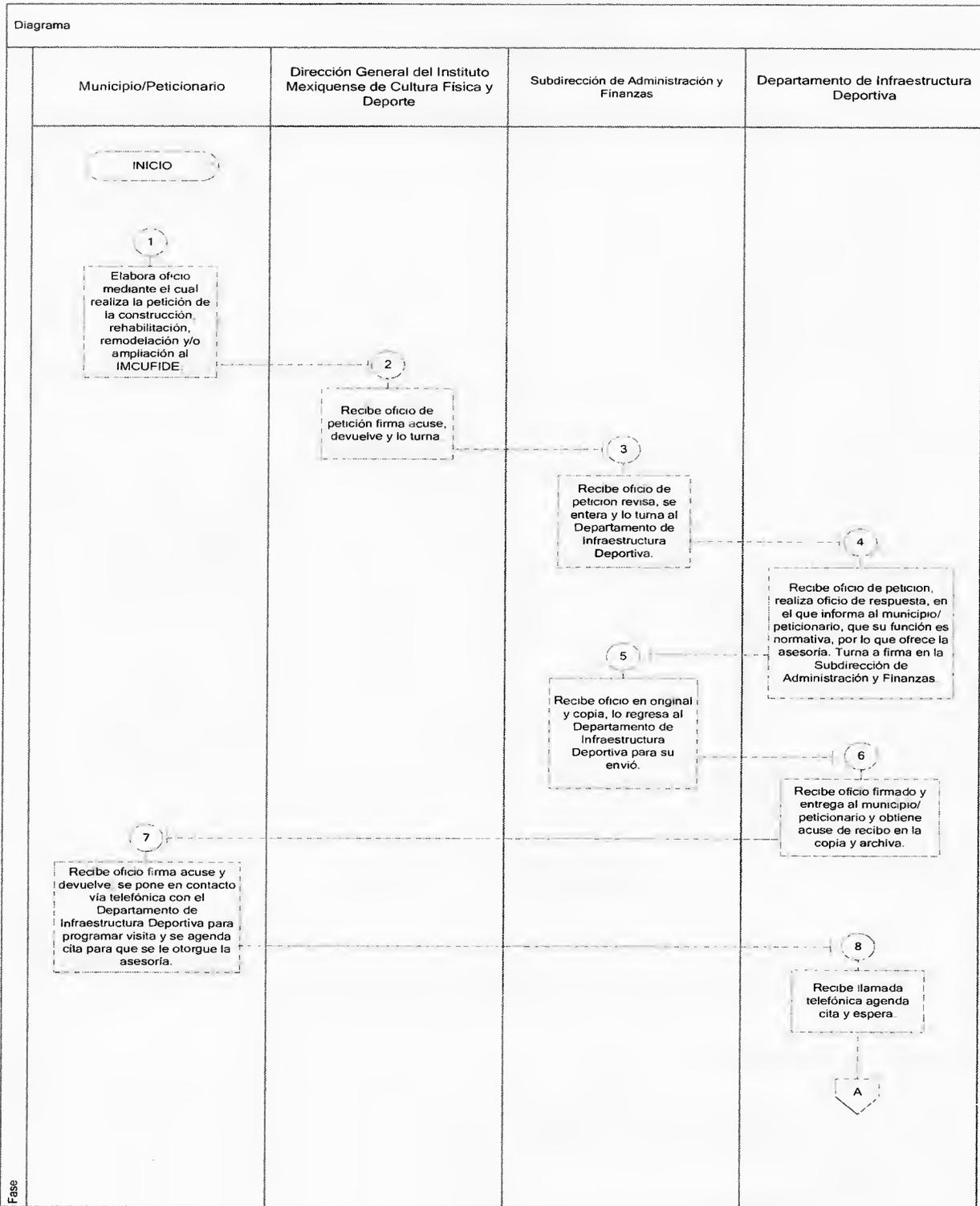
- Para dar inicio a un proyecto, el peticionario deberá contar con las Escrituras del Predio donde se realizará la construcción, rehabilitación, remodelación y/o ampliación de la Instalación Deportiva.

DESARROLLO: Asesoría Técnico-Normativa a los Municipios para la Construcción, Rehabilitación, Remodelación y/o Ampliación de Espacios Deportivos.

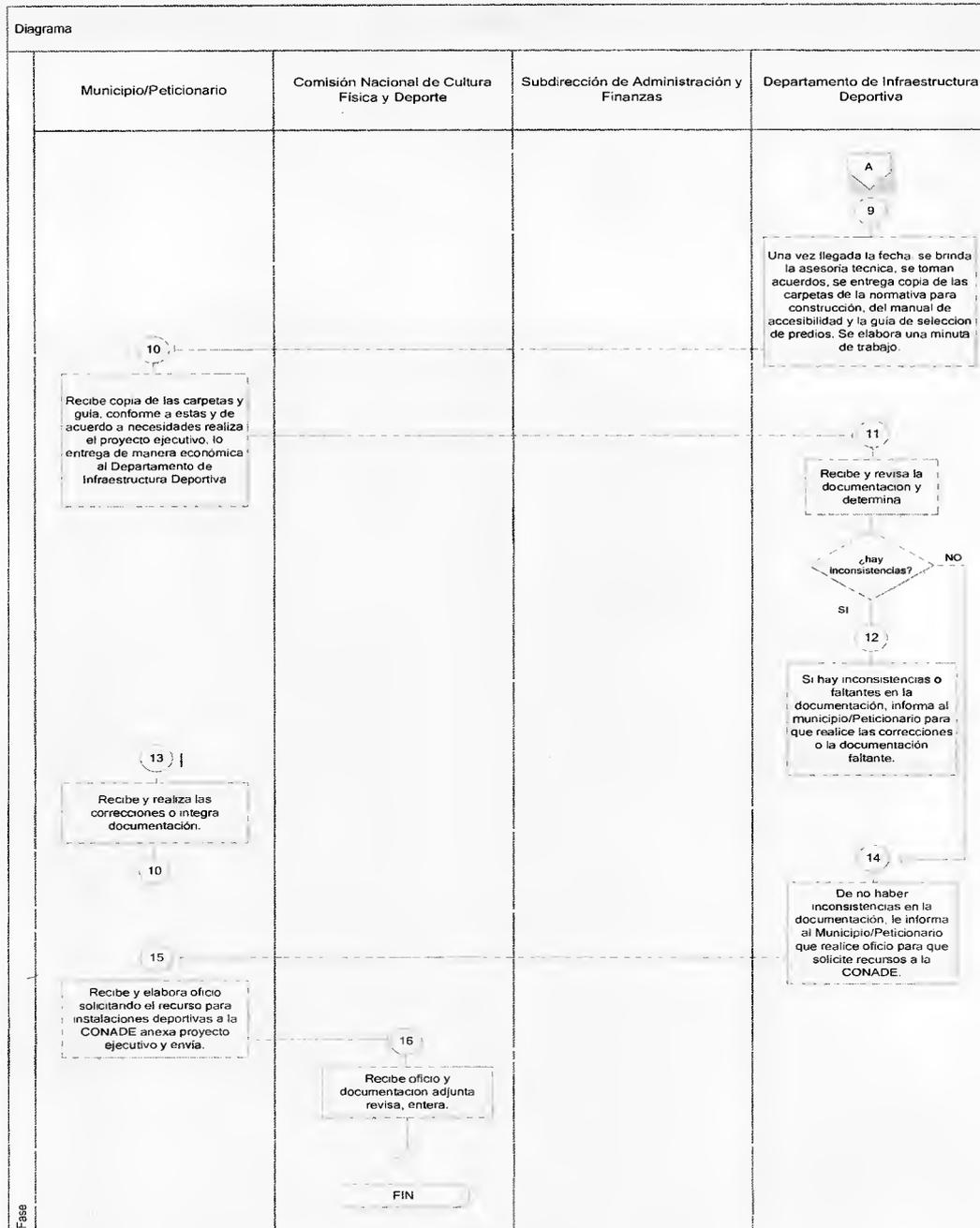
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Municipio/ peticionario	Elabora, en original y copia, oficio mediante el cual realiza la petición de la construcción, rehabilitación, remodelación y/o ampliación de espacios deportivos; entrega original y obtiene acuse de recibo en la copia y archiva.
2.	Dirección General del Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte	Recibe oficio de petición firma acuse y devuelve, revisa, se entera y lo turna a la Subdirección de Administración y Finanzas.
3.	Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe oficio de petición revisa, se entera y lo turna al Departamento de Infraestructura Deportiva para su atención.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
4.	Departamento de Infraestructura Deportiva	Recibe oficio de petición y realiza oficio de respuesta en original y copia, en el que informa al municipio/peticionario, que su función es normativa, por lo que ofrece la asesoría técnico-normativa en materia de instalaciones deportivas, así como la viabilidad de predios, y solicitan presente copia de las escrituras del predio, turna oficio a la Subdirección de Administración y Finanzas para firma.
5.	Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe oficio en original y una copia, revisa, firma oficio y lo regresa al Departamento de Infraestructura Deportiva para su envío al municipio/peticionario.
6.	Departamento de Infraestructura Deportiva	Recibe oficio firmado y entrega al municipio/peticionario, obtiene acuse de recibo en la copia y archiva.
7.	Municipio/ petionario	Recibe oficio firma acuse y devuelve, revisa, se entera y se pone en contacto vía telefónica con el Departamento de Infraestructura Deportiva para programar visita y se agenda cita para que se le otorgue la asesoría, archiva oficio.
8.	Departamento de Infraestructura Deportiva	Recibe llamada vía telefónica, agenda la cita y espera.
9.	Departamento de Infraestructura Deportiva	Llegada la fecha, se brinda la asesoría técnica, se toman acuerdos y se entrega copia de la carpeta normativa para la construcción de Instalaciones Deportivas, carpeta del manual de accesibilidad para adecuar instalaciones deportivas que permitan el acceso a personas y deportistas con alguna discapacidad, así mismo la guía de selección de predios para acciones de Infraestructura Deportiva, para que en base a la información entregada realicen el proyecto ejecutivo y se elabora una minuta de trabajo de la visita técnica y se archiva.
10.	Municipio/ petionario	Recibe copia de las carpetas y guía, conforme a estas y de acuerdo a necesidades realiza el proyecto ejecutivo, lo entrega de manera económica al Departamento de Infraestructura Deportiva para que lo revise archiva documentación.
11.	Departamento de Infraestructura Deportiva	Recibe y revisa la documentación y determina: ¿Hay Inconsistencias?
12.		Si hay inconsistencias o faltantes, entregan la documentación e informa al municipio/Peticionario para que realicen las correcciones correspondientes, o bien, entreguen la documentación faltante.
13.	Municipio/ Peticionario	Recibe y realiza las correcciones correspondientes o integra documentación y entrega al Departamento de Infraestructura Deportiva. Reinicia en la Operación número 11.
14.	Departamento de Infraestructura Deportiva	De no haber inconsistencias ni faltantes en la documentación, le informa al Municipio/Peticionario que realice oficio para que solicite recursos a la CONADE, devuelve proyecto ejecutivo.
15.	Municipio/ Peticionario	Recibe proyecto ejecutivo, y elabora en original y copia, oficio mediante el cual solicita el recurso para instalaciones deportivas a la CONADE, anexa proyecto y envía a la CONADE.
16.	Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte	Recibe oficio y documentación adjunta revisa, se entera, archiva. Se conecta con el o los procedimientos respectivos.

DIAGRAMA: Asesoría Técnico-Normativa a los Municipios para la Construcción, Rehabilitación, Remodelación y/o Ampliación de Espacios Deportivos.



Fase



MEDICIÓN:

Indicador para medir capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número de municipios Atendidos}}{\text{Número de municipios Supervisados}} \times 100 = \text{Porcentaje de municipios atendidos.}$$

Registro de Evidencias:

- Oficio de Solicitud de Asesoría Técnico-Normativa.
- Oficio de Solicitud de Recursos de la CONADE.
- Minuta.

FORMATOS

No aplica.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO
 DE INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA**

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2013
Código:	205BII I 405/02
Página:	

4.2. PROCEDIMIENTO: Control y Seguimiento de los Recursos Federales Autorizados a los Municipios para Espacios Deportivos.
OBJETIVO:

Mejorar las condiciones de los espacios deportivos mediante la asesoría y supervisión de los Recursos Federales asignados en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación y que deban ser autorizados a los municipios.

ALCANCE:

- Aplica al Gobierno Federal (CONADE), Gobierno Estatal (Secretaría de Finanzas, IMCUFIDE), Ayuntamientos y a todos los servidores públicos adscritos a la Subdirección de Administración y Finanzas y al Departamento de Infraestructura Deportiva del Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte, que tengan a su cargo la gestión de recursos federales.

REFERENCIAS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Art. 116, Fracción VII y Art. 134. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Art. 9. Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 1976, reformas y adiciones.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Art. 1, 3, 7, 14, 15, 17, 25 Fracción III párrafo primero, 41 párrafo primero, segundo y tercero, 42 párrafo primero Fracción III y V, 59 párrafo primero. Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Art. 15, 36, 37, 38, 38, 44, 69, 74, 75. Diario Oficial de la Federación, 20 de agosto de 2001, reformas y adiciones.

RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Infraestructura Deportiva, es el responsable de dar seguimiento a los Recursos Federales, mismos que deberán ser ejecutados y comprobados por los municipios, previo cumplimiento de los requisitos establecidos por la CONADE.

La Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte (CONADE) deberá:

- Emitir oficio mediante el cual informa al Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte y a los Municipios acerca de la asignación de recursos.
- Revisar y emitir observaciones a la documentación presentada por los Municipios para la autorización de recursos.
- Firmar el convenio de Coordinación en Materia de Obra Pública.
- Emitir oficio de transferencia de recursos.

Los Municipios deberán:

- Designar el nombre de la obra a realizar, elaborar los expedientes técnicos, solventar o dar cumplimiento de requisitos establecidos por la CONADE.
- Firmar convenio con el Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte

El Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte, Dirección General deberá:

- Firmar el convenio con cada Municipio (colaboración y coordinación).
- Supervisar periódicamente la obra en los municipios cuando los recursos sean de procedencia federal y el destino sea deportivo.

La Subdirección de Administración y Finanzas deberán:

- Emitir cheque de recursos a cada uno de los Municipios.

El Departamento de Infraestructura Deportiva deberá:

- Emitir oficio de los documentos que deberán presentar los Municipios ante la CONADE para asignación de recurso.

- Supervisar las obras en cada Municipio en espacios deportivos con recursos de procedencia Federal.

DEFINICIONES:

- **Asignación de recursos.-** Monto específico que da Estado y/o municipio y se tiene destinado para ser aplicado en Infraestructura Deportiva, mismo que previamente fue sujeto de análisis por la Cámara de Diputados y plasmado en el Presupuesto de Egresos de la Federación.
- **Avance Físico-financiero.-** Reporte que cada municipio deberá entregar a la CONADE, con el propósito de que ésta conozca el grado de avance porcentual de cada obra en materia física (avance constructivo de obra) y financiera (avance en la aplicación del recurso).
- **Mesa de trabajo.-** Reunión de carácter informativo, mediante el cual CONADE da a conocer al IMCUFIDE y a los Municipios los requerimientos que deben cumplir para que se pueda realizar la transferencia del recurso Federal al Estado de México; es esta misma reunión se firma minuta, la cual los municipios quedan enterados de las fechas que la CONADE establece, para el cumplimiento de cada requisito.
- **Presupuesto de egresos de la Federación.-** Documento que emite la Cámara de Diputados en el cual se plasman los programas y/o acciones que serán apoyados con Recursos Federales recaudados por medio de impuestos, derechos y aprovechamiento, los cuales se distribuyen en los poderes de la Unión, en sus niveles Federal, Estatal y Municipal.

INSUMOS:

- Oficio de asignación de recursos aprobado en el Presupuesto de Egresos de la Federación.

RESULTADOS:

- Control y seguimiento de cada obra de infraestructura deportiva en los municipios, con la asignación de Recurso Federal.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Control y seguimiento de los recursos Estatales autorizados a los Municipios.
- Asesoría técnico- normativo a los Municipios para la construcción, rehabilitación, remodelación y/o ampliación de espacios deportivos.
- Convenio de Colaboración y Coordinación de la Unidad Jurídica del Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte.

POLÍTICAS:

- Para realizar la emisión del cheque a favor de los municipios, se requerirá contar con la transferencia de recursos, en la cuenta que para tal fin apertura el Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte.
- La disponibilidad presupuestal se hará del conocimiento del Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte, vía escrito emitido por la CONADE.
- Con la finalidad de tener evidencia del control presupuestal que ejerce el Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte, el Departamento de Recursos Financieros, deberá contar con los registros contables correspondientes.

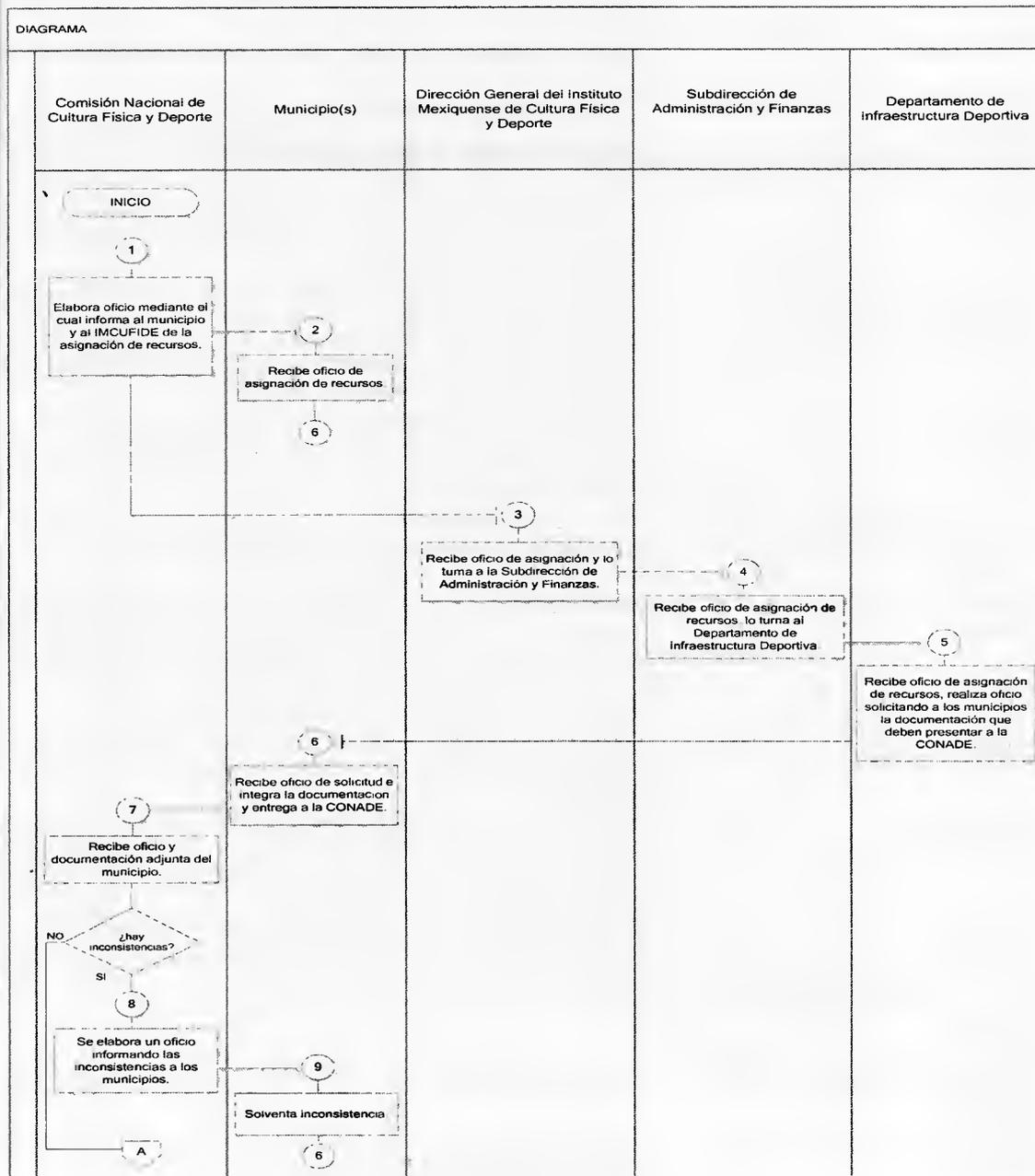
DESARROLLO: Control y Seguimiento de los Recursos Federales Autorizados a los Municipios para Espacios Deportivos.

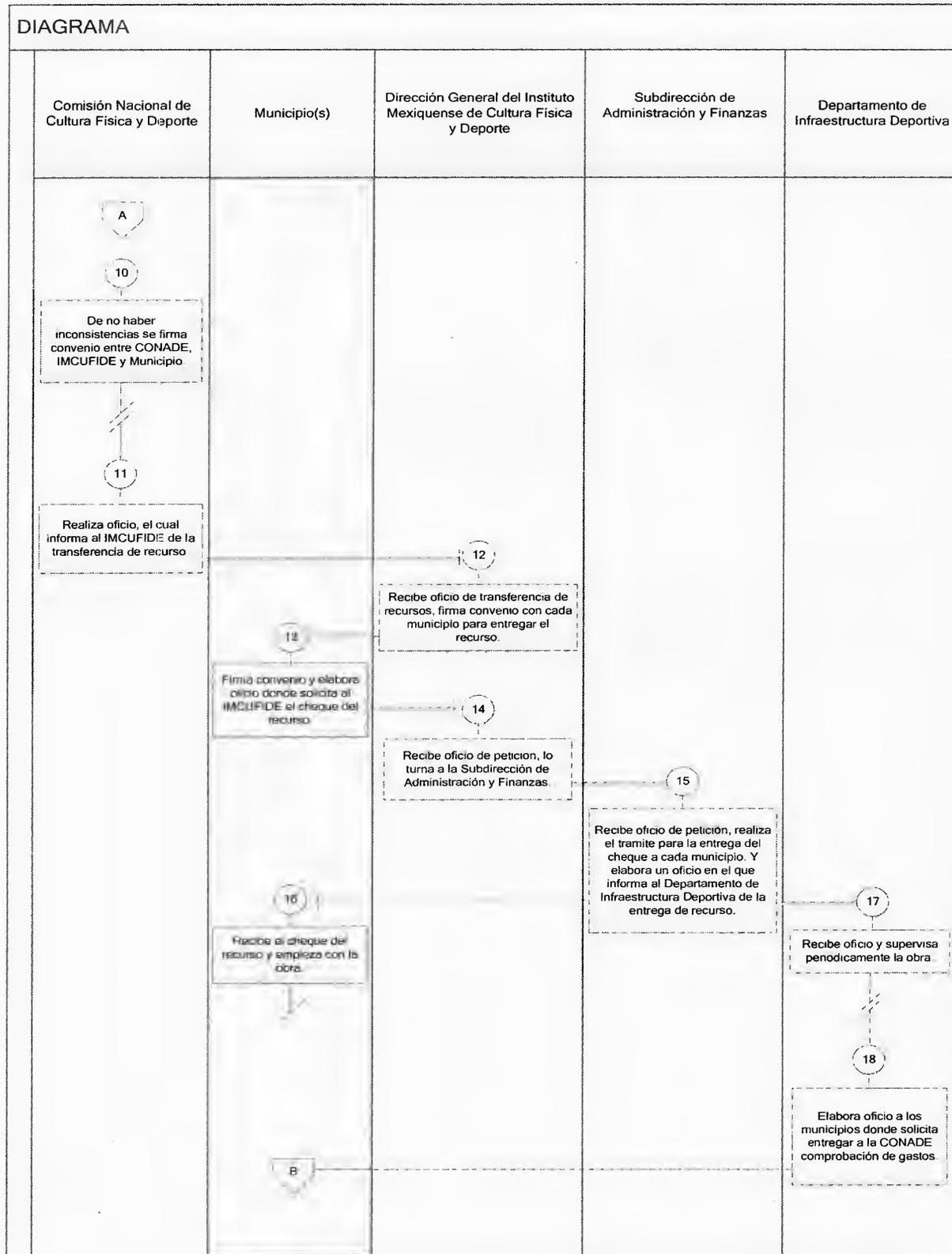
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte	Elabora, en original y copia, oficio mediante el cual informa al Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte, y a los Municipios de la asignación de recursos aprobados en el Presupuesto de Egresos de la Federación, y avisa la fecha de la Mesa de Trabajo de Inducción a los Procesos Administrativos de Infraestructura Deportiva, y los lugares que de acuerdo a la región corresponda a cada uno de los municipios; entrega original y obtiene acuse de recibo en la copia y archiva.
2.	Municipio(s)	Recibe oficio de asignación de recursos, sella de recibido. Se conecta con la operación número 6.
3.	Dirección General del Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte	Recibe oficio de asignación de recursos, sella de recibido y turna a la Subdirección de Administración y Finanzas.
4.	Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe oficio de asignación de recursos, lo turna al Departamento de Infraestructura Deportiva para ponerse en contacto con los municipios.

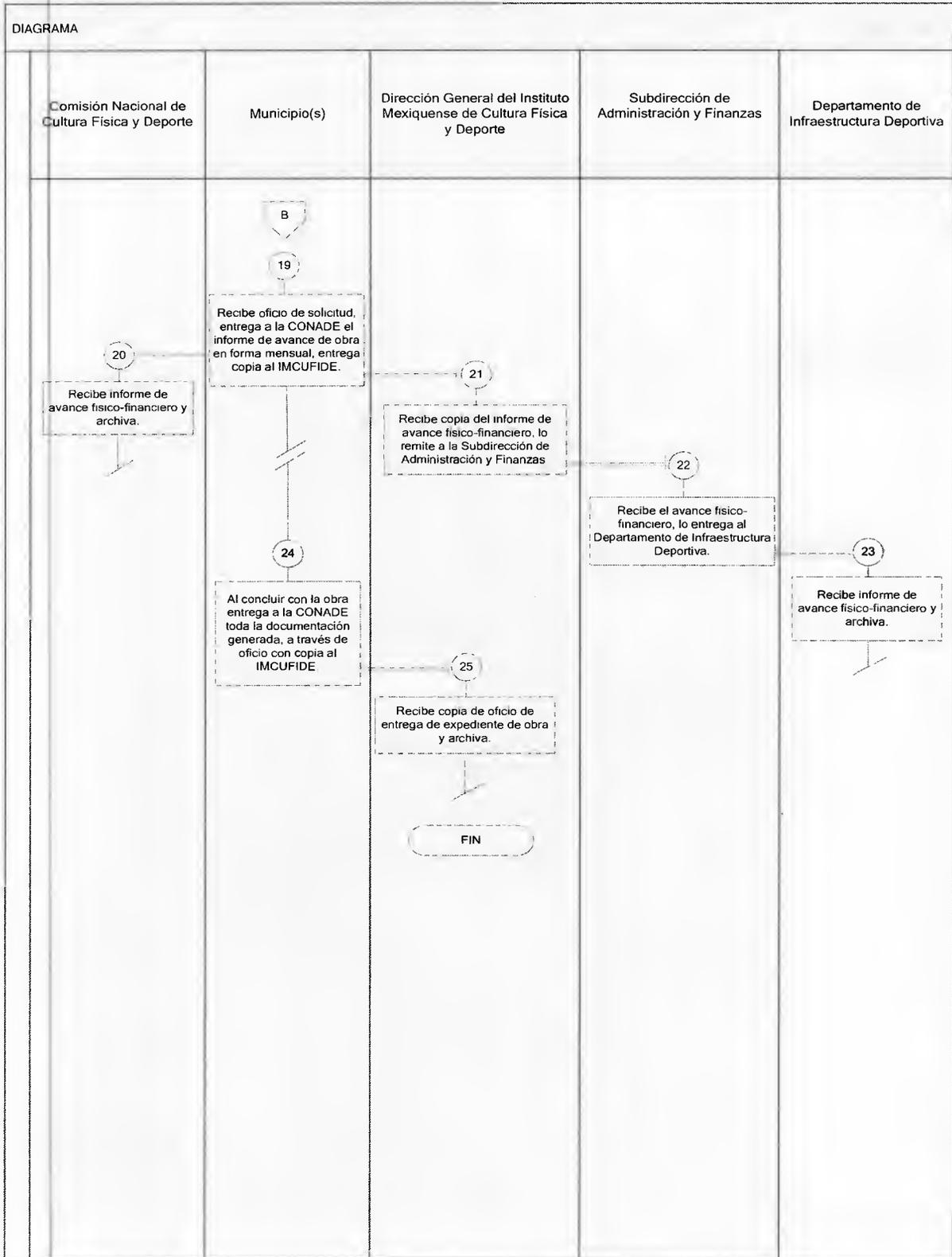
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
5.	Departamento de Infraestructura Deportiva	Recibe el oficio de asignación de recursos y realiza oficio en original y copia en el que solicita a los municipios la documentación que deben presentar ante la CONADE, entrega original y obtiene acuse de recibo en la copia y archiva junto con oficio de asignación.
6.	Municipio(s)	Recibe oficio de solicitud, sella de recibido e integra la documentación, realiza oficio en original y copia, adjunta la documentación solicitada para la CONADE, entrega original y obtiene acuse de recibido en la copia y archiva junto con oficio de solicitud.
7.	Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte	Recibe oficio y documentación adjunta de los municipios, sella de recibido, determina: ¿Hay inconsistencias?
8.		Si hay inconsistencias, se elabora oficio en original y copia, en el que se da a conocer las mismas para solventar por los municipios, devuelve documentación
9.	Municipio(s)	Recibe documentación y oficio, sella de recibido, y solventa las inconsistencias. Reinicia en la operación número 6.
10.	Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte	De no haber inconsistencias en la documentación, se firma Convenio de Coordinación en Materia de Obra Pública entre CONADE, Gobierno Estatal (Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte) y Municipio(s).
11.	Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte	Realiza oficio en original y copia, mediante el cual informa al Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte de la transferencia de recursos para la obra que ejecutará cada uno de los municipios, entrega original y obtiene acuse de recibo en copia y archiva.
12.	Dirección General del Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte	Recibe oficio de transferencia de recursos, sella de recibido (se conecta con el procedimiento: Convenio de Colaboración y de Coordinación de Unidad Jurídica del IMCUFIDE) y se celebra la firma Convenio de Colaboración y Coordinación (Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte con cada uno de los municipios) para entregar el recurso.
13.	Municipio(s)	Firman convenio y elabora oficio en original y copia en el que solicita al Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte el cheque del recurso para empezar con el proceso de contratación de la obra, entrega original y obtiene acuse de recibo y archiva.
14.	Dirección General de Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte	Recibe oficio de petición, sella de recibo y lo turna a la Subdirección de Administración y Finanzas para la liberación de recursos.
15.	Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe oficio de petición y realiza el trámite para la entrega del cheque para cada uno de los municipios y elabora un oficio en original y copia, en el que informa al Departamento de Infraestructura Deportiva de la entrega del recurso para las supervisiones.
16.	Municipio(s)	Recibe el cheque del recurso y empieza con la obra.
17.	Departamento de Infraestructura Deportiva	Reciben oficio, sella de recibo, revisa donde se le informa de la entrega del recurso para que supervise periódicamente la obra, se entera, archiva oficio y espera.
18.	Departamento de Infraestructura Deportiva	Supervisa la obra periódicamente, elabora un oficio en original y copia en el que solicita a los municipios entregar a la CONADE la comprobación de gastos e informe de avance Físico-Financiero de forma mensual hasta su conclusión, obtiene acuse y archiva.
19.	Municipio(s)	Recibe oficio de solicitud y entrega a la CONADE el informe de avance Físico-Financiero de obra en forma mensual y entrega copia el Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte obtiene acuse.
20.	Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte	Recibe informe de avance Físico-Financiero y archiva.
21.	Dirección General del Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte	Recibe copia del informe de avance Físico-Financiero y lo remite a la Subdirección de Administración y Finanzas para la entrega correspondiente.
22.	Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe el informe de avance Físico-Financiero y lo entrega al Departamento de Infraestructura Deportiva.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
23.	Departamento de Infraestructura Deportiva	Recibe informe de avance Físico-Financiero y archiva.
24.	Municipio(s)	Al concluir la obra, entregan a la CONADE toda la documentación generada (expediente de obra) a través de oficio y con ello comprueban la ejecución del recurso, con copia al Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte, obtiene acuse y archiva.
25.	Dirección General del Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte	Recibe copia de oficio de entrega de expediente de obra, firma de recibido, se entera y archiva.

DIAGRAMA: Control y Seguimiento de los Recursos Federales Autorizados a los Municipios para Espacios Deportivos.







MEDICIÓN:

Indicador para medir capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número de municipios atendidos}}{\text{Número de municipios supervisados}} \times 100 = \text{Porcentaje de municipios atendidos.}$$

Recurso liberado
 Recurso autorizado

X 100 = Porcentaje de obra realizada.

Registro de Evidencias:

- Oficio de liberación de recursos emitido por la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte.
- Oficio de supervisión de la obra a los municipios.
- Firma de convenios.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA	Edición:	Primera
	Fecha:	Mayo de 2013
	Código:	205BI1405/03
	Página:	

4.3 PROCEDIMIENTO: Control y Seguimiento de los Recursos Federales Autorizados al Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte para Espacios Deportivos.

OBJETIVO:

Mejorar las condiciones de los espacios deportivos, mediante la aplicación de los Recursos Federales asignados en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación.

ALCANCE:

- Aplica al Gobierno Federal (CONADE) y Gobierno Estatal (IMCUFIDE) y a todos los servidores públicos adscritos a la Subdirección de Administración y Finanzas, y al Departamento de Infraestructura Deportiva del Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte, que tengan a su carga la gestión de recursos Federales.

REFERENCIAS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Art. 116, Fracción VII y Art. 134. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Art. 9. Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 1976, reformas y adiciones.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Art. 1, 3, 7, 14, 15, 17, 25 Fracción III párrafo primero, 41 párrafo primero, segundo y tercero, 42 párrafo primero Fracción III y V, 59 párrafo primero. Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Art. 15, 36, 37, 38, 38, 44, 69, 74, 75. Diario Oficial de la Federación, 20 de agosto de 2001, reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Art. 129 párrafo primero. Gaceta del Gobierno, 10, 14, 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Título Sexto del Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte Art. 3.52 y 3.53. Gaceta del Gobierno, 9 de marzo de 1999, reformas y adiciones.
- Reglamento del libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México. Sección cuarta de los Comités Internos de Obra Pública Art. 21, 22 Fracción III, 23 Fracción III, 24, 25 Fracción IX, Capítulo Segundo de los Excepciones a la Licitación Pública 70, 71, 88 y 89. Gaceta del Gobierno, 15 de diciembre de 2003.
- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México. Disposiciones Generales Art. 12.1, 12.5, 12.7, Capítulo Segundo De la Planeación, Programación y presupuestación 12.12 Fracción II y VI, 12.13, 12.15, 12.18, 12.19 Fracción I y II, Capítulo Tercero 12.21 inciso II, Capítulo Tercero, Sección 12.33, Capítulo Tercero, sección 12.37 Fracción III, IV, V, IX, X, 12.38, 12.48 Fracción II y III. Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.

RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Infraestructura Deportiva, es el responsable de dar seguimiento a los recursos federales, mismos que deberán ser ejecutados y comprobados por el Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte, previo cumplimiento de los requisitos establecidos por la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte.

La Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte (CONADE) deberá:

- Emitir el oficio mediante el cual informa al Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte acerca de la asignación de recursos.
- Revisar y emitir observaciones a la documentación presentadas por el Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte.
- Firmar Convenio de Coordinación en Materia de Obra Pública (entre CONADE e IMCUFIDE).
- Emitir oficio de transferencia de recursos.

La Dirección General del Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte deberá:

- Firmar el Convenio de Coordinación de Materia de Obra Pública (entre CONADE y el IMCUFIDE).
- Firmar los oficios que se envían a la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte.

La Subdirección de Administración y Finanzas deberá:

- Realizar el trámite para la liberación de la transferencia bancaria.

El Departamento de Infraestructura Deportiva deberá:

- Emitir el expediente técnico de obra ante la CONADE para la liberación del recurso.
- Realizar la contratación de la Obra.
- Realizar la obra.

DEFINICIONES:

- **Asignación de Recursos.-** Monto específico que cada Estado y/o Municipio y se tiene destinado para aplicación en Infraestructura Deportiva, mismo que previamente fue sujeto de análisis por la Cámara de Diputados y plasmado en el Presupuesto de Egresos de la Federación.
- **Avance Físico-Financiero.-** Reporte que cada municipio deberá entregar a la CONADE, con el propósito de que esta conozca el grado de avance porcentual de cada obra en materia física (avance constructivo de obra) y financiero (avance en la aplicación del recurso).
- **Expediente técnico.-** Es la información y requisitos que da un ente contratante cuando llama a una licitación para obra pública, en ella se encuentra toda la información para presupuestar la obra.
- **Presupuesto de Egresos de la Federación.-** Documento que emite la Cámara de Diputados en el cual se plasman los programas y/o acciones que serán apoyados con recursos federales recaudados por medio de impuestos, derechos y aprovechamiento, los cuales se distribuyen en los poderes de la Unión, en sus niveles Federal, Estatal y Municipal.

INSUMOS:

- Oficio de asignación de recursos derivados del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación.

RESULTADOS:

- Realización las obras con recursos federales autorizados al Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte.
- Control y seguimiento en la aplicación de estos.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Control y seguimiento de recursos Estatales autorizados a los municipios.
- Licitación pública, Invitación restringida o Adjudicación directa.

POLÍTICAS:

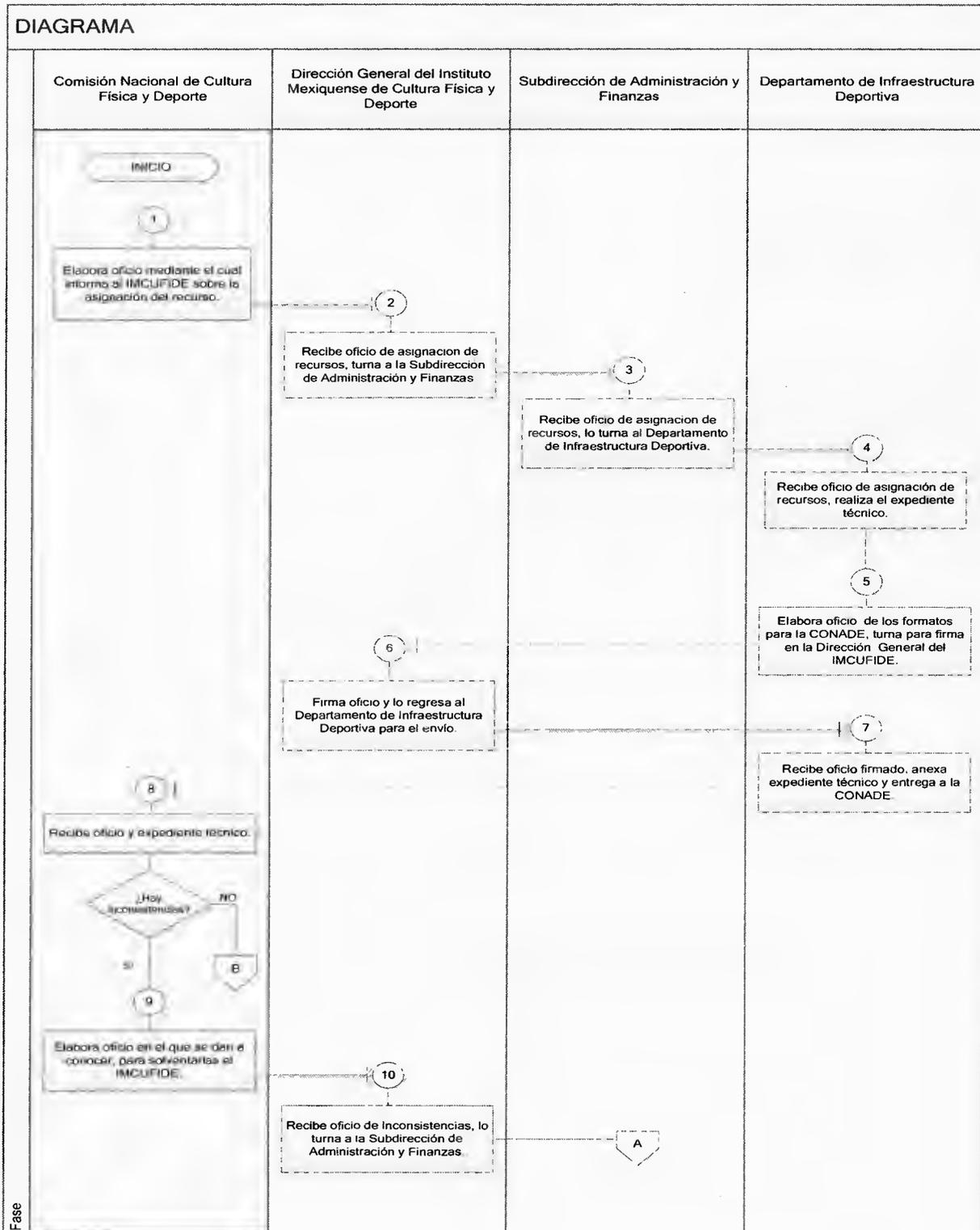
- El Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte deberá contar con una cuenta para la transferencia de recursos federales.
- La disponibilidad presupuestal se hará del conocimiento del Instituto Mexiquense de cultura Física y Deporte, vía escrito emitido por la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte.
- Con la finalidad de disponer de evidencias del control presupuestal que ejerce el Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte, el Departamento de Recursos Financieros, deberá contar con los registros contables correspondientes.

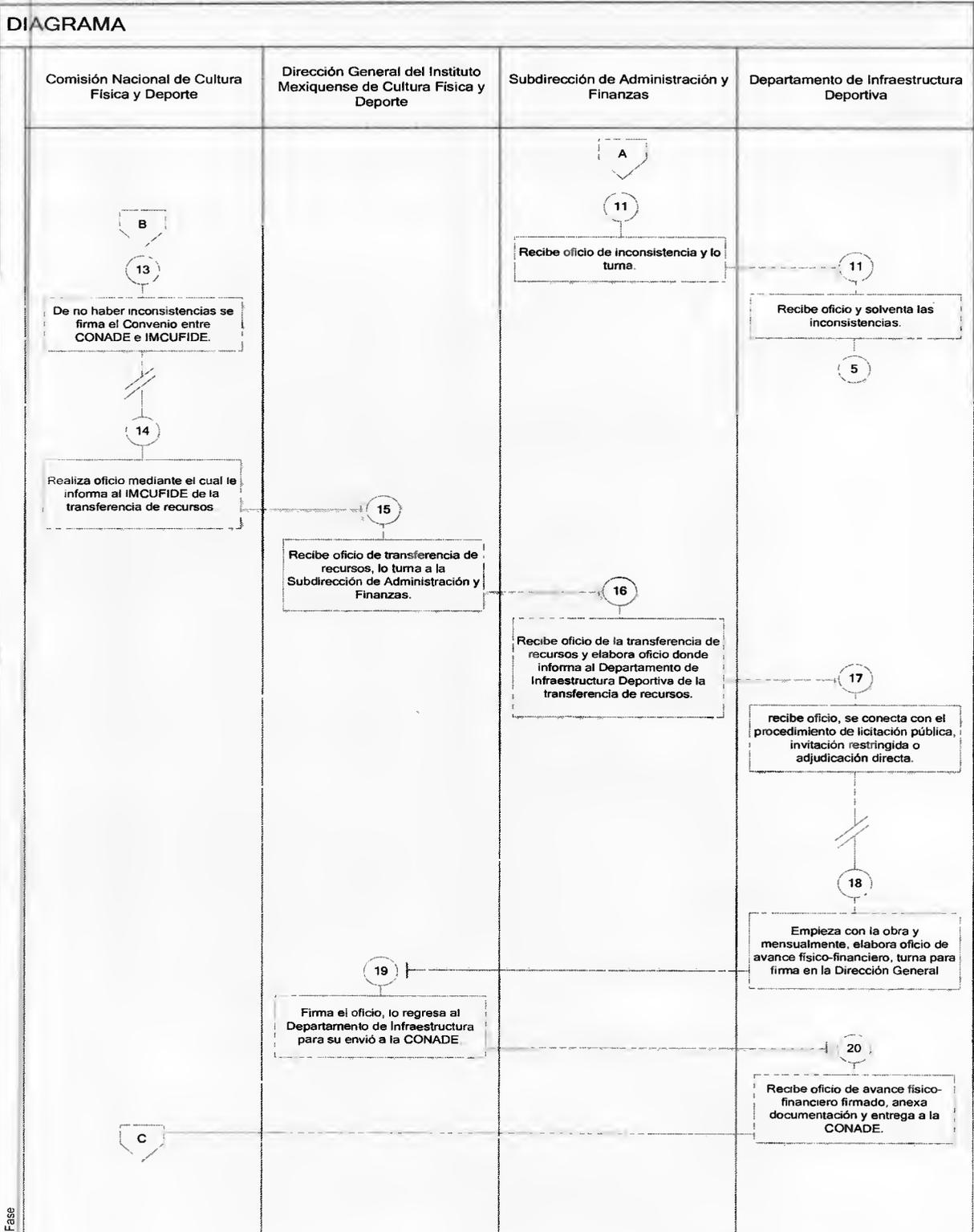
DESARROLLO: Control y Seguimiento de los Recursos Federales Autorizados al Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte para Espacios Deportivos.

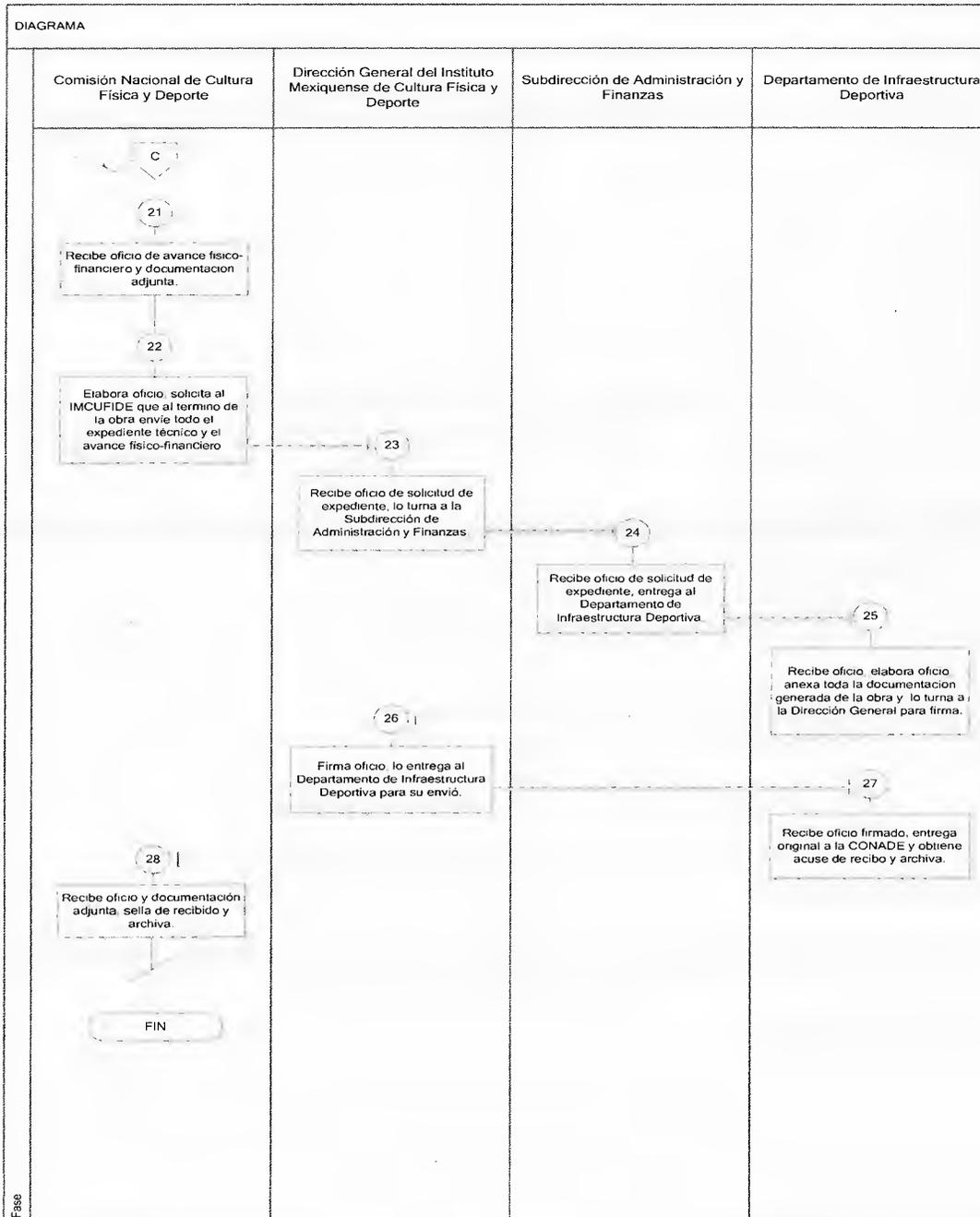
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte	Elabora, en original y copia, oficio mediante el cual informa al Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte, de la asignación de recursos aprobados en el Presupuesto de Egresos de la Federación, y documentación a presentar ante la misma, entrega original y obtiene acuse de recibo en copia y archiva.
2.	Dirección General del Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte	Recibe oficio de asignación de recursos, sella de recibo y turna a la Subdirección de Administración y Finanzas.
3.	Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe oficio de asignación de recursos, lo turna al Departamento de Infraestructura Deportiva.
4.	Departamento de Infraestructura Deportiva	Recibe el oficio de asignación de recursos, realiza el expediente técnico consistente en el llenado de los formatos de Carátula de Expediente Técnico Obra, Constancia de Propiedad, Croquis de localización, Reporte Topográfico, Resumen del Presupuesto, Presupuesto de Obra, Programa de Obra, Registro de proyecto, justificación económica, retiene expediente.
5.	Departamento de Infraestructura Deportiva	Elabora en original y copia, oficio de expediente técnico ante la CONADE, turna para firma en la Dirección General del IMCUFIDE.
6.	Dirección General del Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte	Firma el oficio y lo regresa al Departamento de Infraestructura Deportiva para el envío a la CONADE.
7.	Departamento de Infraestructura Deportiva	Recibe oficio firmado, le anexa expediente técnico, entrega a la CONADE y obtiene acuse de recibo en copia y archiva.
8.	Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte	Recibe oficio y expediente técnico, sella de recibido, determina.
9.		¿Hay inconsistencias? Si hay inconsistencias, se elabora oficio en original y copia, en el que se da a conocer las mismas para solventar por Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte.
10.	Dirección General del Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte	Recibe oficio de inconsistencias y sella de recibido y lo turna a la Subdirección de Administración y Finanzas.
11.	Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe oficio de inconsistencias y lo turna al Departamento de Infraestructura Deportiva para solventarlas.
12.	Departamento de Infraestructura Deportiva	Recibe oficio y solventa las inconsistencias. Reinicia en la operación número 5.
13.	Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte	De no haber inconsistencias en el expediente técnico, se firma Convenio de Coordinación de Materia de Obra Pública entre CONADE e IMCUFIDE.
14.	Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte	Realiza oficio en original y copia, mediante el cual informa al Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte, de la transferencia de recursos para la obra, entrega original y obtiene acuse de recibido en copia y archiva.
15.	Dirección General del Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte	Recibe oficio de transferencia de recursos, sella de recibido y lo turna a la Subdirección de Administración y Finanzas.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
16.	Subdirector de Administración y Finanzas	Recibe oficio de transferencia de recursos y elabora oficio en original y copia donde informa al Departamento de Infraestructura Deportiva de la transferencia de recursos, para que realice la contratación de la obra, lo entrega, obtiene acuse y archiva junto con oficio enviado por la CONADE.
17.	Departamento de Infraestructura Deportiva	Recibe oficio de transferencia de recursos y sella de recibido. Se conecta con los procedimientos de licitación pública, invitación restringida o adjudicación directa, según el caso.
18.	Departamento de Infraestructura Deportiva	Empieza con la obra y mensualmente, elabora oficio de avance Físico-Financiero, turna para firma en la Dirección General del Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte.
19.	Dirección General del Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte	Firma el oficio y lo regresan al Departamento de Infraestructura Deportiva para el envío a la CONADE.
20.	Departamento de Infraestructura Deportiva	Recibe el oficio de avance Físico-Financiero firmado, fotocopia, le anexa en su caso, documentación y se entrega a la CONADE, obtiene acuse de recibo y archiva.
21.	Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte.	Recibe oficio de avance Físico-Financiero y documentación adjunta, en su caso, y sella de recibido y archiva.
22.	Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte.	Elabora oficio en original y copia, solicita al Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte, al término de la obra envíe todo el expediente técnico y avance físico- financiero, obtiene acuse de recibo y archiva.
23.	Dirección General del Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte	Recibe oficio de solicitud de expediente técnico, firma de acuse y devuelve y lo turna a la Subdirección de Administración y Finanzas.
24.	Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe oficio de solicitud de expediente técnico y lo entrega al Departamento de Infraestructura Deportiva.
25.	Departamento de Infraestructura Deportiva	Recibe oficio de solicitud de expediente técnico, se entera, realiza un oficio en original y copia, donde anexa toda la documentación generada de la obra, turna para firma en la Dirección General del IMCUFIDE.
26.	Dirección General del Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte	Recibe oficio y documentación soporte, lo firma y lo entrega al Departamento de Infraestructura Deportiva para su entrega.
27.	Departamento de Infraestructura Deportiva	Recibe oficio firmado y documentación soporte, fotocopia y entrega original a la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte, obtiene acuse de recibido en copia y archiva.
28.	Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte	Recibe oficio y Documentación adjunta, sella de recibido y archiva.

DIAGRAMA: Control y Seguimiento de los Recursos Federales Autorizados al Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte para Espacios Deportivos.







MEDICIÓN:

Indicador para medir capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Obras realizadas}}{\text{Obras consideradas o propuestas}} \times 100 = \text{Porcentaje de obras llevadas a cabo.}$$

Registro de Evidencias:

- Oficio de recursos autorizados emitido por la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte.
- Oficio de Transferencia de recursos.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

Carátula de expediente técnico de obra.

Constancia de propiedad.

- Croquis de localización.
- Reporte Topográfico.
- Resumen del presupuesto.
- Presupuesto de obra.
- Programa de obra.
- Informe de avance físico-financiero.
- Reporte de gastos.

MEMBRETE DE LA DEPENDENCIA
EJECUTORA O DE LA
RESPONSABLE EN LA
INTEGRACION DEL EXPEDIENTE
TECNICO

**PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA
CARATULA DE EXPEDIENTE TECNICO DE
OBRA**

DATOS GENERALES:

Nombre de la obra: _____ (1)

Estado: _____ (2) Municipio: _____ (3)

Domicilio: _____ (4)
(calle, número, colonia, código postal)

Dependencia Ejecutora: _____ (5)

No. de Beneficiarios: _____ (6) al Año.

Costo Total de la obra: S _____ (7) Inversión Federal: S _____

Inversión Estatal: S _____

Alcance de la Obra (por partida) : _____ (8)

CONTENIDO: (9)

1.- Documentación General:

Indicar con "X"

- 1.1 -Constancia de Propiedad
- 1.2 -Croquis de Localizacion
- 1.3 -Reporte Fotográfico

2.- Presupuesto:

- 2.1 -Resumen de Presupuesto
- 2.2 -Presupuesto
- 2.3 -Programa de Obra

3.- Proyecto Ejecutivo:

- 3.1 -Planos Arquitectónicos
- 3.2 -Planos Estructurales
- 3.3 -Planos de Instalaciones

(10)

Responsable del expediente técnico:
(Nombre, Cargo, Firma y Sello)

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO
CARÁTULA DE EXPEDIENTE TÉCNICO DE OBRA**

Objetivo: Documento mediante el cual se señale el contenido expediente técnico de la obra.

Distribución y destinatario: El formato se elabora en original, el cual una vez requisitado y firmado, se incorpora a la documentación soporte.

No.	Concepto	Descripción
1	Nombre de la obra:	Tipo de obra y nombre de la instalación deportiva y de acuerdo a lo especificado en la Cláusula Tercera de Acuerdo de Coordinación.- Recursos y Modalidades de Ejecución.
2	Estado:	Nombre de la entidad federativa en el que se ubica la instalación deportiva a apoyar.
3	Municipio:	Nombre del municipio en el que se ubica la instalación deportiva a apoyar.
4	Domicilio:	Nombre de la calle y/o avenida, número, colonia y código postal donde se localiza la instalación deportiva a apoyar.
5	Dependencia ejecutora:	Nombre de la dependencia o entidad estatal responsable de administrar y ejercer los recursos que transferirá la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte para la licitación, contratación y ejecución de los trabajos de obra.
6	Número de Beneficiarios:	Número de deportistas o población en general que al año hará uso de la instalación deportiva.
7	Costo Total de la obra:	Importe total de costos de la obra a apoyar en pesos desglosado, la aportación federal y, si la hubiera, la aportación estatal: de no existir aportación estatal bastará con indicar en ceros de la siguiente manera: \$0.00
8	Alcance de la obra:	Indicar de manera general (por partida de obra) los alcances de la obra que se ejecutará con los recursos que transferirá la CONADE, de acuerdo a lo especificado en el Resumen del Presupuesto.
9	Contenido:	Indicar con una cruz "X" los óvalos que conforman el contenido del expediente; deberá evitarse dejar recuadros sin marcar. 1.-Documentación general, 2.-Presupuesto, 3.-Proyecto ejecutivo.
10	Responsable del expediente:	Deberá indicarse el nombre, cargo y firma de la persona que será la responsable de la integración del expediente técnico; asimismo, el sello de la dependencia o entidad estatal a la que pertenece.

**PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA
CONSTANCIA DE PROPIEDAD**

NOMBRE DE LA OBRA: _____ (1)

DOMICILIO: _____ (2)

(3)
FOTOCOPIAR CONSTANCIA DE PROPIEDAD (incluyendo la firma de la persona responsable en la integración del expediente técnico)

_____ (4)

Responsable del expediente técnico:
(Nombre, Cargo, Firma y Sello)

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO
CONSTANCIA DE PROPIEDAD**

Objetivo: Documento mediante el cual la tendencia legítima del terreno en donde se ubica o ubicarán la instalación deportiva a apoyar.

Distribución y destinatario: El formato se elabora en original, el cual una vez requisitado y firmado, se incorpora a toda la documentación soporte.

No.	Concepto	Descripción
1	Nombre de la obra:	Tipo de obra y nombre de la instalación deportiva y de acuerdo a lo especificado en la Cláusula Tercera de Acuerdo de Coordinación.- Recursos y Modalidades de Ejecución.
2	Domicilio:	Nombre de la calle y/o avenida, número, colonia y código postal donde se localiza la instalación deportiva a apoyar.
3	Fotocopiar la constancia de propiedad:	Entregar copia simple de la documentación que acredite la propiedad o en su caso, la tenencia legítima del terreno en donde se ubicara la instalación deportiva a apoyar. De conformidad con las Reglas de Operación del Programa Deporte, publicado en el Diario Oficial de la Federación, de fecha 31 de diciembre de 2008, para el caso de apoyo a la Infraestructura Deportiva, el Estado o Municipio deberán mediante documento idóneo, acreditar la propiedad o en su caso, la tenencia legítima del terreno en donde se ubica o ubicará la instalación deportiva, exhibiendo para tal efecto copia simple del mismo o

		<p>cuando así se requiera los documentos en original. Lo anterior con finalidad de que la Coordinación de Normatividad y Asuntos Jurídicos de la CONADE, dictamine si es o no procedente. Con la documentación antes referida, deberá acreditarse que la Entidad Federativa o Municipio según sea el caso es propietario o poseedor de los inmuebles, dicha documentación legal puede consistir en: 1.- Escritura Pública. 2.- Decreto. Es la disposición o resolución dictada por la autoridad, que en materia de propiedad puede ser, decreto expropiatorio, desincorporación de bienes a favor de otro, dotación de tierras, etc. 3.- Resolución. Fallo, auto, providencia de una autoridad, mediante la cual se determine la propiedad o posesión a favor de los interesados. 4.- Sentencia Definitiva. Decisión formulada por el Juez o Tribunal. Mediante la cual se determina la propiedad o posesión a favor de los interesados. 5.- Contrato. a.- Cesión de derechos.- Contrato por el cual una de las partes, titular de un derecho (cedente), lo transfiere a otra persona (cesionario), para que esta lo ejerza a nombre propio. b.- Compra venta.- Contrato por virtud de la cual una parte llamada vendedor, transmite la propiedad de una cosa o de un derecho a otra, llamada comprador, mediante el pago de un precio cierto y en dinero. c.- Comodato.- Contrato de préstamo por el cual una de las partes entrega gratuitamente a otra, una cosa no fungible (de las que pueden usarse sin destruirse), para que use de ella por un tiempo y se la devuelva. d.- Donación.- Es la transmisión total o parcial de los bienes, en forma gratuita, onerosa o condicionada. e.- Permuta.- Contrato por el cual una de las partes transmite a la otra, la propiedad de una cosa a cambio de la que su vez recibe en propiedad. 6.- Certificación del C. Registrador Público de la Propiedad y del Comercio, la que deberá contener los datos del inmueble correspondiente a: nombre del propietario (Municipio o Gobierno del Estado), domicilio, clave catastral y antecedente de propiedad. 7.- Convenio.- es el acuerdo de voluntades entre las partes. (Gobierno del Estado y el Municipio) En lo referente al Contrato de Cesión de derechos parcelarios, se observa lo siguiente: La asamblea es el órgano supremo del núcleo de población ejidal o comunal, representada por el comisariado ejidal o el comisariado de bienes comunales y es a través de la misma, la celebración de los actos jurídicos tendientes a la transmisión de la propiedad o de la cesión de derechos. El artículo 9 de la Ley Agraria, establece que los núcleos de población ejidales o ejidos, tiene personalidad jurídica y patrimonio propio y son propietarios de las tierras que les han sido dotadas o de las que hubieren adquirido por cualquier otro título. El artículo 16 de la misma Ley, determina que la calidad de ejidatarios se acredita con: I.- El certificado de derechos agrarios expedido por la autoridad competente. II.- Con el certificado parcelario o de derechos comunes. III.- Con la sentencia o resolución relativa del Tribunal Agrario. Expuesto lo anterior, cuando la autoridad ejidal acredite que la propiedad es del ejido y la misma haya pertenecido a un ejidatario, deberá constar el antecedente de la misma, en el Acta de Asamblea correspondiente.</p>
		<p>Se recomienda que, en todos los casos en que exista la transmisión de propiedad o de derechos, éstas se ratifiquen ante Notario Público.</p> <p>El terreno que se elija para llevar a cabo acciones de infraestructura deportiva nueva, deberá contar con un dictamen de localización de predios (para su elaboración podrá consultar la página de Internet www.conade.gob.mx)</p> <p>El proyecto debe de ser propuesto por el Sistema Nacional Física y Deporte correspondiente y/o contar con la aprobación del Sistema Estatal de Cultura Física y Deporte.</p> <p>La copia de la constancia de propiedad deberá presentarse con rúbrica de la persona responsable de la integración del expediente técnico, con el sello correspondiente</p>
4	Responsable del Expediente:	Deberá indicarse el nombre, cargo y firma de la persona que será la responsable de la integración del expediente técnico; asimismo el sello de la dependencia o entidad estatal a la que pertenece.

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> MEMBRETE DE LA DEPENDENCIA EJECUTORA O DE LA RESPONSABLE EN LA INTEGRACION DEL EXPEDIENTE TECNICO </div>	PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA CROQUIS DE LOCALIZACION	
NOMBRE DE LA OBRA: _____ (1)	DOMICILIO: _____ (2)	
_____	MUNICIPIO: _____ (3)	
_____	ESTADO: _____ (4)	
(b)		
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> ORIENTACION: NORTE </div>		
_____ (6) Responsable del expediente técnico: (Nombre, Cargo, Firma y Sello)		

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO
CROQUIS DE LOCALIZACIÓN**

Objetivo: Documento mediante el cual se describe ubicación y colindancias del terreno o superficie.

Distribución y destinatario: El formato se elabora en original, el cual una vez requisitado y firmado, se incorpora a toda la documentación.

No.	Concepto	Descripción
1	Nombre de la obra:	Tipo de obra y nombre de la instalación deportiva y de acuerdo a lo especificado en la Cláusula Tercera del Acuerdo de Coordinación.- Recursos y Modalidades de Ejecución.
2	Domicilio:	Nombre de la calle y/o avenida, número, colonia y código postal donde se ubica la instalación deportiva a apoyar.
3	Municipio:	Nombre del municipio en el que se ubica la instalación deportiva a apoyar.
4	Estado:	Nombre de la entidad federativa en la que se ubica la instalación deportiva a ayudar.
5		Croquis del área donde se localiza físicamente la instalación deportiva a apoyar, indicándose los nombres de las calles y/o avenidas que colinden con dicha instalación (no se aceptarán fotostáticos de Guía Roji).
6	Responsable del expediente:	Deberá indicarse el nombre, cargo y firma de la persona que será la responsable de la integración del expediente técnico; asimismo, el sello de la dependencia o entidad estatal a la que pertenece.

<p style="text-align: center;">MEMBRETE DE LA DEPENDENCIA EJECUTORA O DE LA RESPONSABLE EN LA INTEGRACION DEL EXPEDIENTE TECNICO</p>	<p>PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA CROQUIS DE LOCALIZACION</p>
<p>NOMBRE DE LA OBRA: _____ (1)</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>DOMICILIO: _____ (2)</p> <p>MUNICIPIO: _____ (3)</p> <p>ESTADO: _____ (4)</p>
<div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto; height: 200px; position: relative;"> <div style="position: absolute; top: 5px; right: 5px; border: 1px solid black; padding: 2px;"> <p>ORIENTACION: NORTE</p> </div> <div style="position: absolute; top: 50%; left: 50%; transform: translate(-50%, -50%);"> <p>(5)</p> </div> </div>	
<p>(6)</p> <p>_____ Responsable del expediente técnico: (Nombre, Cargo, Firma y Sello)</p>	

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO
REPORTE TOPOGRÁFICO**

Objetivo: Documento mediante el cual se muestra las áreas en donde se realizará las acciones de obra.

Distribución y destinatario: El formato se elabora en original, el cual una vez requisitado y firmado, se incorpora a toda la documentación.

No.	Concepto	Descripción
1	Nombre de la obra:	Tipo de obra y nombre de la instalación deportiva y de acuerdo a lo especificado en la Cláusula Tercera del Acuerdo de Coordinación.- Recursos y Modalidades de Ejecución.
2	Domicilio:	Nombre de la calle y/o avenida, número, colonia y código postal donde se ubica la instalación deportiva a apoyar.
3	Municipio:	Nombre del municipio en el que se ubica la instalación deportiva a apoyar.
4	Estado:	Nombre de la entidad federativa en la que se ubica la instalación deportiva a ayudar.
5		Álbum fotográfico original de la instalación deportiva que será apoyada, donde se muestren las áreas en donde se realizarán las acciones de obra.
6	Responsable del expediente:	Deberá indicarse el nombre, cargo y firma de la persona que será la responsable de la integración del expediente técnico; asimismo, el sello de la dependencia o entidad estatal a la que pertenece.

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO
 PROGRAMA DE OBRA**

(Presentarse en hoja membretada de la dependencia responsable
 en la integración del expediente técnico)

Objetivo: Documento mediante el cual se señale el tiempo en que se realizarán los trabajos de obra.

Distribución y destinatario: El formato se elabora en original, el cual una vez requisitado y firmado, se incorpora a toda la documentación.

No.	Concepto	Descripción
1	Nombre de la obra:	Tipo de obra y nombre de la instalación deportiva y de acuerdo a lo especificado en la Cláusula Tercera del Acuerdo de Coordinación.- Recursos y Modalidades de Ejecución.
2	Domicilio:	Nombre de la calle y/o avenida, número, colonia y código postal donde se ubica la instalación deportiva a apoyar.
3	Estado:	Nombre de la entidad federativa en la que se ubicará la instalación deportiva a apoyar.
4	Municipio:	Nombre del municipio en el que se ubica la instalación deportiva a apoyar.
5	Periodo de ejecución:	Anotar el tiempo en que realizarán los trabajos de obra expresada en número de días, semana o mes, según sea el caso.
6	Partidas:	Anotar las partidas de obra tal y como se indica en el resumen del presupuesto.
7	Mes:	Expresar mediante gráfico de obra el periodo de ejecución de los trabajos de obra.
8	Importe:	Anotar el importe presupuestado por cada partida.
9	Subtotal:	Anotar el resultado de la suma de las partidas sin IVA.
10	IVA:	Anotar el resultado del cálculo del impuesto al valor agregado sobre el subtotal, de acuerdo a la entidad federativa donde se realizarán los trabajos de obra.
11	Total:	Anotar el resultado de la suma del subtotal y el IVA.
12	Responsable:	Deberán indicarse el nombre, cargo y firma de la persona que será la responsable en la integración del expediente técnico; asimismo, el sello de la dependencia o entidad estatal a la que pertenece. NOTA.- Es importante señalar que la información contenida deberá coincidir con el resumen del presupuesto respectivo.

GUÍA DE PRESENTACION DE PLANOS

1

The diagram shows a large rectangular frame with a dashed border. Inside this frame, centered, is the number '1'. To the right of the frame is a vertical table with four columns and four rows. The columns are labeled 'UBICACION', 'NOTA', 'SIMBOLOGIA', and 'C.N.A.C.E.'. The rows are numbered 1, 2, 3, and 4. Row 1 contains a north arrow pointing up and the text 'NORTE' to its left. Row 2 is empty. Row 3 is empty. Row 4 is empty. To the right of the table is a small diagram showing a building layout with various rooms and a central area labeled 'C.N.A.C.E.'.

UBICACION	NOTA	SIMBOLOGIA	C.N.A.C.E.
1			
2			
3			
4			

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO
 GUÍA DE PRESENTACIÓN DE PLANOS**

Objetivo: Documento mediante el cual se señale plano de la obra.

Distribución y destinatario: El formato se elabora en original, el cual una vez requisitado y firmado, se incorpora a toda la documentación.

No.	Concepto	Descripción
1	Plano:	Representación gráfica de la proyección horizontal y vertical de una idea o planteamiento arquitectónico y/o de ingeniería, que representan la distribución especial, diseño, forma y técnica para realizar un proyecto.
2	Ubicación:	Representación gráfica y detallada de la ubicación de terreno y obra, a nivel croquis de la localidad, considerando calles y nombres, orientación y referencias particulares.
3	Nota:	Descripción general y/o particular de algún procedimiento constructivo o detalle técnico.
4	Simbología:	Representación gráfica de símbolos y signos visuales, que significan reglas técnicas.
5	Unidad responsable:	Denominación de la Dirección, Subdirección o Departamento responsable de la elaboración del proyecto arquitectónico y de la ingeniería.
6	Proyecto:	Identificación del nombre de la obra y/o proyecto arquitectónico y de ingeniería a realizar.
7	Nombre:	Nombre del proyecto de la instalación a construir, rehabilitar y/o remodelar.
8	Plano:	Nombre del tipo de plano que se consulta (arquitectónicos, estructurales, instalaciones u otros).
9	Proyectó:	Iniciales del nombre del profesionalista que diseño del proyecto arquitectónico o de ingeniería.
10	Dibujó:	Iniciales del nombre del profesionalista y/o técnico que dibujo el proyecto arquitectónico o de ingeniería.
11	Autorizó:	Iniciales del nombre del profesionalista con alto nivel o rango para decidir la autorización (Director o Subdirector).
12	SI o NO	Afirmación o negación de la autorización.
13	Escala:	Representación gráfica del tamaño y proporción en que se desarrolla un plano y/o idea, determinada por longitudes indicadas mediante un número que expresa dicha proporción
14	Cotas:	Dimensiones de longitud, anchura y altura, que se representan con números y líneas que inician en un punto y terminan en otro.
15	Fecha:	Anotación del día, mes y año de cuando se elabora el plano para el proyecto arquitectónico y de ingeniería.
16	Clave:	Símbolo gráfico que utiliza letras y número para identificar el tipo de plano que se consulta (arquitectónico, estructurales u otro).

MEMBRETE DE LA
DEPENDENCIA EJECUTORA
O DE LA CONTRATANTE

COMISION NACIONAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE
SUBDIRECCION GENERAL DEL DEPORTE
DIRECCION DEL SISTEMA NACIONAL DEL DEPORTE
INFORME DE AVANCES FISICO-FINANCIERO
O-BRA

DATOS GENERALES DEL CONTRATO

DEPENDENCIA O ENTIDAD CONTRATANTE:	(1)	TIPO DE ADJUDICACION:	(13)
NOMBRE DE LA OBRA:	(2)	FRACCION SEGUN LA LOPSRM FEDERAL:	(14)
UBICACION:	(3)	ANTICIPO DE INICIO DE OBRA %:	(15)
ESTADO:	(4)	RESPONSABLE DE LA OBRA:	(16)
NUMERO DE CONTRATO:	(5)	EN LOS CASOS EN QUE SE CELEBREN CONVENIOS MODIFICATORIOS	
FECHA DE CONTRATO:	(6)	NUMERO DE CONVENIO:	(17)
IMPORTE DEL CONTRATO:	(7)	FECHA DE CONVENIO:	(18)
TIPO DE CONTRATO:	(8)	IMPORTE DE CONVENIO:	(19)
FECHA DE INICIO:	(9)	PLAZO DE EJECUCION:	(20)
PLAZO DE EJECUCION:	(10)	FECHA DE INICIO:	(21)
CONTRATISTA:	(11)	FECHA DE TERMINO:	(22)
RFC CONTRATISTA:	(12)	OBSERVACIONES:	(23)

DATOS DEL PROGRAMA DE OBRA SEGUN CONTRATO

N° CONSEC.	MES CALENDARIO	IMPORTE PROGRAMADO POR MES (\$)	ACUMULADO PROGRAMADO	AVANCE FISICO PROGRAMADO POR MES (%)	ACUMULADO PROGRAMADO	OBSERVACIONES
(24)	(25)	(26)	(27)	(28)	(29)	(30)
1						
2						
3						
4						
5						
IMPORTE DEL ANTICIPO (\$)		PORCENTAJE DEL ANTICIPO (%)				
(31)		(32)				

AVANCE FISICO-FINANCIERO DE OBRA

N° CONSEC.	MES CALENDARIO	AVANCES FINANCIERO REAL (\$)		FISICO REAL (%)		ANTICIPOS AMORTIZADOS	AJUSTES DE COSTOS	OBSERVACIONES
		EN EL MES	ACUMULADO	EN EL MES	ACUMULADO			
(33)	(34)	(35)	(36)	(37)	(38)	(39)	(40)	(41)
1								
2								
3								
4								
5								

AVANCE DE CONVENIOS

N° CONSEC.	MES CALENDARIO	AVANCES FINANCIERO REAL (\$)		FISICO REAL (%)		AJUSTES DE COSTOS	OBSERVACIONES
		EN EL MES	ACUMULADO	EN EL MES	ACUMULADO		
(42)	(43)	(44)	(45)	(46)	(47)	(48)	(49)
1							
2							
3							

TERMINACION DE LAS ACCIONES DE OBRA

FECHA DE TERMINACION	FECHA DE ENTREGA RECEPCION DE LAS OBRAS	LUGAR DE RECEPCION
(50)	(51)	(52)

RESPONSABLE: _____ (53)
(Nombre, cargo y firma)

FECHA DE ESTE INFORME _____ (54)

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO
 INFORME DE AVANCES FÍSICO-FINANCIERO**

Objetivo: Documento mediante el cual se señale el contenido expediente técnico de la obra.

Distribución y destinatario: El formato se elabora en original, el cual una vez requisitado y firmado, se incorpora a toda la documentación.

No.	Concepto	Descripción
DATOS GENERALES DEL CONTRATO Será siempre los mismos datos en cada reporte que presente		
1	Dependencia o entidad contratante:	Nombre de la dependencia o entidad que elabora y asigna el contrato.
2	Nombre de la obra:	La descripción de la obra materia del contrato evitando utilizar abreviaturas y procurando que coincida con el nombre asentado en el Acuerdo de Coordinación respectivo, que se formalizó con CONADE.
3	Ubicación:	Indica el lugar donde se desarrollarán los trabajos. (Domicilio, localidad y municipio).
4	Estado:	Indica la Entidad Federativa donde se ubica la instalación deportiva a apoyar en la que se desarrollarán los trabajos de obra.
5	Número de contrato:	Número de identificación del contrato el cual es asignado por la dependencia o entidad contratante.
6	Fecha de contrato:	Fecha en la cual se celebró, en orden día, mes y año (dd/mm/aaaa), expresándose con números arábigos, utilizando dos dígitos para día y mes, y cuatro para el año.
7	Importe de contrato:	Importe total del contrato en pesos mexicanos, considerando el I.V.A.
8	Tipo de contrato:	Se seleccionará la leyenda que corresponda.- Contrato de obra pública a base de precios unitarios (OPU). Contrato de obra pública a precio alzado (OPA).
9	Fecha inicio:	Se indicará la fecha real de inicio de los trabajos objetos del contrato, en orden día, mes y año (dd/mm/aaaa), expresándose con números arábigos, utilizando dos dígitos para el día y el mes, y cuatro para año.
10	Plazo de ejecución:	Número de días naturales de que constarán los trabajos objeto del contrato.
11	Contratista:	Nombre, denominación o razón social de la persona moral o física ejecutora de los trabajos.
12	RFC de contratista:	Registro Federal de Contribuyentes completo de la contratista.
13	Adjudicación:	Se indicará si el contrato se adjudicó por licitación pública (Art. 30) o por invitación a cuando menos tres personas o por adjudicación directa (Art. 41 y 42) Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
14	Fracción según la LOPSRM Federal:	Para el caso de que la adjudicación se haya realizado por invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, con fundamento en el Art. 42, deberá indicarse la fracción que corresponda de dicho artículo en la que se sustenta la modalidad óptima.
15	Anticipo de inicio de obra %:	Se indicará el porcentaje del anticipo considerado en el contrato para el inicio de los trabajos.
16	Responsable de la obra:	Nombre, puesto y número telefónico con clave lada del servidor público al que se puede acudir para cualquier aclaración con respecto a la información contenida en el informe de avance físico-financiero.
17	Número de convenio:	Número de identificación del Convenio, el cual es asignado por la dependencia o entidad contratante.

18	Fecha de convenio:	Fecha en que se celebró el convenio, en orden de día, mes y año (dd/mm/aaaa), expresándose con números arábigos, utilizando dos dígitos para el día y el mes, y cuatro para el año.
19	Importe del convenio:	Importe total en pesos mexicanos, considerando el I.V.A.
20	Plazo de ejecución:	Número de días naturales de que constarán los trabajos objeto del convenio.
21	Fecha de inicio:	Se indicará la fecha real de inicio de los trabajadores objeto del convenio, en orden día mes y año (dd/mm/aaaa), expresándose con números arábigos, utilizando dos dígitos para el día y el mes, y cuatro para el año.
22	Fecha de termino:	Se indicará la fecha real de término de los trabajos objetos del convenio, en orden día, mes y año (dd/mm/aaaa), con números arábigos, utilizando dos dígitos para el día y mes, y cuatro para el año. (Este dato se asentará en el informe final correspondiente).
23	Observaciones:	Se indicará cualquier comentario adicional que se desee hacer sobre la información contenida en el informe de avance físico-Financiero.
DATOS DEL PROGRAMA DE OBRA SEGÚN CONTRATO Serán la información contenida en el programa de obra elaborado por la contratista y que forma parte del contrato correspondiente.		
24	N° consecutivo:	Número asignado consecutivamente según de meses en que se consideren ejecutar los trabajos de obra.
25	Mes calendario	Nombre del mes calendario en el que se programan ejecutar los trabajos de obra.
26	Importe programado por mes:	Se indicará el importe en el mes calendario que corresponda en pesos mexicanos con dos decimales, considerando el I.V.A.
27	Acumulado programado:	Se indicará el importe acumulado por cada mes calendario que corresponda en pesos mexicanos con dos decimales, considerando el I.V.A.
28	Avance físico programado por mes:	Se indicará el avance físico programado en e mes calendario que corresponda expresado en porcentaje de dos decimales.
29	Acumulado programado:	Se indicará el avance físico acumulado por cada mes calendario que corresponda expresado en porcentaje con dos decimales.
30	Observaciones:	Se indicará cualquier comentario adicional que se desee hacer sobre la información contenida en este apartado.
31	Importe de anticipo:	Se indicará el importe del anticipo en pesos mexicanos con dos decimales, considerando el I.V.A. Anticipo para el inicio de los trabajos compra de materiales y equipos de instalación permanente.
32	Porcentaje del anticipo:	Se indicará el porcentaje del anticipo que corresponda, tal y como se asentó en el contrato para el inicio de los trabajos.
AVANCE FÍSICO REAL EN EL MES DE OBRA		
33	N° consecutivo:	Número asignado consecutivamente según el número de meses que se consideren para ejecutar los trabajos de obra.
34	Mes calendario	Nombre del mes calendario en el que se ejecutan realmente los trabajos de obra.
35	Avance financiero real en el mes:	Se indicará el importe en pesos mexicanos con dos decimales, de la obra ejecutada en el mes calendario que se reporta, considerando el I.V.A. La obra ejecutada en el mes, será aquella en la cual ya se tengan los números generados conciliados y se obtenga el importe de los mismos, se encuentre en proceso de elaboración la estimación con su importe definido o que la estimación esté en proceso administrativo para su pago.
36	Avance financiero real acumulado:	Se indicará el importe acumulado en pesos mexicanos con dos decimales, de la obra ejecutada hasta el mes calendario que reporta, considerando el I.V.A.
37	Avance físico real en el mes:	Se indicará el porcentaje con dos decimales, calculando de la obra ejecutada y pagada hasta el mes calendario que se reporta.

38	Avance físico real acumulado:	Se indicará el porcentaje acumulado con dos decimales, de la obra ejecutada y pagada hasta el mes calendario que se reporta.
39	Importe acumulado de los anticipos amortizados:	Se indicará el importe en pesos mexicanos con dos decimales, de los anticipos amortizados en forma acumulada de las estimaciones pagadas hasta el mes calendario que se reporta, considerando el I.V.A.
40	Importe acumulado de los ajustes de costos:	Se indicará en pesos mexicanos con dos decimales los pagos efectuados, en forma acumulada por concepto de ajustes de costos hasta el mes calendario que se reporta considerando el I.V.A.
41	Observaciones:	Se indicará cualquier comentario adicional que se desee hacer sobre la información contenida en este apartado.
AVANCE DE CONVENIO Solo si se celebran convenios conforme a lo dispuesto en el Art. 59 de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas.		
42	N° consecutivo	Número asignado consecutivamente según el número de meses que se consideren para ejecutar los trabajos de obra, conforme al convenio.
43	Mes calendario:	Mes calendario en el que se ejecutan realmente los trabajos de obra, conforme al convenio.
44	Avance financiero real en el mes:	Se indicará el importe en el mes calendario que se reporta, considerando el I.V.A. La obra en el mes, será aquella en la cual ya se tengan los números generadores conciliados y se obtenga el importe de los mismos, se encuentre en proceso de elaboración la estimación con su importe o que la estimación esté en proceso administrativo para su pago.
45	Avance financiero real acumulado:	Se indicará el importe acumulado en pesos mexicanos con dos decimales, de la obra ejecutada hasta el mes calendario que se reporta, considerando el I.V.A.
46	Avance físico real en el mes:	Se indicará el porcentaje con dos decimales, calculado de la obra pagada hasta el mes calendario que se reporta.
47	Avance físico real acumulado:	Se indicará el porcentaje acumulado con dos decimales, de la obra pagada hasta el mes calendario que se reporta.
48	Importe acumulado de los ajustes de costos	Se indicará en pesos mexicanos con dos decimales, los pagados efectuados en forma acumulada por concepto de ajustes de costos hasta el mes calendario que se reporta considerando el I.V.A.
49	Observaciones	Se indicará cualquier comentario adicional que se desee hacer sobre la información contenida en este apartado.
TERMINACIÓN DE LOS TRABAJOS		
50	Fecha de terminación de los trabajos	Se indicará la fecha real de terminación de la totalidad de los trabajos de obra, en orden día, mes y año (dd/mm/aaaa), utilizando números arábigos, utilizando dos dígitos para el día y el mes y cuatro para el año.
51	Fecha de entrega recepción de los trabajos	Se indicará la fecha aproximada de entrega-recepción de los trabajos de obra en orden día, mes y año (dd/mm/aaaa), utilizando dos dígitos para el día y el mes y cuatro para el año.
52	Lugar de recepción	Domicilio en donde se celebrarán el acto de firma del acta de recepción de los trabajos. Se identificará el nombre de la calle, el número, colonia delegación o municipio, código postal y entidad federativa.
FIRMAS		
53	Responsable	Nombre, cargo y firma del funcionario público responsable del llenado del informe de avance físico-financiero.
54	Fecha de este informe	Se indicará la fecha de elaboración del informe, en orden día, mes y año (dd/mm/aaaa), utilizando números arábigos, utilizando dos dígitos para el día y el mes y cuatro para el año.

	proyecto	
6		Indicar los datos de acuerdo a las facturas generadas durante el proceso de comprobación del gasto del recurso federal. En Núm. consecutivo, Fecha de la factura, No. De factura, Nombre de la empresa contratista o proveedor, concepto que ampara la factura.
7	Total	El importe total deberá concluir con el monto transferido por la CONADE.
8	Director General	Debe contener el nombre, cargo y firma de las personas responsables de la ejecución de la obra, así como el sello de la dependencia ejecutora.
9	Responsable Administrativo	Debe contener el nombre, cargo y firma de la persona responsable de la ejecución de la obra, así como el sello de la dependencia ejecutora.
10	Jefe de Recursos Financieros	Debe contener el nombre, cargo y firma de la persona responsable de la ejecución de la obra, así como el sello de la dependencia ejecutora.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA	Edición:	Primera
	Fecha:	Mayo de 2013
	Código:	205BII1405/04
	Página:	

4.4. PROCEDIMIENTO: Control y Seguimiento de los Recursos Estatales Autorizados al Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte para Espacios Deportivos en los Municipios.

OBJETIVO:

Mejorar las condiciones de los espacios deportivos en base a la asesoría y supervisión de los recursos estatales asignados al Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte, mediante los compromisos ejercidos por el Gobernador.

ALCANCE:

- Aplica a servidores públicos de la Secretaría de Finanzas, el Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte y Ayuntamientos, que tienen a su cargo el manejo del recurso correspondiente al Programa del Gasto de Inversión Sectorial.

REFERENCIAS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Art. 116, Fracción VII y Art. 134. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Sexto De la Administración y Vigilancia de los Recursos Públicos Art. 129 párrafo primero. Periódico Oficial, 10, 14 y 17 de noviembre de 1981, reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Capítulo Segundo de las Dependencias del Ejecutivo, Art. 13. Capítulo Tercero De la Competencia de las Dependencias del Ejecutivo Art. 19 Fracción VI, Capítulo Quinto De los Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Art. 45 y 47. Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Título Sexto del Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte, Art. 3.52 y 3.53. Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, Sección Cuarta de los Comités Internos de Obra Pública Art. 21, 22 Fracción III, 23 Fracción III, 24, 25 Fracción IX, Capítulo Segundo de las Excepciones a la Licitación Pública 70, Sección Primera del Catálogo de Contratistas 71, Sección Tercera de la Adjudicación Directa 88 y 89. Gaceta del Gobierno, 15 de diciembre de 2003.
- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, Art. 12.1, 12.5, 12.7, 12.12 Fracción II y VI, 12.13, 12.15, 12.18, 12.19 Fracción I y II, 12.21 Inciso II, 12.33, 12.37 Fracción III, IV, V, IX y X, 12.38, 12.48 Fracción II y III. Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.

RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Infraestructura Deportiva, es el responsable de dar seguimiento a los Recursos Estatales, mismos que deberán ser ejecutados y comprobados por los municipios, previo cumplimiento de los requisitos establecidos por la CONADE.

La Secretaría de Finanzas a través del Programa de Gasto de Inversión Sectorial deberá:

- Emitir oficio mediante el cual informa al Secretario de Educación acerca de la asignación de recursos para el IMCUFIDE para espacios deportivos en los municipios.

La Secretaría de Educación deberá:

- Enviar oficio de la asignación de recursos para espacios deportivos a los municipios al Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte.

La Secretaría de Agua y Obra Pública deberá:

- Recibir informe trimestral hasta el término de la obra.

La Secretaría de la Contraloría deberá:

- Recibe informe trimestral hasta el término de la obra.

El Municipio deberá:

- Emitir documento que acredite la propiedad del terreno.

La Dirección General de Planeación y Gasto Público deberá:

- Revisar y emitir observaciones de la documentación presentada por el Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte.
- Emitir oficio de la liberación de Recurso.

La Dirección General del Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte deberá:

- Firmar los oficios dirigidos a la Dirección General de Planeación y Gasto Público respecto a la liberación del recurso.

La Subdirección de Administración y Finanzas deberá:

- Realizar el trámite para la liberación de transferencia Bancaria.

El Departamento de Infraestructura Deportiva deberá:

- Emitir el expediente técnico de obra ante la Dirección General de Planeación y Gasto Público.
- Realizar la contratación de la obra.
- Realizar la obra.

DEFINICIONES:

- **DGP GP.-** Dirección General de Planeación y Gasto Público.
- **Adjudicación directa.-** Si la dependencia, entidad o ayuntamiento necesita llevar a cabo un procedimiento de adjudicación directa, salvo que la obra o servicios a contratar no rebasen los montos establecidos por el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México del ejercicio correspondiente y cuenta con Comité Interno de Obra Pública, se solicitará a ese órgano colegiado el dictamen de procedencia del procedimiento de adjudicación directa; para ello, la unidad ejecutora de obra pública o servicios integrará y presentará el caso conforme se señaló en el procedimiento de invitación restringida.
- **Invitación restringida.-** Procedimiento para la adjudicación de un contrato para la compra de bienes de consumo o de inversión mediante invitación por escrito a cuando menos tres proveedores en el Catálogo de Proveedores y que cuenten con la experiencia, calidad, servicios, suficientes y oportunidad que garanticen las mejores condiciones de compra para la dependencia, entidades y ayuntamientos.
- **Licitación pública.-** Es el procedimiento de adjudicación de una obra pública o de un servicio por convocatoria pública nacional. Tiene por objeto asegurar la participación abierta de todos los interesados en igualdad de condiciones y la selección fundamentada y transparente de la propuesta más conveniente para las dependencias, entidades y ayuntamientos.

INSUMOS:

- Oficio de asignación de recursos de la Secretaría de Finanzas a través del Programa de Gasto de Inversión Sectorial.

RESULTADOS:

- Control y seguimiento de los recursos estatales asignados al Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte para realizar los espacios deportivos en los municipios.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Control y seguimiento de los Recursos Estatales Autorizados al Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte para espacios deportivos a su cargo.

- Asesoría técnico-normativa a los municipios para la construcción, rehabilitación, remodelación y/o ampliación de espacios deportivos.
- Procedimiento de Licitación pública, Invitación restringida o adjudicación directa.

POLÍTICAS:

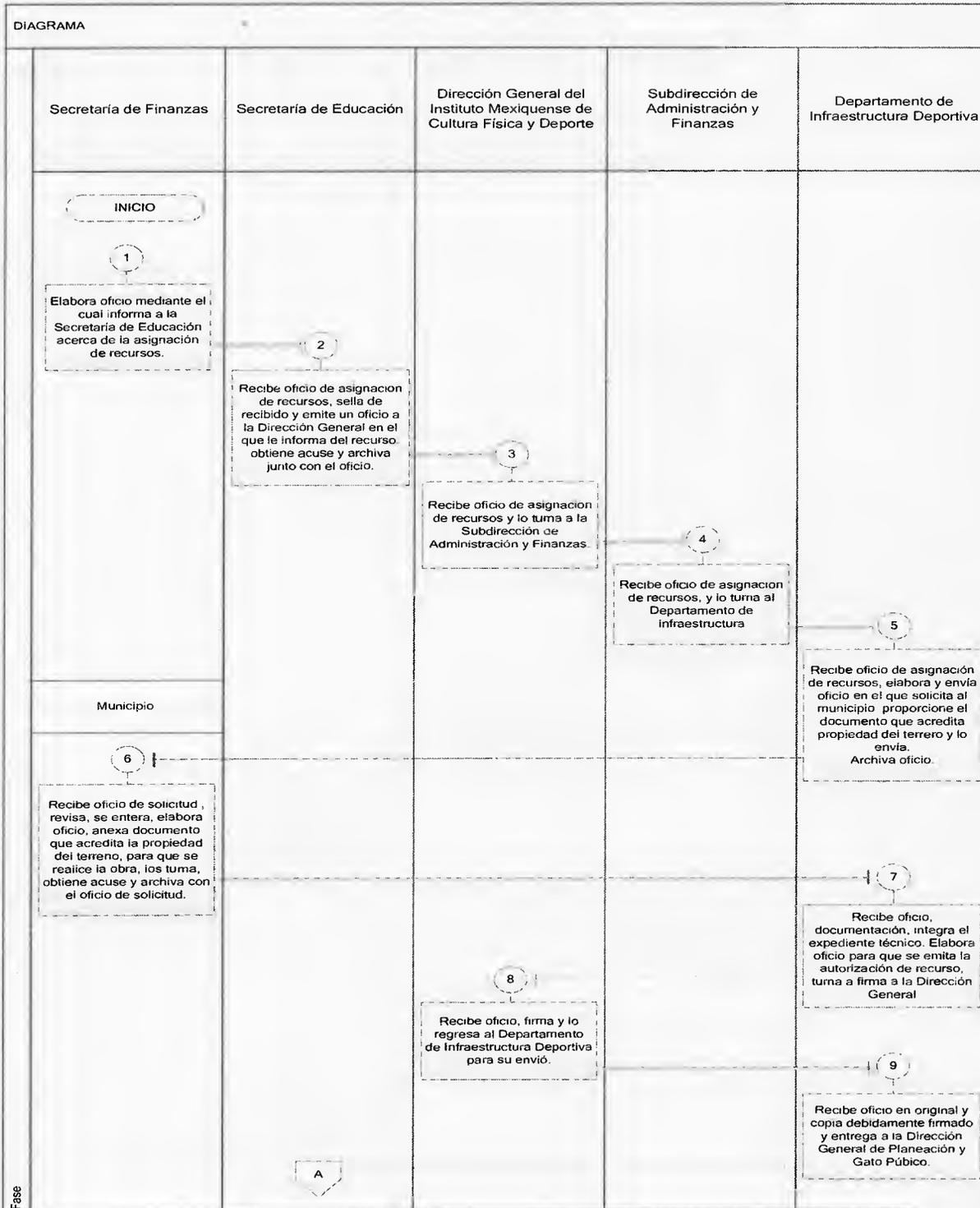
- Para realizar la construcción, remodelación y/o ampliación de espacios deportivos con recursos estatales únicamente se efectuarán por medio de compromisos ejercidos por el gobernador.
- El municipio únicamente proporcionará el terreno donde se realizará la obra.
- La disponibilidad presupuestal se hará del conocimiento del Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte por medio de la Secretaría de Finanzas en el Programa de Gasto de Inversión Sectorial.

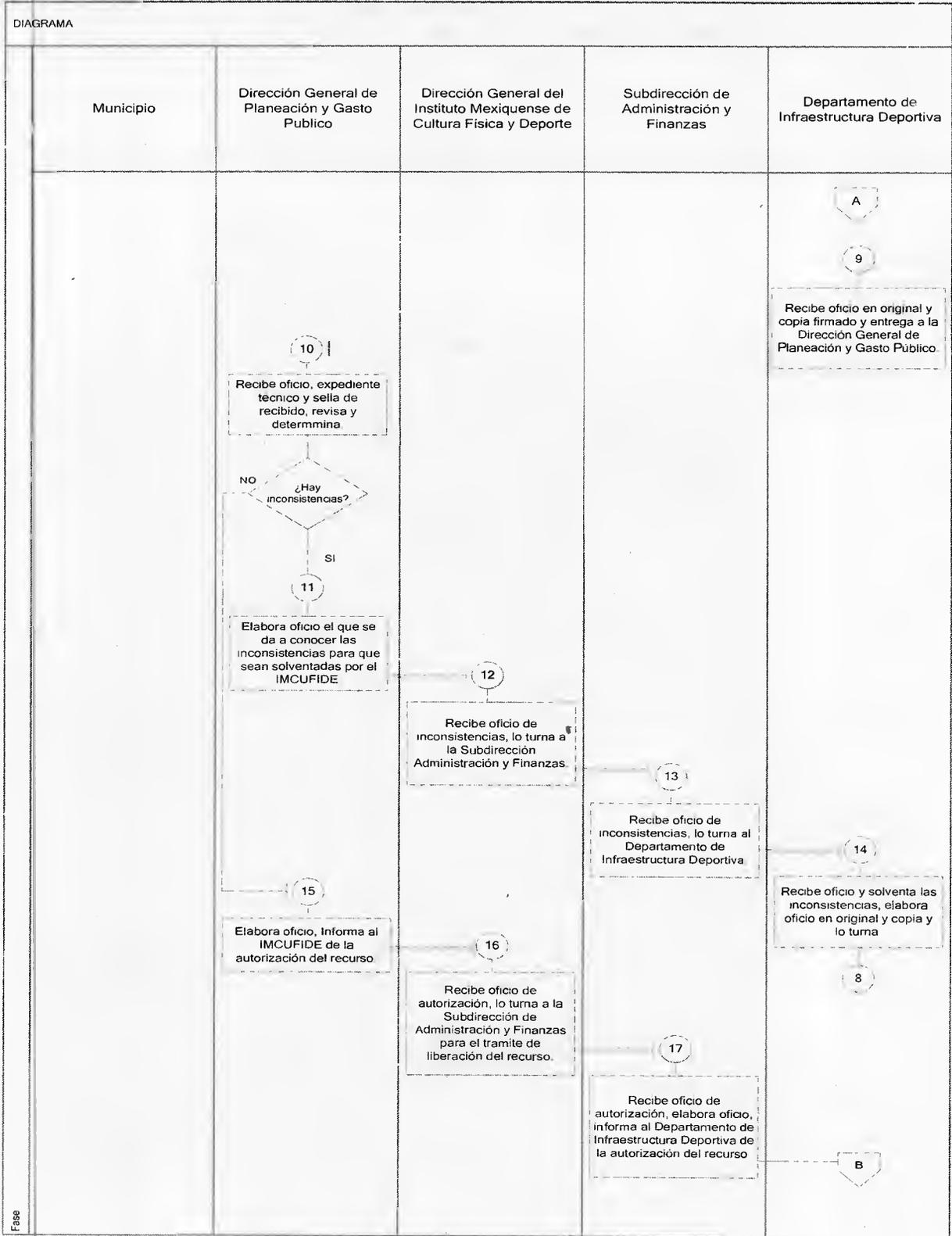
DESARROLLO: Control y Seguimiento de los Recursos Estatales Autorizados al Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte para Espacios Deportivos en los Municipios.

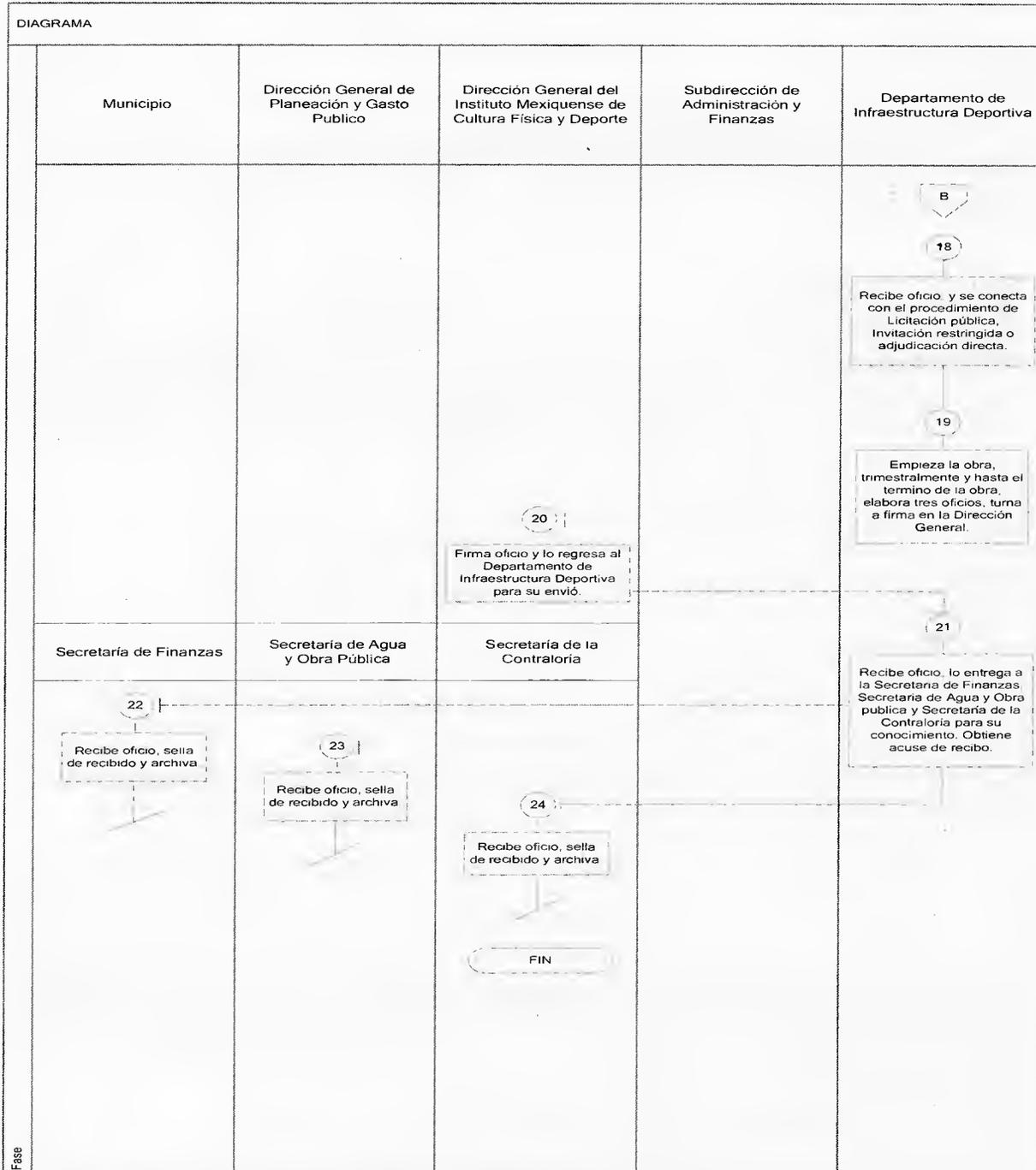
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Secretaría de Finanzas	Elabora, en original y copia, oficio mediante el cual se informa a la Secretaría de Educación acerca de la asignación de recursos al Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte, entrega original y obtiene acuse de recibo en la copia y archiva.
2.	Secretaría de Educación	Recibe oficio de asignación de recursos, sella de recibido y emite un oficio en original y copia a la Dirección General del Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte donde se le informa del recurso, obtiene acuse y archiva junto con el oficio de la Secretaría de Finanzas.
3.	Dirección General del Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte	Recibe oficio de asignación de recursos y lo turna a la Subdirección de Administración y Finanzas.
4.	Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe oficio de asignación y lo turna al Departamento de Infraestructura Deportiva para que emita oficio al Municipio.
5.	Departamento de Infraestructura Deportiva	Recibe oficio de asignación de recursos y elabora oficio en original y copia en el que informa al Municipio acerca de la obra para que éste proporcione documento que acredite propiedad del terreno, obtiene acuse de recibo en la copia y archiva con el oficio de la Secretaría de Educación.
6.	Municipio	Recibe oficio de solicitud de la acreditación del terreno, revisa, se entera, elabora oficio en original y copia, anexa documento que acredita la propiedad del terreno, para que se realice la obra, los turna al Departamento de Infraestructura Deportiva documento, obtiene acuse y archiva con el oficio de solicitud.
7.	Departamento de Infraestructura Deportiva	Recibe oficio y documento que acredita propiedad del terreno y realiza los formatos de carátula, localización de la obra, presupuesto de obra, programa de obra o acción, validación del expediente, acta de aceptación y validación de la obra o acción y con todos estos integra expediente Técnico. Elabora oficio en original y copia para que se emita oficio de autorización de recurso, turna a la Dirección General del Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte para firma, retiene expediente técnico.
8.	Dirección General del Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte	Recibe oficio en original y copia, lo firma y lo regresa al Departamento de Infraestructura Deportiva para su envío.
9.	Departamento de Infraestructura Deportiva	Recibe el oficio en original y copia firmado, anexa expediente técnico y lo entrega a la Dirección General de Planeación y Gasto Público, obtiene acuse

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		de recibo en copia y archiva.
10.	Dirección General de Planeación y Gasto Público	Recibe oficio, expediente técnico y sella de recibido, revisa y determina. ¿Hay inconsistencias?
11.		Si hay inconsistencias, se elabora un oficio en original y copia, el que se da a conocer las mismas para ser solventadas por el Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte. Entrega original y obtiene acuse de recibo en copia y archiva.
12.	Dirección General del Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte	Recibe oficio y sella de recibo y lo turna a la Subdirección de Administración y Finanzas.
13.	Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe oficio de inconsistencias y lo turna al Departamento de Infraestructura Deportiva para solventarlas.
14.	Departamento de Infraestructura Deportiva	Recibe oficio y solventa las inconsistencias elabora oficio en original y copia y lo turna a la Dirección General del Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte. Reinicia la operación número 8.
15.	Dirección General de Planeación y Gasto Público	De no haber inconsistencias en la documentación, realiza oficio en original y copia, informa la autorización del recurso, entrega a la Dirección del Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte, obtiene acuse en la copia y archiva junto con el expediente técnico.
16.	Dirección General del Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte	Recibe oficio y sella de recibido, lo turna a la Subdirección de Administración y Finanzas para el trámite de Liberación del Recurso.
17.	Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe el oficio de autorización de recursos. Elabora oficio en original y copia en el que informa al Departamento de Infraestructura Deportiva de la autorización de recursos, tramitado a través del formato "Autorización de pago" para que realice la contratación de la obra. Entrega y obtiene acuse de recibo en la copia y archiva, junto con el original del oficio de autorización.
18.	Departamento de Infraestructura Deportiva	Recibe oficio y sella de recibido, se conecta con los procedimientos: licitación pública, invitación restringida o adjudicación directa, según sea el caso.
19.	Departamento de Infraestructura Deportiva	Empieza con la obra, y trimestralmente y hasta el término de la misma, elabora tres oficios en original y copias dirigidos a las Secretarías de Finanzas, de Agua y Obra Pública y de la Contraloría, turna para firma al Director General del Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte.
20.	Dirección General del Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte	Firma los oficios y lo regresa al Departamento de Infraestructura Deportiva para el envío.
21.	Departamento de Infraestructura Deportiva	Recibe los oficios y se entrega a la Secretaría de Finanzas, Secretaría de Agua y Obra Pública y Secretaría de la Contraloría para su conocimiento y obtiene acuses de recibo en copia y archiva.
22.	Secretaría de Finanzas	Recibe oficio, sella de recibido y archiva.
23.	Secretaría de Agua y Obra Pública	Recibe oficio, sella de recibido y archiva.
24.	Secretaría de la Contraloría	Recibe oficio, sella de recibido y archiva.

DIAGRAMA: Control y Seguimiento de los Recursos Estatales Autorizados al Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte para Espacios Deportivos en los Municipios.







MEDICIÓN:

Indicador para medir capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número de espacios deportivos realizados}}{\text{Número de compromisos del Gobernador}} \times 100 = \text{Porcentaje de municipios atendidos.}$$

Registro de Evidencia:

- Oficio de asignación de recursos por medio de la Secretaría de Finanzas
- Oficio de autorización de recursos

FORMATOS:

Identificación y Datos de la Obra

Localización de la Obra

Presupuesto de la Obra

Programa de Obra o Acción

Validación del expediente y dictamen de factibilidad

Acta de aceptación de parte de la comunidad

	Gobierno del Estado de México Secretaría de Finanzas Subsecretaría de Planeación y Presupuesto Dirección General de Planeación y Gasto Público	Gasto de Inversión Sectorial EXPEDIENTE TÉCNICO ANEXO 1	 BOGRANDE
IDENTIFICACIÓN Y DATOS DE LA OBRA			
TIPO DE TRAMITE 2)		Nº DE OBRA 3)	FOLIO 1)
EXPEDIENTE INICIAL <input type="radio"/> AJUSTE DE METAS <input type="radio"/> OTRO ESPECIFIQUE <input type="radio"/>		AÑO DEL EJERCICIO 4)	
AMPLIACION PRESUPUESTAL <input type="radio"/> REDUCCIÓN PRESUPUESTAL <input type="radio"/>			
NOMBRE DE LA OBRA 5)			
LOCALIDAD 6)		MUNICIPIO 7)	
CLAVE EP 8)	CLAVE 9)	SECTOR 10)	
CLAVE 11)	UNIDAD EJECUTORA 12)	CLAVE 13)	UNIDAD RESPONSABLE 14)
Nº DE OFICIO (S)15)			
TIPO DE OBRA 18)		MODALIDAD DE EJECUCIÓN 17)	
NUEVA <input type="radio"/> PROCESO <input type="radio"/>		CONTRATO <input type="radio"/> ADMINISTRACION MIXTA <input type="radio"/> DIRECTA <input type="radio"/>	
		LICITACION PÚBLICA <input type="radio"/> INVITACION RESTRINGIDA <input type="radio"/> ADJUDICACIÓN DIRECTA <input type="radio"/>	
Nº DE CONTRATO 19)		IMPORTE 20)	FECHA DE INICIO DE LA OBRA 21)
FECHA DE TÉRMINO DE LA OBRA 22)			
DESCRIPCIÓN DE LA OBRA 23)			
INFORMACIÓN FINANCIERA			
FUENTE DE FINANCIAMIENTO	EJERCIDO AÑOS ANTERIORES 24)	PRESUPUESTO ESTIMADO PARA EL EJERCICIO	
		RECURSOS (NUEVOS 25)	RECURSOS DE REPORTE 26)
RECURSOS FEDERALES	\$	\$	\$
RECURSOS ESTATALES	\$	\$	\$
RECURSOS MUNICIPALES	\$	\$	\$
OTRAS FUENTES	\$	\$	\$
SUB-TOTALES	\$	\$	\$
COSTO TOTAL ESTIMADO DE LA OBRA 28)		\$ 6,000,000.00	
PROYECCIÓN E IMPACTO DE LA OBRA			
CONCEPTO	ACUMULADO AL INICIO DEL EJERCICIO 30)	ESTIMADO A ALCANZAR DURANTE EL EJERCICIO 31)	ESTIMADO A REALIZAR EN EL EJERCICIO POSTERIOR 32)
AVANCE FÍSICO BENEFICIARIOS (PERSONAS) UNIDAD DE MEDIDA DE LA META 29)			
TOTAL 33)			
PARA USO EXCLUSIVO DE LA D.G.I.P.			
OBSERVACIONES 34)	SITUACION 35)	REVISÓ ANALISTA 36)	Ve Bo JEFE DE DEPARTAMENTO 37)
		NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

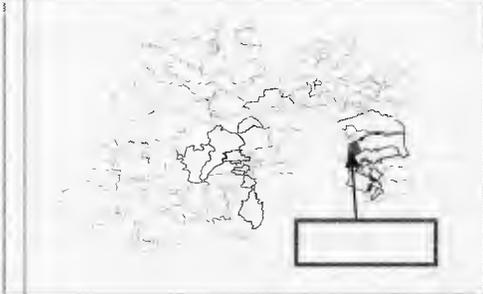
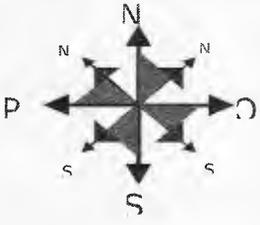
**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
 IDENTIFICACIÓN Y DATOS DE LA OBRA**

Objetivo: Proporcionar la información que describa física y financieramente una obra, con datos suficientes para el análisis y evaluación de la misma.

Distribución y destinatario: El formato se elabora en original, el cual una vez requisitado y firmado, se incorpora a toda la información (expediente técnico).

No.	Concepto	Descripción
1	Folio	Anotar el número progresivo correspondiente al Expediente Técnico de la obra o acción para uso oficial de la DGPGP.
2	Tipo de trámite	Marcar según corresponda al tipo de trámite del Expediente Técnico.
3	No. De obra	Anotar el número asignado en el oficio de autorización. Para uso exclusivo de la DGPGP.
4	Año de ejercicio	Anotar el año durante el cual se está ejecutando la obra. Para uso exclusivo de la DGPGP.
5	Nombre de la obra	Nombre con la cual se autorizó la obra o acción.
6	Localidad	Nombre de la localidad donde se ejecutará la obra o acción.
7	Municipio	Nombre del Municipio sede.
8	Clave EP	Clave de la Estructura Programática (E.P.) a la que corresponde la obra o acción. Para uso exclusivo de la DGPGP.
9	Clave	Clave del Sector al cual corresponde la obra o acción. Para uso exclusivo de la DGPGP.
10	Sector	Anotar el nombre del Sector al cual corresponde la obra. Para uso exclusivo de la DGPGP.
11	Clave	Clave de la Dependencia a la que se autoriza presupuestalmente la obra o acción, de acuerdo al Catálogo de Dependencia. Para uso exclusivo de la DGPGP.
12	Unidad ejecutora	A la Dependencia u Organismo que lleva a cabo la obra y/o acción con recursos del Gasto de Inversión Sectorial y responsable de la aplicación de los recursos. Para el caso de los Ayuntamientos anotar el nombre del mismo.
13	Clave	Clave de la Dependencia que ejecutará la obra, de acuerdo al Catálogo de Dependencias. Para uso exclusivo de la DGPGP.
14	Unidad responsable	A cada uno de los sectores que confirman la Administración Pública Estatal. Al que se autoriza recursos del Gasto de Inversión Sectorial y es responsable del control presupuestal. Para el caso de los Ayuntamientos anotar el nombre del mismo.
15	No. De oficio	Anotar el número de Oficio de Asignación de la obra. En caso de existir más de uno, anotar números de oficio correspondientes a la obra o acción.
16	Tipo de obra	Marcar el tipo de obra si es nueva o bien del ejercicio anterior.
17	Modalidad de ejecución	Anotar la forma en que se ejecutará la obra.
18	Tipo de adjudicación	Forma en que se adjudicó la obra, de acuerdo a la modalidad que corresponde a los montos establecidos en el Presupuesto.
19	Número de contrato	Anotar el número de contrato para la realización de la obra.
20	Importe	Anotar el monto del contrato para realizar la obra.
21	Fecha de inicio de la obra	Fecha en la que se inicia la obra o acción, esta fecha se anotará en el formato año/mes/día.
22	Fecha de término de la obra	Fecha en la que se terminará la obra o acción, esta fecha se anotará en el formato año/mes/día.
23	Descripción de la obra	Descubrir brevemente en que consiste la obra o acción.
24	Ejercido años anteriores	Anotar el tipo de inversión y monto ejercido en los años anteriores.
25	Recursos nuevos	Anotar el monto de recursos nuevos para la obra o acción.
26	Recurso de refrendo	Anotar el monto de recursos de refrendo para la obra o acción.
27	Presupuesto estimado para ejercicios posteriores	Anotar el monto estimado para la obra o acción, para futuros ejercicios fiscales.
28	Costo total de la obra	Importe total estimado de lo que costará la obra en pesos.
29	Unidad de medida de la meta	Anotar el nombre de la Unidad de Meta correspondiente a la obra o acción.
30	Acumulado al inicio del ejercicio	Anotar el avance físico, el número de beneficiarios y metas por alcanzar al inicio del ejercicio.
31	Estimado a alcanzar durante el ejercicio	Anotar el avance físico, el número de beneficiarios y metas estimados por alcanzar durante el ejercicio.
32	Estimado a realizar en el ejercicio posterior	Anotar el avance físico, el número de beneficiarios y metas por alcanzar durante el ejercicio posterior.
33	Total	Sumatoria del avance físico, el número de beneficiarios y metas totales de la obra o acción.

34	Observaciones	Anotaciones específicas de la obra o acción. Para uso exclusivo de la DGPGP.
35	Situación	Estado en que se encuentra el Expediente Técnico después de su revisión. Para uso exclusivo de la DGPGP.
36	Revisó analista	Anotar el nombre y firma del Servidor Público quien analizó el registro de la información del Expediente Técnico de acuerdo al instructivo. Para uso exclusivo de la DGPGP.
37	Vo. Bo.	Anotar el nombre y firma del Servidor Público quien verificó que el análisis del Expediente Técnico es correcto. Para uso exclusivo de la DGPGP.

	<p>Gobierno del Estado de México Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración Subsecretaría de Planeación y Presupuesto Dirección General de Inversión Pública</p>	<p>Gasto de Inversión Sectorial EXPEDIENTE TÉCNICO ANEXO 1</p>	 OTGRANDE
			FOLIO: 1)
LOCALIZACION DE LA OBRA			
MACRO LOCALIZACION 2)			
			
COORDENADAS UTM (metros)4)			
Este (X):	Norte (Y):	MICRO LOCALIZACIÓN 3)	

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
 LOCALIZACIÓN DE LA OBRA**

Objetivo: Brindar información gráfica detallada para una fácil ubicación de la obra.

Distribución y destinatario: El formato se elabora en original, el cual una vez requisitado y firmado, se incorpora a toda la información.

No.	Concepto	Descripción
1	Folio	Anotar el número progresivo correspondiente al Expediente Técnico de la obra o acción.
2	Macrolocalización	Colocar el o los municipios en los cuales se llevará a cabo la obra o acción.
3	Microlocalización	Descripción gráfica y detallada de la ubicación de una obra, al nivel de localidad, considerando al menos los accesos principales y referencias particulares. De ser el caso, se incluirán los nombres de las calles que la circundan. Asimismo, se anotará las coordenadas UTM en el espacio correspondiente, para su obtención deberá consultar los "Criterios y especificaciones técnicas para la referencia geográfica de las obras terminados y en proceso", documento adjunto.
4	Coordenadas UTM (metro)	<p>Con el propósito de poder ubicar cartográficamente todas y cada una de las obras terminadas y en proceso, a continuación se presentan los criterios y especificaciones técnicas necesarias para que el personal de las dependencias, entes autónomos y municipios que tenga la responsabilidad de la obra.</p> <p>La referencia geográfica es el proceso que permite la ubicación especial de cualquier elemento del medio físico o de la infraestructura social; se obtiene a través del registro directo en campo por medio de equipo geodésico o topográfico; éste permite registrar las coordenadas geográficas (latitud y longitud) de los rasgos o elementos presentes en la superficies terrestres.</p> <p>Las coordenadas geográficas son cantidades angulares que designan la posición de un punto en un sistema de referencia específicos. Las unidades se expresan en grados, minutos y segundos. La latitud se define como el ángulo medido desde el centro de la Tierra hacia el punto de registro; toma como referencia el plano del Ecuador, con medidas que van de los 0° a los 90° sobre los meridianos, tanto para el Hemisferio Norte como para el Hemisferio Sur.</p> <p>La longitud es la medida angular que considera como referencia el meridiano de Greenwich, con medidas que van de 0° a los 180° sobre los paralelos tanto para el Este como para el Oeste.</p> <p>Las coordenadas para la proyección Universal Transversa de Mercator (UTM) son cantidades lineales, que designan la posición de un punto sobre la superficie de la Tierra, dividida en zonas geográficas, representadas por un par de coordenadas (X, Y); la unidad de medida es en metros.</p> <p>Las coordenadas obtenidas de cada una de las obras de la administración pública estatal, permitirá la estructuración de una base de datos relacional y ofrecerá la posibilidad de visualizarla en forma cartográfica, a nivel municipio, localidad y área o sitio específico.</p> <p>A continuación se ofrecen dos opciones para obtener la referencia geográfica de las obras realizadas por las diversas dependencias de la administración pública estatal y municipal.</p> <p>Primera opción: Por medio de la identificación y registro de las obras sobre cartografía oficial. Para ésta actividad se recomienda usar la cartografía en escala 1:10,000 y la cartografía lineal a nivel manzana catastral en escala 1:5,000, tanto en formato digital como impresa, generada por el IGECEM; cabe hacer mención que ésta última es la que manejan los ayuntamientos de la Entidad.</p> <p>Segunda opción: A través del levantamiento directo en campo con navegador manual GPS (Sistema de Posicionamiento Global). Para este caso solo se presentan las especificaciones de navegadores manuales, sin embargo queda abierta la posibilidad de uso de "GPS de tipo geodésico" o de equipo topográfico como "Estación total".</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para obtener la referencia geográfica se emplearán navegadores GPS, con precisión de +/- 15 metros. <p>Para el registro de coordenadas se empleará el DATUM NAD 27 y el elipsoide de Clark de 1866; zona 14 norte; las coordenadas se obtienen tanto en valores geográficos como en metros.</p>
		<p>Criterios específicos para el registro de coordenadas: Independientemente del recurso cartográfico o el equipo tecnológico empleado para el registro de coordenadas, en el expediente técnico de la localización de la obra se deberá indicar solo coordenadas UTM en valores enteros.</p> <p>Toda obra se ubicará de forma puntual, es decir, sólo se obtendrá las coordenadas de un punto con los casos siguientes:</p> <p>A) Cuando la obra sea un sitio específico, como centros educativos, de salud, de procuración de justicia, entre otros, las coordenadas se obtendrán de preferencia</p>

del centro físico de la obra o en su caso, del acceso principal a la misma. Si la obra se realizó en dos o más edificios, el registro se tomará al centro aproximado entre ellos.

B) Cuando las obras sean una representación lineal, tales como, carreteras, caminos, arroyos, ríos, líneas de electrificación, telefónicas y redes en general, las coordenadas se calcularán en la parte media de la obra, es decir el punto medio entre el inicio y el final de la misma.

Cuando la obra se lleve a cabo en un área relativamente extensa; como cuerpos de agua o infraestructura hidráulica, parques y reservas ecológicas, zonas de reforestación, por citar algunas, el registro de coordenadas se obtendrá de algún rasgo característico permanente o inamovible; por ejemplo, una compuerta, acceso principal o cruces de caminos; o del centro físico de la obra, cuando sea factible su identificación.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

OBRAS.



PRESUPUESTO DE OBRA

No. PARTIDA PRESUPUESTAL 2)	CONCEPTO 3)	UNIDAD DE MEDIDA 4)	CANTIDAD 5)	P.UNITARIO 6)	IMPORTE SIN IVA 7)	IVA 8)	TOTAL 9)
					SUBTOTAL ESTA HOJA		
					TOTAL \$	\$	\$
POR LA UNIDAD EJECUTORA 10)		POR LA DEPENDENCIA RESPONSABLE 11)			DGGP.		
NOMBRE, CARGO Y FIRMA		NOMBRE, CARGO Y FIRMA			REVISÓ ANALISTA 12)	Va. Bo. JEFE DE DEPARTAMENTO 13)	NOMBRE Y FIRMA
					NOMBRE Y FIRMA		

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
 PRESUPUESTO DE OBRA**

Objetivo: Proporcionar la cuantificación de la obra detallando los conceptos de la misma, con lo dispuesto en los artículos 12.42 y 12.60 del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y artículo 104 del Reglamento.

Distribución y destinatario: El formato se elabora en original, el cual una vez requisitado y firmado, se incorpora a toda la documentación.

No.	Concepto	Descripción
1	Folio	Anotar el número progresivo correspondiente al Expediente Técnico de la obra o acción. Para uso exclusivo de la DGPGP.
2	No. Partida presupuestal	Clave presupuestal de acuerdo al clasificador por Objeto de Gasto.
3	Concepto	Descripción del producto, artículo o en su caso, las acciones necesarias de acuerdo a la modalidad de ejecución de la obra.
4	Unidad de medida	De acuerdo a la categoría de cálculo unitario que permita la cuantificación de la obra, siendo las más representativas según el tipo de obra y/o acción. (Pieza, metro, kilómetro, litro, etc.)
5	Cantidad	Factor de cálculo que permite la cuantificación de la obra.
6	Precio unitario	Precio por Unidad de Medida, sin IVA.
7	Importe sin IVA.	Resultado de la multiplicación de la cantidad por el precio unitario, sin IVA.
8	IVA	Cálculo del impuesto al valor agregado de acuerdo a las disposiciones fiscales.
9	Total	Suma de los dos conceptos anteriores.
10	Por la unidad ejecutora	Se anota el nombre, cargo y firma del titular de la Unidad que habrá de ejecutar la obra. Para el caso de los Ayuntamientos anotar el de Director de Obra.
11	Por la dependencia responsable	Se anotará el nombre, cargo y firma del Titular de la Unidad Responsable de la obra. Para el caso de los Ayuntamientos se anotará el del Presidente Municipal.
12	Revisó analista	Anotar el nombre y firma del Servidor Público responsable de analizar el Expediente Técnico. Para uso exclusivo de la DGPGP.
13	Vo. Bo. Jefe de departamento	Anotar el nombre y firma del Servidor Público quien verificó que el análisis del Expediente Técnico es correcto. Para uso exclusivo de la DGPGP.



Gobierno del Estado de México
Secretaría de Finanzas
Subsecretaría de Planeación y Presupuesto
Dirección General de Planeación y Gasto Público

Gasto de Inversión Sectorial
EXPEDIENTE TÉCNICO
ANEXO 1



FOLIO: 1)

PROGRAMA DE OBRA O ACCIÓN												
PRINCIPALES CONCEPTOS DE TRABAJO 2)	PROGRAMA DE AVANCE FÍSICO (%) 3)											

CALENDARIO DE MINISTRACIÓN DE RECURSOS 4)			
MES	MENSUAL	ACUMULADO	%

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
PROGRAMA DE OBRA O ACCIÓN**

Objetivo: Contar con la información física y financiera que permitirá efectuar las actividades de seguimiento, registro y control de las obras incluidas en el gasto de Inversión Sectorial.

Distribución y destinatario: El formato se elabora en original, el cual una vez requisitado y firmado, se incorpora a toda la información al expediente técnico.

No.	Concepto	Descripción
1	Folio:	Anotar el número progresivo correspondiente al Expediente Técnico de la obra o acción. Para uso exclusivo de la DGPGP.
2	Principales conceptos de trabajo	Se anotarán los principales conceptos o acciones en el desarrollo de la obra.
4	Programa de avance físico (%)	Anotar el avance físico en porcentaje mensual.
5	Calendario de Ministración de Recursos	Anotar la programación del gasto del mes, así como el acumulado y porcentaje (%) correspondiente a cada uno de los meses respecto del total anual.

	Gobierno del Estado de México Secretaría de Finanzas Subsecretaría de Planeación y Presupuesto Dirección General de Planeación y Gasto Público	Gasto de Inversión Sectorial EXPEDIENTE TÉCNICO ANEXO 1	
			FOLIO: 11
VALIDACION DEL EXPEDIENTE Y DICTAMEN DE FACTIBILIDAD			
NOMBRE DE LA OBRA O ACCION 2:			
AUTORIZACION			
POR LA UNIDAD EJECUTORA 3)	POR LA DEPENDENCIA RESPONSABLE 5)	POR LA DEPENDENCIA NORMATIVA 6)	
NOMBRE, CARGO Y FIRMA	NOMBRE, CARGO Y FIRMA	NOMBRE, CARGO Y FIRMA	
FECHA 4) 18 DICIEMBRE 2008	FECHA 6) 18 DICIEMBRE 2008	FECHA 8) 18 DICIEMBRE 2008	
OBSERVACIONES 9)			
DGPGP			
ANALISTA 10)	JEFE DE DEPARTAMENTO 11)		FECHA 12)

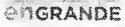
**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
VALIDACION DEL EXPEDIENTE Y DICTAMEN DE FACTIBILIDAD**

Objetivo: Contar con las firmas de la Dependencia Responsable, así como la de la Unidad Ejecutora que validan el contenido de todo el Expediente Técnico y, en su caso, contar con el Dictamen de Factibilidad correspondiente.

Distribución y destinatario: El formato se elabora en original, el cual una vez requisitado y firmado, se incorpora a la toda la documentación (expediente técnico).

No.	Concepto	Descripción
1	Folio	Anotar el número progresivo correspondiente al Expediente Técnico de la obra o acción. Para uso exclusivo de la DGPGP.
2	Nombre de la obra o acción	Nombre con el cual se autorizó la obra o acción.
3	Por unidad ejecutora	Escribir el nombre, cargo y firma del Servidor Público responsable de la Unidad Ejecutora. Para el caso de los Ayuntamientos anotar el nombre del Presidente Municipal.
4	Fecha	Anotar en el formato año/mes/día la fecha de cuando firmó la Unidad Ejecutora.
5	Por la dependencia responsable	Espacio para el nombre, cargo y firma del Servidor Público de la Dependencia Responsable. Para el caso de los Ayuntamientos anotar el nombre del Presidente Municipal.

6	Fecha	Anotar en el formato año/mes/día la fecha de cuando firma la Dependencia Responsable.
7	Por la dependencia normativa	Registrar el nombre, cargo, firma del Servidor Público responsable de la Dependencia Normativa.
8	Fecha	Anotar en el formato año/mes/día la fecha de cuando firmó la Dependencia Normativa.
9	Observaciones	Anotaciones específicas de la obra o acción.
10	Analista	Anotar el nombre y firma del Servidor Público responsable del análisis del Expediente Técnico. Para uso exclusivo de la DGPGP.
11	Jefe de Departamento	Asentar el nombre y firma del Servidor Público quien verificó que el análisis del Expediente Técnico es correcto. Para uso exclusivo de la DGPGP.
12	Fecha	Anotar en el formato año/mes/día la fecha de cuando firmó el analista y el jefe de departamento. Para uso exclusivo de la DGPGP.

 <p>Gobierno del Estado de México Secretaría de Finanzas Subsecretaría de Planeación y Presupuesto Dirección General de Planeación y Gasto Público</p>	<p>Gasto de Inversión Sectorial EXPEDIENTE TÉCNICO</p> <p>ANEXO 1</p>	 
		FOLIO: 1.
ACTA DE ACEPTACIÓN POR PARTE DE LA COMUNIDAD		
LA COMUNIDAD DE 2)		DEL MUNICIPIO DE 3)
Declara que ha sido de su conocimiento y puesto a consideración la realización de:		
NOMBRE DE LA OBRA O ACCIÓN:		
CON LAS CARACTERÍSTICAS SIGUIENTES 5)		
Se firma la presente acta de aceptación siendo las 6) _____ horas del día _____ de _____ de 200____.		
POR LA COMUNIDAD 7)	POR LA UNIDAD EJECUTORA 8)	
Director General del IMCUFIDE NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE	NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL TITULAR	

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
ACTA DE ACEPTACIÓN POR PARTE DE LA COMUNIDAD**

Objetivo: Evidenciar objetivamente que la obra corresponde a las demandas o necesidades de la comunidad, por lo que aceptan que se ejecute.

Distribución y destinatario: El formato se elabora en original, el cual una vez requisitado y firmado, se incorpora a toda la documentación (expediente técnico).

No.	Concepto	Descripción
1	Folio:	Anotar el número progresivo correspondiente al Expediente Técnico de la obra o acción. Para uso exclusivo de la DGPGP.
2	La Comunidad de:	Nombre de la Comunidad donde se realizará la obra.
3	Del Municipio de:	Nombre del Municipio al cual pertenece la comunidad donde se realizará la obra.
4	Nombre de la obra o acción	Nombre con el cual se autorizó la obra.
5	Con las características siguientes:	Anotar las características primordiales de la obra, considerando: Monto aproximado de mano de obra: los recursos aportados por la comunidad, en caso de existir: Monto aproximado de materiales y el Monto Total que es la suma del monto de obra, más los recursos aportados por la comunidad, más el monto de materiales.
6	...siendo las	Se anotará la hora, día, mes y año en que se firma al acta de aceptación.
7	Por la Comunidad	Anotar el Nombre y firmar del Representante de la Comunidad. En el caso de los Ayuntamientos, la firma se podrá recabar durante la ejecución de la obra.
8	Por la Unidad Ejecutora	Anotar nombre, cargo y firma del Titular y/o representante de la Unidad Ejecutora. Para el caso de los Ayuntamientos anotar el del Director de Obra.

Nota: A efecto de proceder a la aceptación del Expediente Técnico y, de ser el caso, para la liberación del anticipo, se podrá presentar una Carta Compromiso, con el propósito de que sea entregada el Acta de Aceptación de la Comunidad debidamente firmada por el representante de ésta. De no ser así, no procederá el trámite de las autorizaciones de pago subsecuentes.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA	Edición:	Primera
	Fecha:	Mayo de 2013
	Código:	205B111405/05
	Página:	

4.5 PROCEDIMIENTO: Control y Seguimiento de los Recursos Estatales Autorizados al Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte para Espacios Deportivos a su cargo.

OBJETIVO:

Construir, ampliar y/o rehabilitar los espacios deportivos a cargo del Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte, mediante la asesoría y supervisión de los Recursos Estatales.

ALCANCE:

- Aplica a servidores públicos de la Secretaría de Finanzas, al Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte e Instalaciones deportivas como son el Centro Ceremonial Otomí, la Unidad Cuauhtémoc, Centro de Desarrollo "Gral. Agustín Millán Vivero" y la Ciudad Deportiva "Juan Fernández Albarrán"

REFERENCIAS:

- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México. Art. 21, 22, 23, 24 y 25. Gaceta del Gobierno, 15 de diciembre de 2003.

- Libro Décimo Segundo de la Obra Pública del Código Administrativo del Estado de México. Art. 22 y 23 Fracción I y II, Art. 25, Fracción IV.

RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Infraestructura Deportiva, es el responsable de dar seguimiento a los Recursos Estatales para construir, ampliar y/o rehabilitar espacios deportivos a cargo del Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte

La Secretaría de Finanzas a través del Programa de Gasto de Inversión Sectorial deberá:

- Realizar oficio de asignación de recursos a la Secretaría de Educación.
- Recibir trimestralmente oficio de resumen de control y seguimiento de obra.

La Secretaría de Educación deberá:

- Realizar oficio donde informa al Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte de la asignación de recursos.

La Secretaría de Agua y Obra Pública deberá:

- Recibir trimestralmente oficio de resumen de control y seguimiento de obra.

La Secretaría de la Contraloría deberá:

- Recibir trimestralmente oficio de resumen de control y seguimiento de obra.

La Dirección General de Planeación y Gasto Público deberá:

- Revisar el expediente técnico.
- Emitir oficio de autorización del recurso.

La Dirección General del Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte deberá:

- Recibir oficio(s) de autorización de recurso.
- Firmar oficio(s) que se envía(n) a la Dirección General de Planeación y Gasto Público.

La Subdirección de Administración y Finanzas deberá:

- Realizar el trámite correspondiente para la liberación del recurso.

El Departamento de Infraestructura Deportiva deberá:

- Elaborar el expediente técnico de la obra.
- Realizar y enviar oficio(s) a la Dirección General de Planeación y Gasto Público.
- Enviar trimestralmente el resumen de control y seguimiento de obra y servicios relacionados con las mismas a las Secretarías de Finanzas, de Agua y Obra Pública y de la Contraloría para su conocimiento.

DEFINICIONES:

- **Expediente técnico.**- Es la información y requisitos que da un ente contratante cuando llama a una licitación para obra pública, en ella se encuentra toda la información para presupuestar la obra.

INSUMOS:

- Oficio de asignación de Recursos emitido por la Secretaría de Finanzas.
- Oficio de autorización de Recursos emitido por la Dirección General de Planeación y Gasto Público.

RESULTADOS:

- Control y seguimiento de los recursos estatales asignados para la construcción, ampliación y/o rehabilitación de los espacios deportivos que están a cargo del Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Adquisición de Bienes y Servicios.
- Asesoría Técnico-Normativa a los Municipios para la Construcción, Remodelación, Rehabilitación y/o Ampliación de los Espacios Deportivos.
- Procedimiento de Licitación Pública, Invitación Restringida o Adjudicación Directa.

POLÍTICAS:

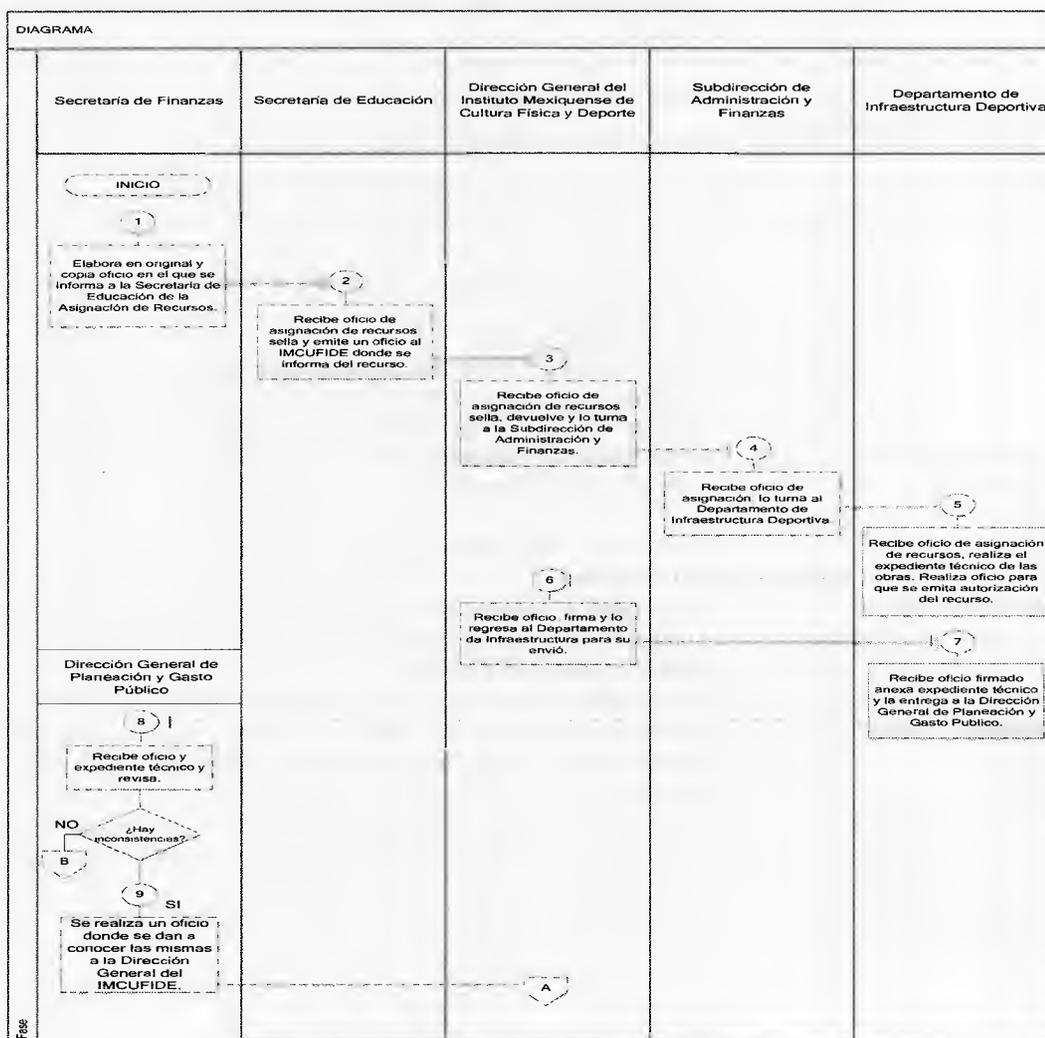
- Para realizar la construcción, remodelación y/o ampliación de espacios deportivos únicamente se efectuarán por medio de compromisos ejercidos por el gobernador.
- La disponibilidad presupuestal se hará del conocimiento del Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte por medio de la Secretaría de Finanzas en el Programa de Gasto de Inversión Sectorial.

DESARROLLO: Control y Seguimiento de los Recursos Estatales Autorizados al Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte para Espacios Deportivos a su cargo.

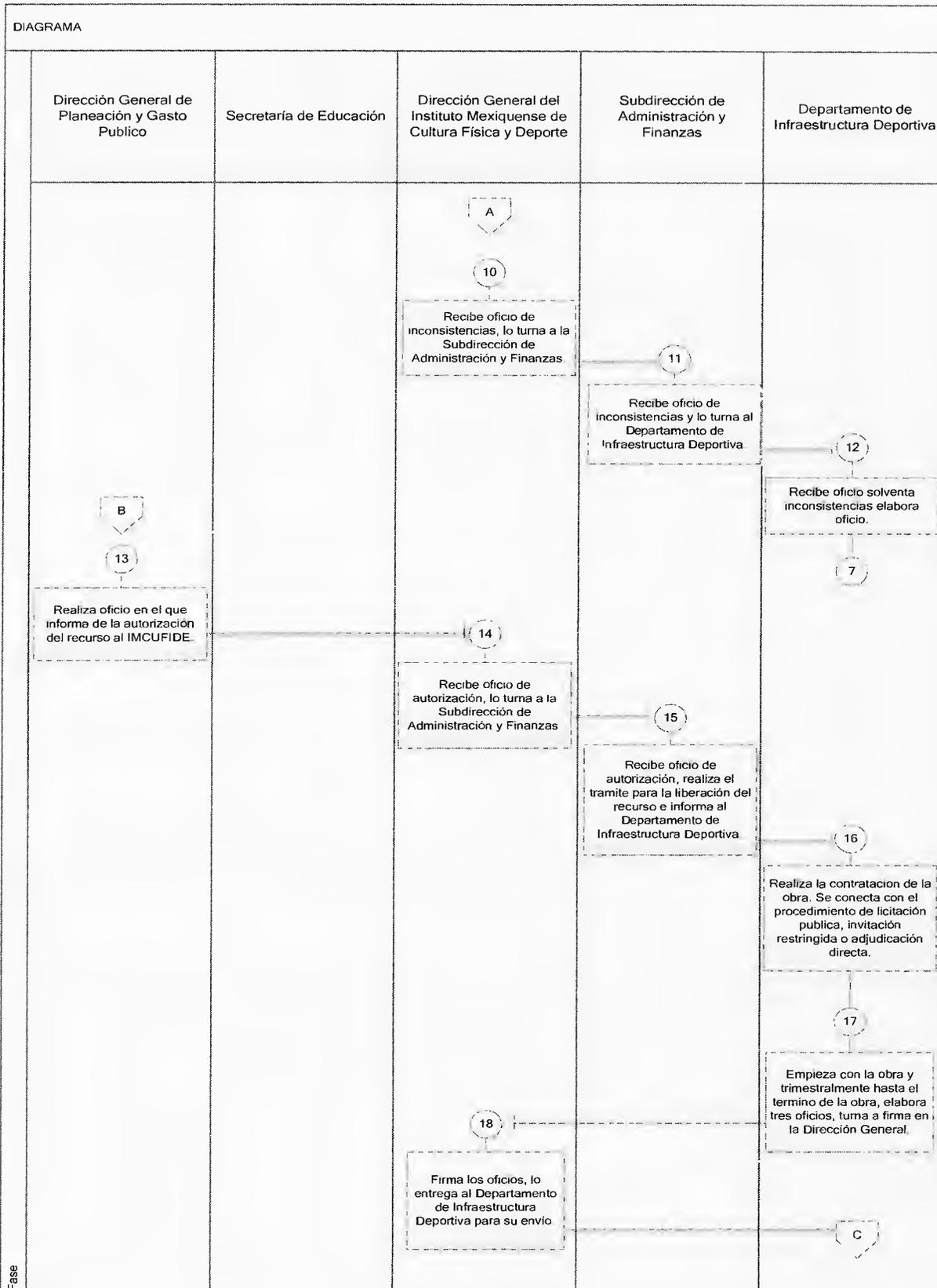
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Secretaría de Finanzas	Elabora en original y copia oficio mediante el cual se informa a la Secretaría de Educación acerca de la asignación de recursos al Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte, entrega original y obtiene acuse de recibo en la copia y archiva.
2.	Secretaría de Educación	Recibe oficio de asignación de recursos, sella y emite un oficio en original y copia, a la Dirección General del Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte donde se informa del recurso, remite, obtiene acuse y archiva junto con oficio enviado por la Secretaría de Finanzas.
3.	Dirección General del Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte	Recibe oficio de asignación de recursos en original y copia, sella, devuelve y turna original a la Subdirección de Administración y Finanzas.
4.	Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe oficio de asignación, lo turna al Departamento de Infraestructura Deportiva.
5.	Departamento de Infraestructura Deportiva	Recibe oficio de asignación de recursos, integra el expediente técnico de las obras a construir, ampliar o rehabilitar, retiene expediente técnico. Realiza oficio, en original y copia para que se emita autorización del recurso, turna a la Dirección General para firma.
6.	Dirección General del Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte	Recibe oficio en original y copia, lo firma y lo regresa al Departamento de Infraestructura Deportiva para su envío.
7.	Departamento de Infraestructura Deportiva	Recibe oficio firmado en original y copia, anexa expediente técnico y lo entrega a la Dirección General de Planeación y Gasto Público, obtiene acuse de recibo en copia y archiva.
8.	Dirección General de Planeación y Gasto Público	Recibe oficio en original y copia y expediente técnico, sella de recibo, devuelve copia, revisa y determina: ¿Hay inconsistencias?
9.		Si hay inconsistencias, elabora un oficio en original y copia, en el que se da a conocer las mismas para ser solventadas por el Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte. Entrega original y obtiene acuse de recibo en copia y archiva.
10.	Dirección General del Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte	Recibe oficio de inconsistencias, sella de recibido, lo turna a la Subdirección de Administración y Finanzas.
11.	Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe oficio de inconsistencias y lo turna al Departamento de Infraestructura Deportiva.
12.	Departamento de Infraestructura Deportiva	Recibe oficio y solventa las inconsistencias, elabora oficio en original y copia y turna a la Dirección General del Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte. Reinicia la operación número 6.
13.	Dirección General de Planeación y Gasto Público	De no haber inconsistencias en el expediente técnico realiza oficio en original y copia, informa la autorización del recurso, entrega a la Dirección General del Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte, obtiene acuse en la copia y archiva con el expediente técnico.
14.	Dirección General del Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte	Recibe oficio en original y copia, sella de recibido, devuelve copia, turna original a la Subdirección de Administración y Finanzas, para el trámite de liberación del recurso.
15.	Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe el oficio de autorización de recursos, elabora oficio en original y copia en el que informa al Departamento de Infraestructura Deportiva de la autorización de recursos, tramitando a través del formato "Autorización de Pago" para que realice la contratación de la obra. Entrega y obtiene acuse de recibo en la copia y archiva, junto con el original del oficio de autorización.
16.	Departamento de Infraestructura Deportiva	Recibe oficio en original y copia, sella de recibido y devuelve la copia. Se conecta con los procedimientos de licitación pública, invitación restringida o adjudicación directa, según sea el caso.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
17.	Departamento de Infraestructura Deportiva	Empieza con la obra y trimestralmente y hasta el término de la obra, elabora tres oficios en original y copia dirigidos a las Secretarías de Finanzas, de Agua y Obra Pública y de la Contraloría para su conocimiento, turna para firma a la Dirección General del Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte.
18.	Dirección General del Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte	Firma los oficios y los regresa al Departamento de Infraestructura Deportiva para envío.
19.	Departamento de Infraestructura Deportiva	Recibe oficios en original y copia, los entrega a la Secretaría de Finanzas, Secretaría de Agua y Obra Pública y Secretaría de la Contraloría y obtiene acuses de recibo en copia y archiva.
20.	Secretaría de Finanzas	Recibe oficio en original y copia, sella de recibo, devuelve la copia y archiva.
21.	Secretaría de Agua y Obra Pública	Recibe oficio en original y copia, sella de recibo, devuelve la copia y archiva.
22.	Secretaría de la Contraloría	Recibe oficio en original y copia, sella de recibo, devuelve la copia y archiva.

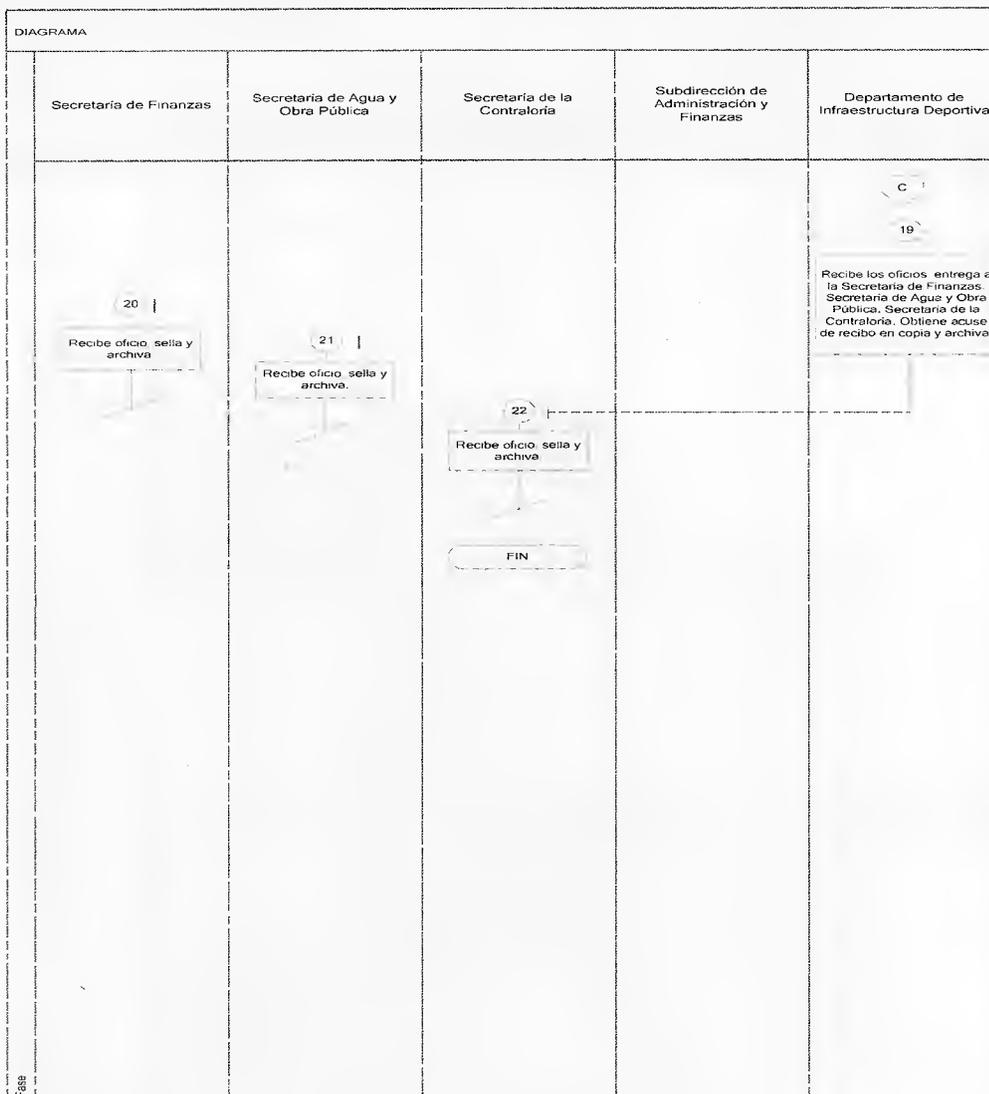
DIAGRAMA: Control y Seguimiento de los Recursos Estatales Autorizados al Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte para Espacios Deportivos a su cargo.



DIAGRAMA



Fase



MEDICIÓN:

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número de instrucciones, ampliaciones o rehabilitaciones pretendidas}}{\text{Presupuesto autorizado}} \times 100 = \text{Porcentaje de obras realizadas.}$$

Registro de Evidencias:

- Oficio de asignación de recursos emitido por la Secretaría de Finanzas.
- Oficio de autorización de recursos.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

Identificación y Datos de la Obra

Localización de la Obra

Presupuesto de la Obra

Programa de Obra o Acción

Validación del expediente y dictamen de factibilidad

Acta de aceptación de parte de la comunidad



Gobierno del Estado de México
Secretaría de Finanzas
Subsecretaría de Planeación y Presupuesto
Dirección General de Planeación y Gasto Público

Gasto de Inversión Sectorial
EXPEDIENTE TÉCNICO

ANEXO 1



IDENTIFICACIÓN Y DATOS DE LA OBRA

TIPO DE TRÁMITE 2)			No. DE OBRA 3)	FOLIO 1)
EXPEDIENTE INICIAL <input type="radio"/>	AJUSTE DE METAS <input type="radio"/>	OTRO ESPECÍFICO <input type="radio"/>	AÑO DEL EJERCICIO 4)	
AMPLIACIÓN PRESUPUESTAL <input type="radio"/>	REDUCCIÓN PRESUPUESTAL <input type="radio"/>			

NOMBRE DE LA OBRA 5)			
LOCALIDAD 6)		MUNICIPIO 7)	
CLAVE EP 8)	CLAVE 9)	SECTOR 10)	
CLAVE 11)	UNIDAD EJECUTORA 12)	CLAVE 13)	UNIDAD RESPONSABLE 14)
No. DE OFICIO (S) 15)			

TIPO DE OBRA 16)		MODALIDAD DE EJECUCIÓN 17)		TIPO DE ADJUDICACIÓN 18)	
NUEVA <input type="radio"/>	PROCESO <input type="radio"/>	CONTRATO <input type="radio"/>	ADMINISTRACIÓN MIXTA <input type="radio"/>	LICITACIÓN <input type="radio"/>	INVITACIÓN <input type="radio"/>
		DIRECTA		PÚBLICA	RESTRINGIDA
				DIRECTA	

No. DE CONTRATO 19)	IMPORTE 20)	FECHA DE INICIO DE LA OBRA 21)	FECHA DE TÉRMINO DE LA OBRA 22)
---------------------	-------------	--------------------------------	---------------------------------

DESCRIPCIÓN DE LA OBRA 23)

FUENTE DE FINANCIAMIENTO	EJERCIDO AÑOS ANTERIORES 24)	INFORMACIÓN FINANCIERA PRESUPUESTO ESTIMADO PARA EL EJERCICIO		PRESUPUESTO ESTIMADO PARA EJERCICIOS POSTERIORES 27)
		RECURSOS NUEVOS 25)	RECURSOS DE REFERENCIO 26)	
RECURSOS FEDERALES	\$	\$	\$	\$
RECURSOS ESTATALES	\$	\$	\$	\$
RECURSOS MUNICIPALES	\$	\$	\$	\$
OTRAS FUENTES	\$	\$	\$	\$
SUBTOTALES	\$	\$	\$	\$
COSTO TOTAL ESTIMADO DE LA OBRA 28)		\$ 6,000,000.00		

CONCEPTO	ACUMULADO AL INICIO DEL EJERCICIO 30)	ESTIMADO A ALCANZAR DURANTE EL EJERCICIO 31)	ESTIMADO A REALIZAR EN EL EJERCICIO POSTERIOR 32)	TOTAL 33)
AVANCE FÍSICO BENEFICIARIOS (PERSONAS) UNIDAD DE MEDIDA DE LA META 29)				

PARA USO EXCLUSIVO DE LA D.G.T.P.	
CONSERVACIONES 24) SITUACIÓN 25)	REVISOR ANALISTA 36)
	Vo.Bo. JEFE DE DEPARTAMENTO 37)
	NOMBRE Y FIRMA

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO IDENTIFICACIÓN Y DATOS DE LA OBRA

Objetivo: Proporcionar la información que describa física y financieramente una obra, en datos suficientes para el análisis y evaluación de la misma.

Distribución y destinatario: El formato se elabora en original, el cual una vez requisitado y firmado, se incorpora a toda la información (expediente técnico).

No.	Concepto	Descripción
1	Folio	Anotar el número progresivo correspondiente al Expediente Técnico de la obra o acción. Para uso exclusivo de la DGPGP.
2	Tipo de trámite	Marcar según corresponda al tipo de trámite del Expediente Técnico.
3	No. De obra	Anotar el número asignado en el oficio de autorización. Para uso exclusivo de la DGPGP.
4	Año de ejercicio	Anotar el año durante el cual se esta ejecutando la obra. Para uso exclusivo de la DGPGP.
5	Nombre de la obra	Nombre con la cual se autorizó la obra o acción.
6	Localidad	Nombre de la localidad donde se ejecutará la obra o acción.
7	Municipio	Nombre del Municipio sede.
8	Clave EP	Clave de la Estructura Programática (E.P.) a la que corresponde la obra o acción. Para uso exclusivo de la DGPGP.
9	Clave	Clave del Sector al cual corresponde la obra o acción. Para uso exclusivo de la DGPGP.
10	Sector	Anotar el nombre del Sector al cual corresponde la obra. Para uso exclusivo de la DGPGP.
11	Clave	Clave de la Dependencia a la que se autoriza presupuestalmente la obra o acción, de acuerdo al Catálogo de Dependencias. Para uso exclusivo de la DGPGP.
12	Unidad ejecutora	A la Dependencia u Organismo que lleva a cabo la obra y/o acción con recursos del Gasto de Inversión Sectorial y responsable de la aplicación de los recursos. Para el caso de los Ayuntamientos anotar el nombre del mismo.
13	Clave	Clave de la Dependencia que ejecutará la obra, de acuerdo al Catálogo de Dependencias. Para uso exclusivo de la DGPGP.
14	Unidad responsable	A cada uno de los sectores que confirman la Administración Pública Estatal. Al que se autoriza recursos del Gasto de Inversión Sectorial y es responsable del control presupuestal. Para el caso de los Ayuntamientos anotar el nombre del mismo.
15	No. De oficio	Anotar el número de Oficio de Asignación de la obra. En caso de existir más de uno, anotar números de oficio correspondientes a la obra o acción.
16	Tipo de obra	Marcar el tipo de obra si es nueva o bien del ejercicio anterior.
17	Modalidad de ejecución	Anotar la forma en que se ejecutará la obra.
18	Tipo de adjudicación	Forma en que se adjudicó la obra, de acuerdo a la modalidad que corresponde a los montos establecidos en el Presupuesto.
19	Número de contrato	Anotar el número de contrato para la realización de la obra.
20	Importe	Anotar el monto del contrato para realizar la obra.
21	Fecha de inicio de la obra	Fecha en la que se inicia la obra o acción, esta fecha se anotará en el formato año/mes/día.
22	Fecha de término de la obra	Fecha en la que se terminará la obra o acción, esta fecha se anotará en el formato año/mes/día.
23	Descripción de la obra	Describir brevemente en que consiste la obra o acción.
24	Ejercido años anteriores	Anotar el tipo de inversión y monto ejercido en los años anteriores.
25	Recursos nuevos	Anotar el monto de recursos nuevos para la obra o acción.
26	Recurso de refrendo	Anotar el monto de recursos de refrendo para la obra o acción.
27	Presupuesto estimado para ejercicios posteriores	Anotar el monto estimado para la obra o acción, para futuros ejercicios fiscales.
28	Costo total de la obra	Importe total estimado de lo que costará la obra en pesos.
29	Unidad de medida de la meta	Anotar el nombre de la Unidad de Meta correspondiente a la obra o acción.
30	Acumulado al inicio del ejercicio	Anotar el avance físico, el número de beneficiarios y metas por alcanzar al inicio del ejercicio.
31	Estimado a alcanzar durante el ejercicio	Anotar el avance físico, el número de beneficiarios y metas estimados por alcanzar durante el ejercicio.
32	Estimado a realizar en el ejercicio posterior	Anotar el avance físico, el número de beneficiarios y metas por alcanzar durante el ejercicio posterior.
33	Total	Sumatoria del avance físico, el número de beneficiarios y metas totales de la obra o acción.
34	Observaciones	Anotaciones específicas de la obra o acción. Para uso exclusivo de la DGPGP.
35	Situación	Estado en que se encuentra el Expediente Técnico después de su revisión. Para uso exclusivo de la DGPGP.

36	Revisó analista	Anotar el nombre y firma del Servidor Público quien analizó el registro de la información de la información del Expediente Técnico de acuerdo al instructivo. Para uso exclusivo de la DGPGP.
37	Vo. Bo.	Anotar el nombre y firma del Servidor Público quien verificó que el análisis del Expediente Técnico es correcto. Para uso exclusivo de la DGPGP.



Gobierno del Estado de México
Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración
Subsecretaría de Planeación y Presupuesto
Dirección General de Inversión Pública

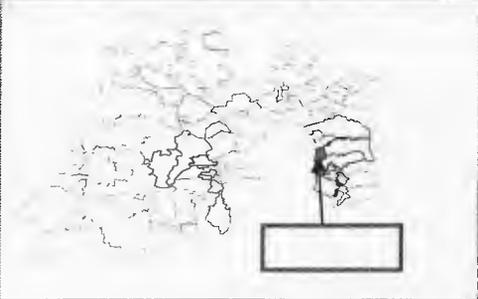
Gasto de Inversión Sectorial
EXPEDIENTE TÉCNICO
ANEXO 1

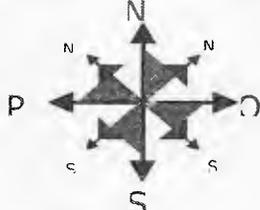


FOLIO: 1)

LOCALIZACIÓN DE LA OBRA

MACRO LOCALIZACIÓN 2)





COORDENADAS UTM (metros)4)

Este (X):	Norte (Y):
-----------	------------

MICRO LOCALIZACIÓN 2)

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
LOCALIZACIÓN DE LA OBRA**

Objetivo: Brindar información gráfica detallada para una fácil ubicación de la obra.

Distribución y destinatario: El formato se elabora en original, el cual una vez requisitado y firmado, se incorpora a toda la información.

No.	Concepto	Descripción
1	Folio:	Anotar el número progresivo correspondiente al Expediente Técnico de la obra o acción. Para uso exclusivo de la DGPGP.
2	Macrolocalización	Colocar el o los municipios en los cuales se llevará a cabo la obra o acción.
3	Microlocalización	Descripción gráfica y detallada de la ubicación de una obra, al nivel de localidad, considerando al menos los accesos principales y referencias particulares. De ser el caso, se incluirán los nombres de las calles que la circundan. Asimismo, se anotará las coordenadas UTM en el espacio correspondiente, para su obtención deberá consultar los "Criterios y especificaciones técnicas para la referencia geográfica de las obras terminados y en proceso", documento adjunto.
4	Coordenadas UTM (metro)	<p>Con el propósito de poder ubicar cartográficamente todas y cada una de las obras terminadas y en proceso, a continuación se presentan los criterios y especificaciones técnicas necesarias para que el personal de las dependencias, entes autónomos y municipios que tenga la responsabilidad de la obra.</p> <p>La referencia geográfica es el proceso que permite la ubicación especial de cualquier elemento del medio físico o de la infraestructura social; se obtiene a través del registro directo en campo por medio de equipo geodésico o topográfico; éste permite registrar las coordenadas geográficas (latitud y longitud) de los rasgos o elementos presentes en la superficies terrestres. Las coordenadas geográficas son cantidades angulares que designan la posición de un punto en un sistema de referencia específicos. Las unidades se expresan en grados, minutos y segundos. La latitud se define como el ángulo medido desde el centro de la Tierra hacia el punto de registro; toma como referencia el plano del Ecuador, con medidas que van de los 0° a los 90° sobre los meridianos, tanto para el Hemisferio Norte como para el Hemisferio Sur.</p> <p>La longitud es la medida angular que considera como referencia el meridiano de Greenwich, con medidas que van de 0° a los 180° sobre los paralelos tanto para el Este como para el Oeste.</p> <p>Las coordenadas para la proyección Universal Transversa de Mercator (UTM) son cantidades lineales, que designan la posición de un punto sobre la superficie de la Tierra, dividida en zonas geográficas, representadas por un par de coordenadas (X, Y); la unidad de medida es en metros.</p> <p>Las coordenadas obtenidas de cada una de las obras de la administración pública estatal, permitirá la estructuración de una base de datos relacional y ofrecerá la posibilidad de visualizarla en forma cartográfica, a nivel municipio, localidad y área o sitio específico.</p> <p>A continuación se ofrecen dos opciones para obtener la referencia geográfica de las obras realizadas por las diversas dependencias de la administración pública estatal y municipal.</p> <p>Primera opción: Por medio de la identificación y registro de las obras sobre cartografía oficial. Para ésta actividad se recomienda usar la cartografía en escala 1:10,000 y la cartografía lineal a nivel manzana catastral en escala 1:5,000, tanto en formato digital como impresa, generada por el IGECEM; cabe hacer mención que ésta última es la que manejan los ayuntamientos de la Entidad.</p> <p>Segunda opción: A través del levantamiento directo en campo con navegador manual GPS (Sistema de Posicionamiento Global). Para este caso solo se presentan las especificaciones de navegadores manuales, sin embargo queda abierta la posibilidad de uso de "GPS de tipo geodésico" o de equipo topográfico como "Estación total".</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para obtener la referencia geográfica se emplearán navegadores GPS, con precisión de +/- 15 metros. <p>Para el registro de coordenadas se empleará el DATUM NAD 27 y el elipsoide de Clark de 1866; zona 14 norte; las coordenadas se obtienen tanto en valores geográficos como en metros.</p>
		<p>Criterios específicos para el registro de coordenadas: Independientemente del recurso cartográfico o el equipo tecnológico empleado para el registro de coordenadas, en el expediente técnico de la localización de la obra se deberá indicar solo coordenadas UTM en valores enteros.</p> <p>Toda obra se ubicará de forma puntual, es decir, sólo se obtendrá las coordenadas de un punto con los casos siguientes:</p>

		<p>C) Cuando la obra sea un sitio específico, como centros educativos, de salud, de procuración de justicia, entre otros, las coordenadas se obtendrán de preferencia del centro físico de la obra o en su caso, del acceso principal a la misma. Si la obra se realizó en dos o más edificios, el registro se tomará al centro aproximado entre ellos.</p> <p>D) Cuando las obras sean una representación lineal, tales como, carreteras, caminos, arroyos, ríos, líneas de electrificación, telefónicas y redes en general, las coordenadas se calcularán en la parte media de la obra, es decir el punto medio entre el inicio y el final de la misma.</p> <p>Cuando la obra se lleve a cabo en un área relativamente extensa; como cuerpos de agua o infraestructura hidráulica, parques y reservas ecológicas, zonas de reforestación, por citar algunas, el registro de coordenadas se obtendrá de algún rasgo característico permanente o inamovible; por ejemplo, una compuerta, acceso principal o cruces de caminos; o del centro físico de la obra, cuando sea factible su identificación.</p>
--	--	---



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO
OBRAS



PRESUPUESTO DE OBRA

No. PARTIDA PRESUPUESTAL 2)	CONCEPTO 3)	UNIDAD DE MEDIDA 4)	CANTIDAD 5)	P.UNITARIO 6)	IMPORTE SIN IVA 7)	IVA 8)	TOTAL 9)
					SUBTOTAL ESTA HOJA		
					TOTAL \$	\$	\$
POR LA UNIDAD EJECUTORA 10) NOMBRE, CARGO Y FIRMA		POR LA DEPENDENCIA RESPONSABLE 11) NOMBRE, CARGO Y FIRMA		DGGGP. REVISÓ ANALISTA 12)		Vo. Bo. JEFE DE DEPARTAMENTO 13) NOMBRE Y FIRMA	

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
 PRESUPUESTO DE OBRA**

Objetivo: Proporcionar la cuantificación de la obra detallando los conceptos de la misma, con lo dispuesto en los artículos 12.42 y 12.60 del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y artículo 104 del Reglamento.

Distribución y destinatario: El formato se elabora en original, el cual una vez requisitado y firmado, se incorpora a toda la documentación.

No.	Concepto	Descripción
1	Folio	Anotar el número progresivo correspondiente al Expediente Técnico de la obra o acción. Para uso exclusivo de la DGPGP.
2	No. Partida presupuestal	Clave presupuestal de acuerdo al clasificador por Objeto de Gasto.
3	Concepto	Descripción del producto, artículo o en su caso, las acciones necesarias de acuerdo a la modalidad de ejecución de la obra.
4	Unidad de medida	De acuerdo a la categoría de cálculo unitario que permita la cuantificación de la obra, siendo las más representativas según el tipo de obra y/o acción. (Pieza, metro, kilómetro, litro, etc.)
5	Cantidad	Factor de cálculo que permite la cuantificación de la obra.
6	Precio unitario	Precio por Unidad de Medida, sin IVA.
7	Importe sin IVA.	Resultado de la multiplicación de la cantidad por el precio unitario, sin IVA.
8	IVA	Cálculo del impuesto al valor agregado de acuerdo a las disposiciones fiscales.
9	Total	Suma de los dos conceptos anteriores.
10	Por la unidad ejecutora	Se anota el nombre, cargo y firma del titular de la Unidad que habrá de ejecutar la obra. Para el caso de los Ayuntamientos anotar el de Director de Obra.
11	Por la dependencia responsable	Se anotará el nombre, cargo y firma del Titular de la Unidad Responsable de la obra. Para el caso de los Ayuntamientos se anotará el del Presidente Municipal.
12	Revisó analista	Anotar el nombre y firma del Servidor Público responsable de analizar el Expediente Técnico. Para uso exclusivo de la DGPGP.
13	Vo. Bo. Jefe de departamento	Anotar el nombre y firma del Servidor Público quien verificó que el análisis del Expediente Técnico es correcto. Para uso exclusivo de la DGPGP.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
PROGRAMA DE OBRA O ACCIÓN**

Objetivo: Contar con la información física y financiera que permitirá efectuar las actividades de seguimiento, registro y control de las obras incluidas en el gasto de Inversión Sectorial.

Distribución y destinatario: El formato se elabora en original, el cual una vez requisitado y firmado, se incorpora a toda la información al expediente técnico.

No.	Concepto	Descripción
1	Folio:	Anotar el número progresivo correspondiente al Expediente Técnico de la obra o acción. Para uso exclusivo de la DGPGP.
2	Principales conceptos de trabajo	Se anotarán los principales conceptos o acciones en el desarrollo de la obra.
3	Programa de avance físico (%)	Anotar el avance físico en porcentaje mensual.
4	Calendario de ministración de recursos	Anotar la programación del gasto del mes, así como el acumulado y porcentaje (%) correspondiente a cada uno de los meses respecto del total anual.

 Gobierno del Estado de México Secretaría de Finanzas Subsecretaría de Planeación y Presupuesto Dirección General de Planeación y Gasto Público	Gasto de Inversión Sectorial EXPEDIENTE TÉCNICO ANEXO 1	 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO ENIGRANDE
		FOLIO: 1)
VALIDACIÓN DEL EXPEDIENTE Y DICTAMEN DE FACTIBILIDAD		
NOMBRE DE LA OBRA O ACCIÓN 2)		
AUTORIZACIÓN		
POR LA UNIDAD EJECUTORA 3)	POR LA DEPENDENCIA RESPONSABLE 5)	POR LA DEPENDENCIA NORMATIVA 6)
NOMBRE, CARGO Y FIRMA	NOMBRE, CARGO Y FIRMA	NOMBRE, CARGO Y FIRMA
FECHA 4) 18 DICIEMBRE 2008	FECHA 6) 18 DICIEMBRE 2008	FECHA 8) 18 DICIEMBRE 2008
OBSERVACIONES 9)		
DGPGP		
ANALISTA 10)	JEFE DE DEPARTAMENTO 11)	FECHA 12)

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
VALIDACIÓN DEL EXPEDIENTE Y DICTAMEN DE FACTIBILIDAD**

Objetivo: Contar con las firmas de la Dependencia Responsable, así como la de la Unidad Ejecutora que validan el contenido de todo el Expediente Técnico y, en su caso, contar con el Dictamen de Factibilidad correspondiente.

Distribución y destinatario: El formato se elabora en original, el cual una vez requisitado y firmado, se incorpora a la toda la documentación (expediente técnico).

No.	Concepto	Descripción
1	Folio:	Anotar el número progresivo correspondiente al Expediente Técnico de la obra o acción. Para uso exclusivo de la DGPGP.
2	Nombre de la obra o acción	Nombre con el cual se autorizó la obra o acción.
3	Por unidad ejecutora	Escribir el nombre, cargo y firma del Servidor Público responsable de la Unidad Ejecutora. Para el caso de los Ayuntamientos anotar el nombre del Presidente Municipal.
4	Fecha	Anotar en el formato año/mes/día la fecha de cuando firmó la Unidad Ejecutora.
5	Por la dependencia responsable	Espacio para el nombre, cargo y firma del Servidor Público de la Dependencia Responsable. Para el caso de los Ayuntamientos anotar el nombre del Presidente Municipal.
6	Fecha	Anotar en el formato año/mes/día la fecha de cuando firma la Dependencia

		Responsable.
7	Por la dependencia normativa	Registrar el nombre, cargo, firma del Servidor Público responsable de la Dependencia Normativa.
8	Fecha	Anotar en el formato año/mes/día la fecha de cuando firmó la Dependencia Normativa.
9	Observaciones	Anotaciones específicas de la obra o acción.
10	Revisó analista	Anotar el nombre y firma del Servidor Público responsable del análisis del Expediente Técnico. Para uso exclusivo de la DGPGP.
11	Vo. Bo. Jefe de departamento	Asentar el nombre y firma del Servidor Público quien verificó que el análisis del Expediente Técnico es correcto. Para uso exclusivo de la DGPGP.
12	Fecha	Anotar en el formato año/mes/día la fecha de cuando firmó el analista y el jefe de departamento. Para uso exclusivo de la DGPGP.



Gobierno del Estado de México
Secretaría de Finanzas
Subsecretaría de Planeación y Presupuesto
Dirección General de Planeación y Gasto Público

Gasto de Inversión Sectorial
EXPEDIENTE TÉCNICO
ANEXO 1



COMUNIDAD MÁS GRANDE

FOLIO: 1)

ACTA DE ACEPTACIÓN POR PARTE DE LA COMUNIDAD

LA COMUNIDAD DE 2)

DEL MUNICIPIO DE 3)

Declara que ha sido de su conocimiento y puesto a consideración la realización de:

NOMBRE DE LA OBRA O ACCIÓN
4)

CON LAS CARACTERÍSTICAS SIGUIENTES: 5)

Se firma la presente acta de aceptación siendo las 6) _____ horas del día _____ de _____ de 200_____

<p>POR LA COMUNIDAD 7)</p>	<p>POR LA UNIDAD EJECUTORA 8)</p>
<p>Director General del IMCUFIDE NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE</p>	<p>NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL TITULAR</p>

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
ACTA DE ACEPTACIÓN POR PARTE DE LA COMUNIDAD**

Objetivo: Evidenciar objetivamente que la obra corresponde a las demandas o necesidades de la comunidad, por lo que aceptan que se ejecute.

Distribución y destinatario: El formato se elabora en original, el cual una vez requisitado y firmado, se incorpora a toda la documentación (expediente técnico).

No.	Concepto	Descripción
1	Folio	Anotar el número progresivo correspondiente al Expediente Técnico de la obra o acción. Para uso exclusivo de la DGPGP.
2	La Comunidad de:	Registrar el nombre de la Comunidad donde se realizará la obra.
	Del Municipio de:	Escribir el nombre del Municipio al cual pertenece la comunidad donde se realizará la obra.
	Nombre de la obra o acción	Anotar el nombre con el cual se autorizó la obra.
	Con las características siguientes:	Describir las características primordiales de la obra, considerando: Monto aproximado de mano de obra: los recursos aportados por la comunidad, en caso de existir: Monto aproximado de materiales y el Monto Total que es la suma del monto de obra, más los recursos aportados por la comunidad, más el monto de materiales.
	...siendo las	Se anotará la hora, día, mes y año en que se firma al acta de aceptación.
	Por la comunidad	Asentar el Nombre y firmar del Representante de la Comunidad. En el caso de los Ayuntamientos, la firma se podrá recabar durante la ejecución de la obra.
	Por la unidad ejecutora	Citar nombre, cargo y firma del Titular y/o representante de la Unidad Ejecutora. Para el caso de los Ayuntamientos anotar el del Director de Obra.
<p>Nota: A efecto de proceder a la aceptación del Expediente Técnico y, de ser el caso, para la liberación del anticipo, se podrá presentar una Carta Compromiso, con el propósito de que sea entregada el Acta de Aceptación de la Comunidad debidamente firmada por el representante de ésta. De no ser así, no procederá el trámite de las autorizaciones de pago subsecuentes.</p>		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA	Edición:	Primera
	Fecha:	Mayo de 2013
	Código:	205BII1405
	Página:	VII

V. SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	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 se termine se escribirá 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 ese 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.
	Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.
	Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA	Edición:	Primera
	Fecha:	Mayo de 2013
	Código:	205BII1405
	Página:	IX

VII. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición: Elaboración del Manual de Procedimientos, Mayo de 2013.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA	Edición:	Primera
	Fecha:	Mayo de 2013
	Código:	205BII1405
	Página:	X

VIII. DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder del Departamento de Infraestructura Deportiva.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Primera copia.- Dirección Operativa.
- Segunda copia.- Subdirección del Administración y Finanzas.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA	Edición:	Primera
	Fecha:	Mayo de 2013
	Código:	205BII1405
	Página:	XI

IX. VALIDACIÓN

Lic. Fernando Fabricio Platas Álvarez
Director General del Instituto de Mexiquense
de Cultura Física y Deporte
(Rúbrica).

Jonathan David Sánchez Gómez
Subdirector de Administración y Finanzas
(Rúbrica).

Ing. Ulises Mendoza Moreno
Jefe del Departamento Infraestructura Deportiva
(Rúbrica).

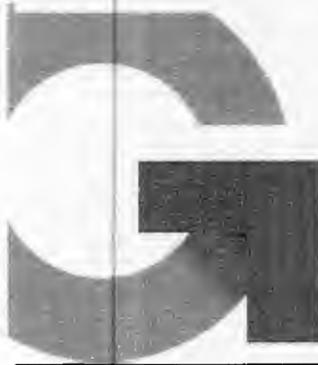


DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EN LAS
CIENCIAS APLICADAS AL DEPORTE

PROCEDIMIENTOS:

- REALIZACIÓN DE CONSULTA NUTRICIONAL,
- REALIZACIÓN DE CONSULTA PSICOLÓGICO-DEPORTIVA
- OTORGAMIENTO DE TERAPIA FÍSICA

MAYO DE 2013



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
INSTITUTO MEXIQUENSE DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE

PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EN LAS CIENCIAS APLICADAS AL DEPORTE	Edición:	Primera
	Fecha:	Mayo de 2013
	Código	205BII1301
	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 en las Ciencias Aplicadas al Deporte	
• Realización de Consulta Nutricional	205BII1301-03
• Realización de Consulta Psicológico-Deportiva	205BII1301-04
• Otorgamiento de Terapia Física	205BII1301-05
Simbología.	VI
Registro de Ediciones.	VII
Distribución.	VIII
Validación.	IX

PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EN LAS CIENCIAS APLICADAS AL DEPORTE	Edición:	Primera
	Fecha:	Mayo de 2013
	Código	205BII1301
	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 delimitan 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.

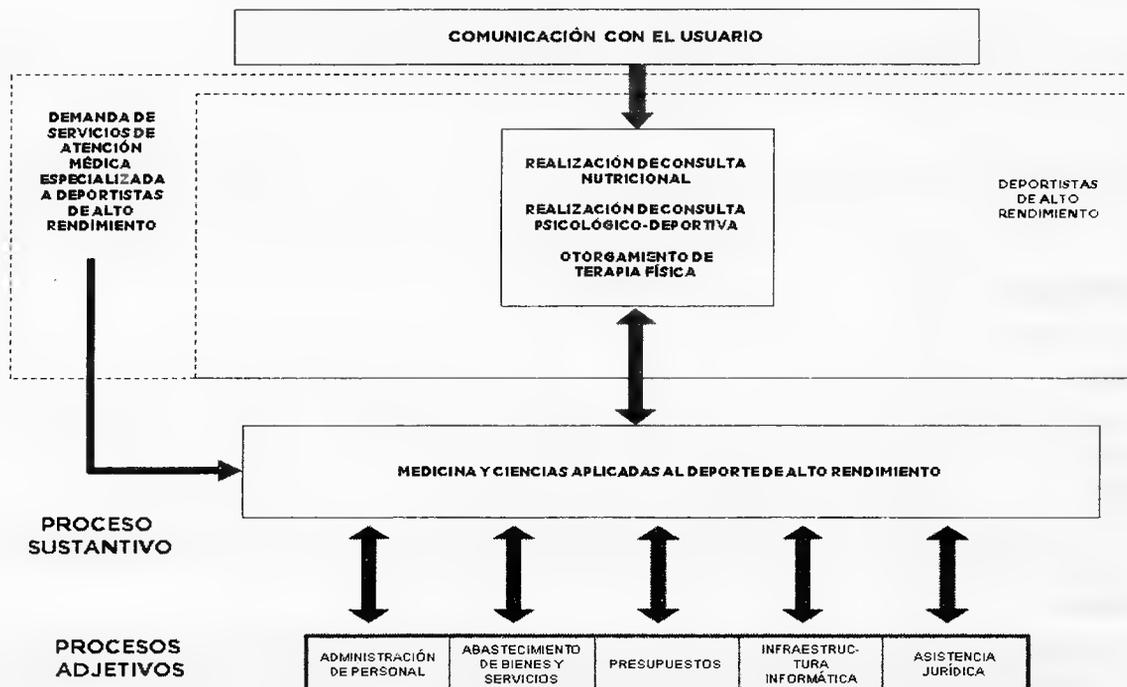
PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EN LAS CIENCIAS APLICADAS AL DEPORTE	Edición:	Primera
	Fecha:	Mayo de 2013
	Código:	205BII130I
	Página:	II

OBJETIVO GENERAL

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

PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EN LAS CIENCIAS APLICADAS AL DEPORTE	Edición:	Primera
	Fecha:	Mayo de 2013
	Código:	205BII130I
	Página:	III

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EN LAS CIENCIAS APLICADAS AL DEPORTE	Edición:	Primera
	Fecha:	Mayo de 2013
	Código	205BII1301
	Página:	IV

RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO:

Medicina y Ciencias Aplicadas al Deporte de Alto Rendimiento: De la solicitud de consulta nutricional y psicológico-deportiva al otorgamiento de terapia física al deportista de alto rendimiento.

PROCEDIMIENTOS:

- Realización de Consulta Nutricional.
- Realización de Consulta Psicológico-Deportiva.
- Otorgamiento de Terapia Física.

PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EN LAS CIENCIAS APLICADAS AL DEPORTE	Edición:	Primera
	Fecha:	Mayo de 2013
	Código	205BII1301
	Página:	V

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

<p>Realización de Consulta Nutricional</p>

PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EN LAS CIENCIAS APLICADAS AL DEPORTE	Edición:	Primera
	Fecha:	Mayo de 2013
	Código	205BII1301-03
	Página:	

PROCEDIMIENTO:

Realización de Consulta Nutricional

OBJETIVO:

Otorgar asesoría nutricional especializada para mejorar el rendimiento físico-atlético de los deportistas representantes del Estado de México, mediante la optimización de los hábitos dietéticos.

ALCANCE:

Aplica a los deportistas mexiquenses del Sistema Estatal del Deporte, así como al personal adscrito al Departamento de Servicios en las Ciencias Aplicadas al Deporte encargado de las consultas nutricionales.

REFERENCIAS:

- Reglamento Interno del Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte, Capítulo IV, Artículo 19, Fracción VII, publicado en la Gaceta del Gobierno el día 17 de septiembre de 2009.

- Manual de Organización del Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte, apartado de funciones 205BII130I del Departamento de Servicios en las Ciencias Aplicadas al Deporte, publicado en la Gaceta del Gobierno el día 13 de octubre de 2009.

RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Servicios en las Ciencias Aplicadas al Deporte del IMCUFIDE, es la instancia responsable de llevar a cabo la realización de la Consulta Nutricional.

EL NUTRIÓLOGO DEBERÁ:

- Garantizar la prestación del servicio de consulta nutricional a todos los deportistas mexiquenses miembros del Sistema Estatal del Deporte, con el objeto de determinar su estado nutricional y optimizar su rendimiento.
- Preservar el estado de salud de los deportistas mexiquenses mediante la adecuación de los hábitos alimenticios de acuerdo a la etapa de entrenamiento en que se encuentren.
- Determinar el estado nutricional del deportista mediante la elaboración de la historia clínica nutricional y la realización de antropometría.
- Realizar la nota de consulta nutricional que incluirá los hábitos dietéticos actuales, resultados de antropometría y plan de alimentación.
- Incluir fecha y hora de atención, así como nombre completo y firma del nutriólogo que realizó el procedimiento.
- Programar mediante agenda las citas para valoración nutricional de seguimiento.

LA SECRETARÍA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EN LAS CIENCIAS APLICADAS AL DEPORTE DEBERÁ:

- Escuchar la solicitud de consulta nutricional por parte del deportista y determinar si requiere atención inmediata o en su caso, programar la consulta nutricional en la agenda.
- Informar al deportista la fecha y hora de la cita para consulta nutricional programada.
- Anotar los datos del paciente en la hoja de consulta nutricional y en su caso, buscar el expediente médico para entregarlo con la hoja al nutriólogo responsable de brindar la atención.
- Programar en la agenda las citas subsecuentes.

EL DEPORTISTA DEBERÁ:

- Acudir y solicitar consulta nutricional de acuerdo a sus necesidades.
- Asistir puntualmente en la fecha y hora determinadas en caso de recibir atención programada en agenda de citas.
- Recibir las indicaciones en el formato de plan de alimentación y seguirlas al pie de la letra para lograr mantener o alcanzar la composición corporal adecuada, mantener un adecuado estado de salud y coadyuvar a la optimización de su rendimiento deportivo.

DEFINICIONES:

HISTORIA CLÍNICA NUTRICIONAL: incluye ficha de identificación, interrogatorio por aparatos y sistemas, interrogatorio de antecedentes deportivos, interrogatorio de hábitos dietéticos y resultados de antropometría.

ANTROPOMETRÍA: medición de peso, talla, longitudes, circunferencias y diámetros corporales para la determinación de la composición corporal (expresada como porcentajes de grasa, músculo y componente óseo) y el somatotipo.

SOMATOTIPO: expresión de la composición corporal en tres componentes, endo, meso y ectomórfico, según el predominio de los componentes graso, muscular y óseo respectivamente.

SiRED: Sistema de Registro del Deporte Federado.

SISTEMA ESTATAL DEL DEPORTE: es el conjunto de acciones, recursos y procedimientos destinados a impulsar, fomentar y desarrollar el deporte en el Estado y los Municipios, de acuerdo a los lineamientos que para promover y garantizar la participación de los sectores público, social y privado en los planes y acciones relativos al deporte, establezcan la Ley del Sistema Estatal del Deporte y su Reglamento.

INSUMOS:

- Solicitud del deportista para una Consulta Nutricional.

RESULTADOS:

- Los deportistas mexiquenses del Sistema Estatal del Deporte, obtienen mediante la consulta nutricional, atención especializada para obtener asesora y un plan de alimentación que garanticen el mantenimiento de su estado de salud y un rendimiento físico-atlético óptimo.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Evaluación Morfofuncional.

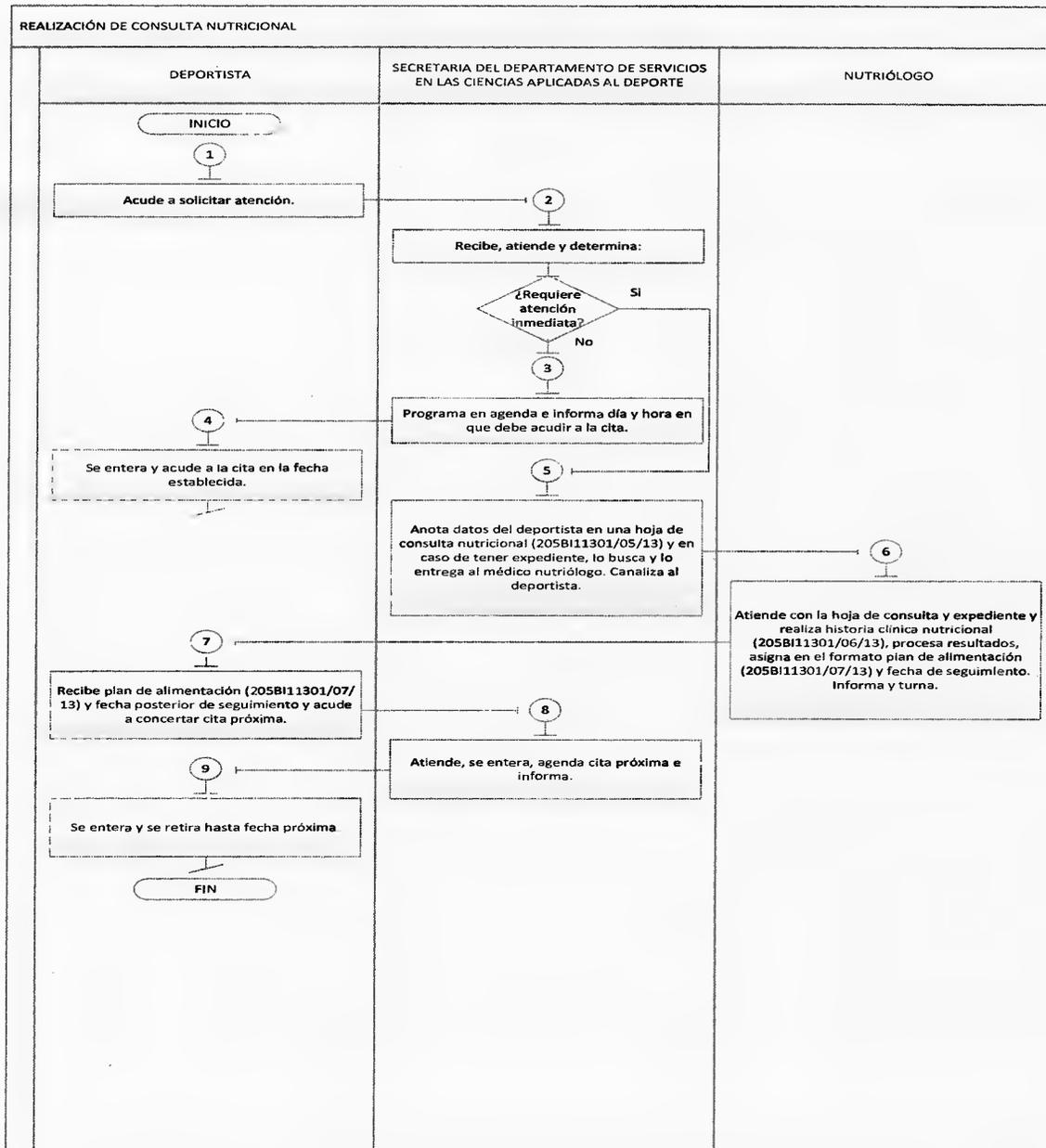
POLÍTICAS:

- El deportista de alto rendimiento deberá estar inscrito en el SiRED y contar con la acreditación de su asociación y/o federación, en caso contrario, no podrá recibir la atención solicitada.
- El solicitante deberá pertenecer al Sistema Estatal del Deporte y competir por el Estado de México en alguna de sus disciplinas deportivas.
- En caso de que el deportista sea menor de edad, deberá acudir con el padre o tutor.

DESARROLLO

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDAD
1	Deportista	Acude a solicitar atención nutricional con la Secretaria del Departamento de Servicios en las Ciencias Aplicadas al Deporte.
2	Secretaria del Departamento de Servicios en las Ciencias Aplicadas al Deporte	Recibe al deportista, atiende su petición y determina si requiere de atención inmediata.
3		No requiere de atención inmediata, realiza programación en agenda e informa al deportista el día y hora en que podrá acudir a la consulta con el nutriólogo.
4	Deportista	Se entera de la fecha en que podrá ser atendido por el nutriólogo y acude en la fecha indicada.
5	Secretaria del Departamento de Servicios en las Ciencias Aplicadas al Deporte	En caso de requerir atención nutricional inmediata el deportista, anota sus datos personales en una hoja de consulta nutricional (205BII1301/05/13) y en caso de tener expediente, lo busca y lo entrega al nutriólogo.
6	Nutriólogo	Recibe al deportista con la hoja de consulta y expediente, realiza historia clínica nutricional (205BII1301/06/13), procesa resultados, determina el plan de alimentación mediante el formato correspondiente (205BII1301/07/13) y determina la fecha de seguimiento. Informa al deportista y entrega el plan de alimentación correspondiente
7	Deportista	Recibe el formato plan de alimentación (205BII1301/07/13) y la fecha de seguimiento. Acude con la Secretaria del Departamento de Servicios en las Ciencias Aplicadas al Deporte e informa de la fecha próxima de atención.
8	Secretaria del Departamento de Servicios en las Ciencias Aplicadas al Deporte	Atiende al deportista, se entera de la fecha de seguimiento y la registra en su agenda. Informa al deportista que ya fue atendida su solicitud.
9	Deportista	Se entera de que su fecha de seguimiento fue programada y se retira hasta su próxima cita. Fin del Procedimiento.

DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN:

Deportistas atendidos mensualmente

X 100 =

Porcentaje de atenciones realizadas por el servicio

Deportistas que acuden mensualmente

REGISTRO DE EVIDENCIA:

Expediente clínico del deportista.

FORMATOS:

Formato de Consulta Nutricional.

Formato de Historia Clínica Nutricional.

Formato de Plan de Alimentación.

7	Entrenador	Anotar el nombre completo del entrenador del deportista.
8	Fecha	Anotar el día, mes y año en que acude a consulta el deportista.
9	Descripción	Anotar los datos del deportista, hábitos dietéticos, composición corporal y plan de alimentación, así como el día, mes y año de la consulta subsecuente.

FORMATO DE HISTORIA CLÍNICA NUTRICIONAL (205BII 1301/06/13)



Departamento de Servicios en las Ciencias Aplicadas al Deporte
Historia Clínica Nutricional

Fecha: _____ (1) _____ Edad: _____ (2)

Nombre: _____ (3) _____ Sexo: _____ (4)

Estado Civil: _____ (5) _____ Ocupación: _____ (6)

Fecha de Nacimiento: _____ (7) _____ Teléfono: _____ (8)

9 Antecedentes Heredo Familiares			10 Antecedentes Personales Patológicos		
	No	Si		No	Si
Diabetes			Diabetes		
Enfermedades Renales			Alergias		
Afecciones Cardíacas			Enfermedades Renales		
Cáncer/Tumor			Afecciones Cardíacas		
Úlceras			Estreñimiento		
Hepatitis			Colitis		
Hipertensión			Gastritis		
Hipotensión			Hepatitis		
Hipercolesterolemia			Linfitis		
Hipertiglicidemia			Hipertensión		
Migraña			Hipotensión		
Artritis			Hipercolesterolemia		
Gastritis			Hipertiglicidemia		
Colitis			Anemia		
Estreñimiento			Migraña		
			Artritis		
			Otras		

Antecedentes Personales No Patológicos

11

Horas de Trabajo al Día _____ Horas de Sueño al Día _____

Deporte: _____ Especialidad: _____

Días que entrena a la semana _____ Horas al día que entrena _____

En que consiste su entrenamiento: _____

Tiempo de Calentamiento: _____ Tiempo de Enfriamiento: _____

Tiempo de Entrenamiento Real: _____

Consumo de Alcohol: No Si Tipo de Bebida _____

Consumo de Tabaco: No Si Cantidad _____

Alergias Alimentarias: _____

Alimentos que le disgustan: _____

Complementos, Suplementos y Vitaminas que consume y Cantidad: _____

Motivo de Consulta: _____



Evaluación Dietética

12

No. de Comidas al Día: _____ Horarios Regulares: _____

Intolerancia No o Si y a que? _____

Ingestión de Líquidos: Tipo _____

Cantidad: _____

Ha recibido atención nutricional anteriormente: Si No ¿Motivo y Tratamiento? _____

Recordatorio de Alimentación de 3 días (incluyendo un día de fin de semana y dos de la semana no seguidos)

	Día 1	Día 2	Día 3
Desayuno			
Colación			
Comida			
Colación			
Cena			

Evaluación Antropométrica

13

Estatura: _____ Peso: _____

Peso Ideal: _____ IMC: _____

Cintura: _____ Historia de Peso: _____

Somatotipo: _____ Porcentaje de Grasa: _____

Porcentaje de Grasa Ideal: _____ Porcentaje de músculo: _____

Porcentaje de músculo Ideal: _____

Diagnóstico

14

Tratamiento

15



Proforma Antropométrica 16

Fecha _____
 Nombre: _____ Edad: _____
 Peso (kg) _____ Estatura (cm) _____ Estatura Sentado _____
 Fecha de Nacimiento: _____

Pliegues		Diámetros		Circunferencias	
Hiodeico		Humeral		Brazo Relajado	
Bicipital		Biestiloideo		Cintura	
Tricipital		Femoral		Pantorrilla	
Subescapular					
Pectoral					
Axilar					
Ileocrestal					
Supraespinal					
Abdominal					
Femoral					
Pantorrilla					

Observaciones

2009-133-11/06/13

OBJETIVO DEL FORMATO:

Determinar el estado nutricional del deportista mediante el interrogatorio completo de hábitos dietéticos y la realización de antropometría.

DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO:

Se llena en original y al término de la consulta se anexa al expediente del deportista.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Fecha	Anotar el día, mes y año en que el deportista acude a consulta.
2	Edad	Anotar en años la edad del deportista.
3	Nombre	Anotar el nombre completo del deportista.
4	Sexo	Anotar el género del deportista, femenino o masculino según sea el caso.
5	Estado civil	Anotar el estado civil del deportista.
6	Ocupación	Anotar la ocupación del deportista.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
7	Fecha de nacimiento	Anotar el día, mes y año de nacimiento del deportista.
8	Teléfono	Anotar el número de teléfono del deportista.
9	Antecedentes Heredofamiliares	Anotar los antecedentes médicos de abuelos, padre, madre, hermanos.
10	Antecedentes personales patológicos	Marcar si el deportista padece diabetes, alergias, enfermedades renales o cardíacas, estreñimiento, colitis, gastritis, hepatitis, litiasis, hipertensión, hipotensión, dislipidemias, anemia, migraña, artritis o alguna otra enfermedad.
11	Antecedentes personales no patológicos	Anotar las horas de trabajo y sueño diario, deporte que practica y periodicidad del entrenamiento, así como el consumo de tabaco, alcohol y la utilización de complementos o suplementos alimenticios.
12	Evaluación dietética	Anotar los hábitos dietéticos del deportista, especificando tiempos y cantidades de alimentos, así como la ingesta diaria de líquidos, en tres días no consecutivos de la semana e incluyendo uno del fin de semana.
13	Evaluación antropométrica	Anotar la talla, peso, peso ideal, índice de masa corporal (IMC), circunferencia de cintura, historia de peso, somatotipo, porcentaje de grasa, porcentaje de grasa ideal, porcentaje de músculo y porcentaje de músculo ideal.
14	Diagnóstico	Anotar si el paciente presenta composición corporal y hábitos dietéticos adecuados o inadecuados.
15	Tratamiento	Anotar las recomendaciones generales para el plan de alimentación.
16	Proforma antropométrica	Anotar los resultados obtenidos de las mediciones de pliegues cutáneos, diámetros óseos y circunferencias.

FORMATO DE PLAN DE ALIMENTACIÓN (205B111301/07/13)



Nombre: _____ (1) _____ (2) Edad: _____ (2)

Fecha: _____ (3) _____ (3) _____ (3) _____ (3)

Día Mes Año

Plan: _____ (4)

OBJETIVO DEL FORMATO:

Indicar el plan de alimentación que debe seguir el deportista de manera escrita y comprensible para optimizar su rendimiento físico-atlético.

DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO:

Se llena en original y se lo lleva el paciente.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Nombre	Anotar el nombre completo del deportista.
2	Edad	Anotar en años la edad del deportista.
3	Fecha	Anotar el día, mes y año en que acude a consulta el deportista.
4	Plan	Anotar el plan de alimentación que debe seguir el deportista.
5	Nombre, cédula y firma del nutriólogo	Anotar el nombre completo, cédula profesional y firma del nutriólogo que atendió al deportista.

PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EN LAS CIENCIAS APLICADAS AL DEPORTE	Edición:	Primera
	Fecha:	Mayo de 2013
	Código	205BII1301-04
	Página:	

PROCEDIMIENTO:

Realización de Consulta Psicológico-Deportiva.

OBJETIVO:

Otorgar asesoría psicológica especializada en materia deportiva con el fin de mejorar el rendimiento de los deportistas representantes del Estado de México mediante la optimización de las habilidades psicológicas necesarias en periodos de preparación y competencia.

ALCANCE:

Aplica a los deportistas mexiquenses del Sistema Estatal del Deporte, así como al personal adscrito al Departamento de Servicios en las Ciencias Aplicadas al Deporte encargado de las consultas psicológico-deportivas.

REFERENCIAS:

- Reglamento Interno del Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte, Capítulo IV, Artículo 19, Fracción VII, publicado en la Gaceta del Gobierno el día 17 de septiembre de 2009.

- Manual de Organización del Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte, apartado de funciones 205BII1301 del Departamento de Servicios en las Ciencias Aplicadas al Deporte, publicado en la Gaceta del Gobierno el día 13 de octubre de 2009.

RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Servicios en las Ciencias Aplicadas al Deporte del IMCUFIDE, es la instancia responsable de llevar a cabo la realización de la Consulta Psicológico-Deportiva.

EL PSICÓLOGO DEBERÁ:

- Garantizar la prestación del servicio de consulta psicológico-deportiva a todos los deportistas mexiquenses miembros del Sistema Estatal del Deporte, con el objeto de determinar el nivel de sus habilidades psicológico deportivas para su mejor desempeño deportivo.
- Preservar el estado de salud y optimizar el rendimiento de los deportistas mexiquenses mediante la implementación de las estrategias que desarrollen sus habilidades psicológico deportivas.
- Realizar la nota de consulta psicológico-deportiva que incluirá el nivel actual de sus habilidades psicológico deportivas y las estrategias a seguir para mantenerlas u optimizarlas.
- Incluir fecha y hora de atención, así como nombre completo y firma del psicólogo que realizó el procedimiento.
- Programar mediante agenda las citas para valoración psicológico deportiva de seguimiento.

LA SECRETARÍA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EN LAS CIENCIAS APLICADAS AL DEPORTE DEBERÁ:

- Escuchar la solicitud de consulta psicológico-deportiva por parte del deportista y determinar si requiere atención inmediata o en su caso, programar la consulta en la agenda.
- Informar al deportista la fecha y hora de la cita para consulta psicológico-deportiva programada.
- Anotar los datos del paciente en la hoja de consulta psicológico-deportiva y en su caso, buscar el expediente médico para entregarlo con la hoja al psicólogo responsable de brindar la atención.
- Programar en la agenda las citas subsecuentes.

EL DEPORTISTA DEBERÁ:

- Acudir y solicitar consulta psicológico-deportiva de acuerdo a sus necesidades.
- Asistir puntualmente en la fecha y hora determinadas en caso de recibir atención programada en agenda de citas.
- Recibir las indicaciones en el formato de desarrollo de habilidades psicológico deportivas y seguirlas al pie de la letra para lograr mantener o desarrollar las habilidades necesarias, mantener un adecuado estado de salud y coadyuvar a la optimización de su rendimiento deportivo.

DEFINICIONES:

HABILIDADES PSICOLÓGICO DEPORTIVAS: conjunto de atributos inherentes al ser humano que pueden influir positivamente en el desempeño deportivo y son activación, relajación, concentración y visualización.

INVENTARIO DE RENDIMIENTO PSICOLÓGICO DE LOEHR: prueba cuestionario para determinar el nivel de las habilidades psicológico deportivas.

SiRED: Sistema de Registro del Deporte Federado.

SISTEMA ESTATAL DEL DEPORTE: es el conjunto de acciones, recursos y procedimientos destinados a impulsar, fomentar y desarrollar el deporte en el Estado y los Municipios, de acuerdo a los lineamientos que para promover y garantizar la participación de los sectores público, social y privado en los planes y acciones relativos al deporte, establezcan la Ley del Sistema Estatal del Deporte y su Reglamento.

INSUMOS:

- Solicitud del deportista para una Consulta Psicológico-Deportiva.

RESULTADOS:

- Los deportistas mexiquenses del Sistema Estatal del Deporte, obtienen mediante la consulta psicológico-deportiva, atención especializada para obtener asesoría y un plan de mantenimiento o desarrollo de las habilidades psicológico deportivas que coadyuven al mantenimiento de su estado de salud y un rendimiento físico-atlético óptimo.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Evaluación Morfofuncional.

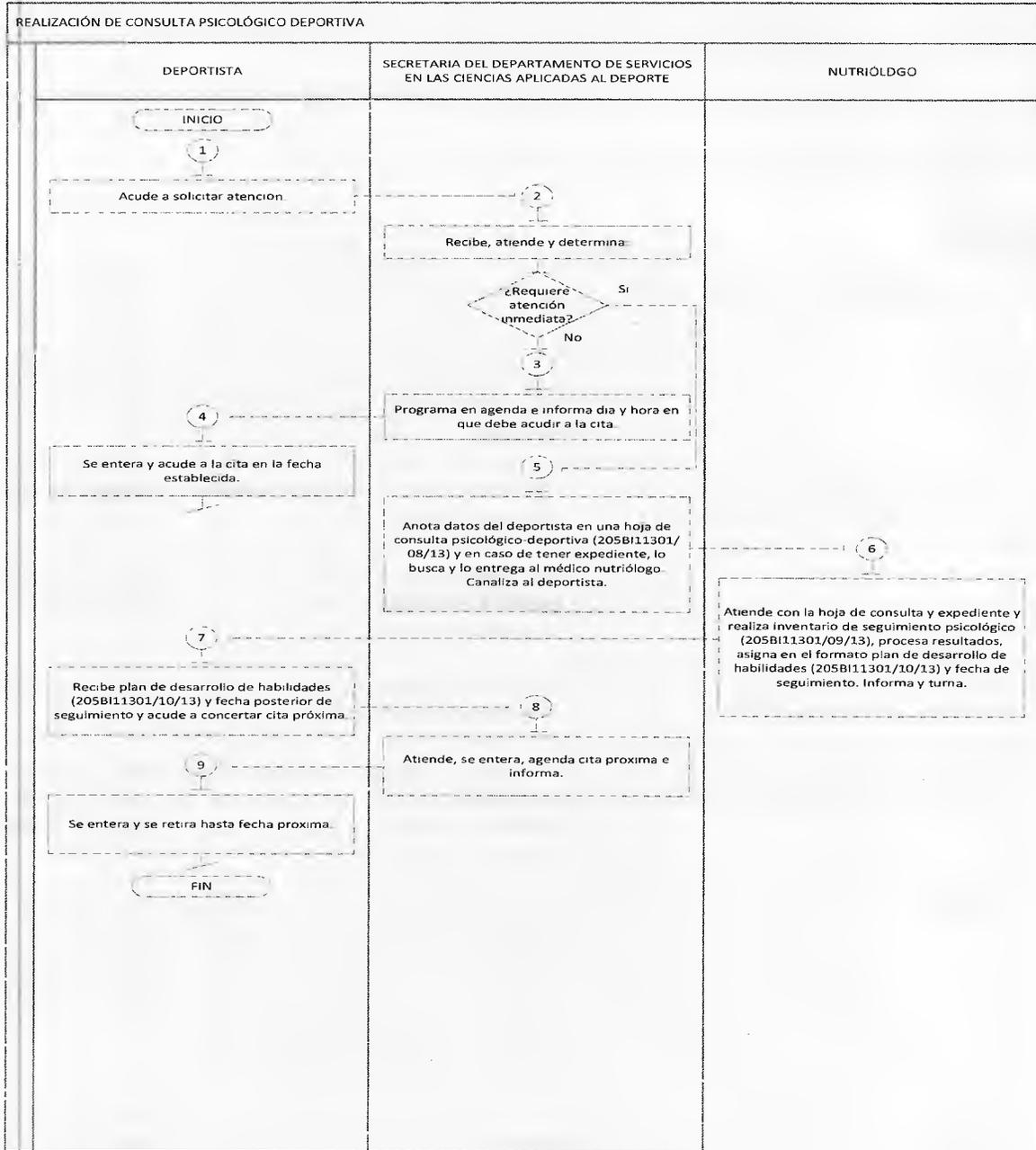
POLÍTICAS:

- El deportista de alto rendimiento deberá estar inscrito en el SiRED y contar con la acreditación de su asociación y/o federación, en caso contrario, no podrá recibir la atención solicitada.
- El solicitante deberá pertenecer al Sistema Estatal del Deporte y competir por el Estado de México en alguna de sus disciplinas deportivas.
- En caso de que el deportista sea menor de edad, deberá acudir con el padre o tutor.

DESARROLLO:

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDAD
1	Deportista	Acude a solicitar atención psicológico-deportiva con la Secretaria del Departamento de Servicios en las Ciencias Aplicadas al Deporte.
2	Secretaria del Departamento de Servicios en las Ciencias Aplicadas al Deporte	Recibe al deportista, atiende su petición y determina si requiere de atención inmediata.
3		No requiere de atención inmediata, realiza programación en agenda e informa al deportista el día y hora en que podrá acudir a la consulta con el psicólogo.
4	Deportista	Se entera de la fecha en que podrá ser atendido por el psicólogo y acude en la fecha indicada.
5	Secretaria del Departamento de Servicios en las Ciencias Aplicadas al Deporte	En caso de requerir atención el deportista, anota sus datos personales en una hoja de consulta psicológico-deportiva (205BI11301/08/13) y en caso de tener expediente, lo busca y lo entrega al psicólogo.
6	Psicólogo	Recibe al deportista con la hoja de consulta psicológico-deportiva (205BI11301/08/13), procesa resultados, determina el plan de desarrollo de habilidades en el formato correspondiente (205BI11301/10/13) e indica al deportista la fecha de seguimiento anexando al expediente la hoja de consulta y el inventario de rendimiento psicológico para ser archivados.
7	Deportista	Recibe el plan de desarrollo de habilidades en el formato correspondiente (205BI11301/10/13) y la fecha de seguimiento. Acude con la Secretaria del Departamento de Servicios en las Ciencias Aplicadas al Deporte e informa de la fecha próxima de atención.
8	Secretaria del Departamento de Servicios en las Ciencias Aplicadas al Deporte	Atiende al deportista, se entera de la fecha de seguimiento y la registra en su agenda. Informa al deportista que ya fue atendida su solicitud.
9	Deportista	Se entera de que su fecha de seguimiento fue programada y se retira hasta su próxima cita. Fin del Procedimiento.

DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN:

$$\frac{\text{Deportistas atendidos mensualmente}}{\text{Deportistas que acuden mensualmente}} \times 100 = \text{Porcentaje de atenciones realizadas por el servicio}$$

REGISTRO DE EVIDENCIA:

Expediente clínico del deportista.

FORMATOS:

- Formato de Consulta Psicológico-Deportiva.
- Formato de Inventario de Rendimiento Psicológico de Loehr.
- Formato de Plan de Desarrollo de Habilidades Psicológico Deportivas.

5	Deporte	Anotar el deporte que practica el deportista.
6	Fecha de nacimiento	Anotar el día, mes y año de nacimiento del deportista.
7	Entrenador	Anotar el nombre completo del entrenador del deportista.
8	Fecha	Anotar el día, mes y año en que acude a consulta el deportista.
9	Descripción	Anotar los datos del deportista, el nivel de las habilidades psicológico deportivas actuales y las estrategias a seguir para su mantenimiento o mejora; así como el día, mes y año de la consulta subsecuente.

FORMATO DE INVENTARIO DE RENDIMIENTO PSICOLÓGICO DE LOEHR (205BII I 301/09/13)

INVENTARIO DE RENDIMIENTO PSICOLÓGICO DE LOEHR.

NOMBRE _____ 1 _____
 DEPORTE _____ 2 _____ FECHA _____ 3 _____ EDAD _____ 4 _____

Para ayudarte a tener una idea más clara de tus fuerzas y retos mentales, coloca una "x", en uno de los cinco espacios, para cada una de las siguientes afirmaciones. Coloca solo una marca para cada afirmación. Las elecciones son casi siempre, a menudo, a veces, pocas veces y casi nunca. Selecciona la que más se acerca a tu interpretación de la afirmación, tu respuesta es solamente una estimación. Recuerda que no hay respuestas correctas o equivocadas.

5

1. Me veo más como un perdedor que como un ganador durante las competencias.

Casi siempre	A menudo	A veces	Pocas Veces	Casi nunca
--------------	----------	---------	-------------	------------

2. Me enojo y frustro durante las competencias.

Casi siempre	A menudo	A veces	Pocas Veces	Casi nunca
--------------	----------	---------	-------------	------------

3. Me distraigo y pierdo la concentración durante las competencias.

Casi siempre	A menudo	A veces	Pocas Veces	Casi nunca
--------------	----------	---------	-------------	------------

4. Antes de cada competencia me veo rindiendo perfectamente.

Casi siempre	A menudo	A veces	Pocas Veces	Casi nunca
--------------	----------	---------	-------------	------------

5. Estoy altamente motivado para competir lo mejor que pueda.

Casi siempre	A menudo	A veces	Pocas Veces	Casi nunca
--------------	----------	---------	-------------	------------

6. Puedo mantener un flujo de energía positiva durante las competencias.

Casi siempre	A menudo	A veces	Pocas Veces	Casi nunca
--------------	----------	---------	-------------	------------

7. Soy un pensador positivo durante las competencias.

Casi siempre	A menudo	A veces	Pocas Veces	Casi nunca
--------------	----------	---------	-------------	------------

8. Creo en mi mismo como atleta.

Casi siempre	A menudo	A veces	Pocas Veces	Casi nunca
--------------	----------	---------	-------------	------------

9. Me pongo nervioso o siento miedo durante las competencias.

Casi siempre	A menudo	A veces	Pocas Veces	Casi nunca
--------------	----------	---------	-------------	------------

10. Parece que mi cabeza se acelera a 100 km/hr. Durante los momentos críticos de las competencias.

Casi siempre	A menudo	A veces	Pocas Veces	Casi nunca
--------------	----------	---------	-------------	------------

11. Practico mentalmente mis habilidades físicas.

Casi siempre	A menudo	A veces	Pocas Veces	Casi nunca
--------------	----------	---------	-------------	------------

12. Las metas que me he impuesto como deportista me hacen trabajar mucho.

Casi siempre	A menudo	A veces	Pocas Veces	Casi nunca
--------------	----------	---------	-------------	------------

13. Puedo disfrutar de las competencias aunque me enfrente a muchos problemas difíciles.

Casi siempre	A menudo	A veces	Pocas Veces	Casi nunca
--------------	----------	---------	-------------	------------

14. Me digo cosas negativas durante las competencias.

Casi siempre	A menudo	A veces	Pocas Veces	Casi nunca
--------------	----------	---------	-------------	------------

15. Pierdo la confianza rápidamente.

Casi siempre	A menudo	A veces	Pocas Veces	Casi nunca
--------------	----------	---------	-------------	------------

16. Las equivocaciones me llevan a sentir y pensar negativamente.

Casi siempre	A menudo	A veces	Pocas Veces	Casi nunca
--------------	----------	---------	-------------	------------

17. Puedo borrar emociones que interfieren en mi desempeño y volverme a concentrar.

Casi siempre	A menudo	A veces	Pocas Veces	Casi nunca
--------------	----------	---------	-------------	------------

18. La visualización de mi deporte me es fácil.

Casi siempre	A menudo	A veces	Pocas Veces	Casi nunca
--------------	----------	---------	-------------	------------

19. No me tienen que empujar para que juegue o entrene frecuentemente, "yo me estímulo solo".

Casi siempre	A menudo	A veces	Pocas Veces	Casi nunca
--------------	----------	---------	-------------	------------

20. Tiendo a sentirme aplastado emocionalmente cuando las cosas se vuelven en mi contra.

Casi siempre	A menudo	A veces	Pocas Veces	Casi nunca
--------------	----------	---------	-------------	------------

21. Yo hago un 100% de esfuerzo cuando compito, sin importarme nada.

Casi siempre	A menudo	A veces	Pocas Veces	Casi nunca
--------------	----------	---------	-------------	------------

22. Puedo rendir en el pico máximo de mi talento y habilidad.

Casi siempre	A menudo	A veces	Pocas Veces	Casi nunca
--------------	----------	---------	-------------	------------

23. Mis músculos se tensan demasiado durante las competencias.

Casi siempre	A menudo	A veces	Pocas Veces	Casi nunca
--------------	----------	---------	-------------	------------

24. Mi mente se aleja del campo (cancha, pista) durante la competencia.

Casi siempre	A menudo	A veces	Pocas Veces	Casi nunca
--------------	----------	---------	-------------	------------

25. Yo me visualizo saliendo de situaciones difíciles antes de las competencias.

Casi siempre	A menudo	A veces	Pocas Veces	Casi nunca
--------------	----------	---------	-------------	------------

26. Estoy dispuesto a dar todo lo necesario para llegar a mi máximo potencial como atleta.

Casi siempre	A menudo	A veces	Pocas Veces	Casi nunca
--------------	----------	---------	-------------	------------

27. Entreno con alta intensidad positiva.

Casi siempre	A menudo	A veces	Pocas Veces	Casi nunca
--------------	----------	---------	-------------	------------

28. Puedo cambiar estados emocionales negativo, a positivos por medio del control mental.

Casi siempre	A menudo	A veces	Pocas Veces	Casi nunca
--------------	----------	---------	-------------	------------

29. Soy un competidor con fortaleza mental.

Casi siempre	A menudo	A veces	Pocas Veces	Casi nunca
--------------	----------	---------	-------------	------------

30. Hechos incontrolables como el miedo, deportistas rivales tramposos, arbitrajes injustos y malos hábitos me perturban.

Casi siempre	A menudo	A veces	Pocas Veces	Casi nunca
--------------	----------	---------	-------------	------------

31. Mientras compito me encuentro pensando en equivocaciones pasadas u oportunidades perdidas.

Casi siempre	A menudo	A veces	Pocas Veces	Casi nunca
--------------	----------	---------	-------------	------------

32. Uso imágenes mientras compito, que me ayudan a desempeñarme mejor.

Casi siempre	A menudo	A veces	Pocas Veces	Casi nunca
--------------	----------	---------	-------------	------------

33. Me aburro y me agoto.

Casi siempre	A menudo	A veces	Pocas Veces	Casi nunca
--------------	----------	---------	-------------	------------

34. Me lleno de sensaciones de desafío y me inspiro en situaciones difíciles.

Casi siempre	A menudo	A veces	Pocas Veces	Casi nunca
--------------	----------	---------	-------------	------------

35. Mis entrenadores dirían que yo tengo una buena actitud.

Casi siempre	A menudo	A veces	Pocas Veces	Casi nunca
--------------	----------	---------	-------------	------------

36. Yo proyecto la imagen de un luchador confiable.

Casi siempre	A menudo	A veces	Pocas Veces	Casi nunca
--------------	----------	---------	-------------	------------

37. Puedo mantenerme calmado durante las competencias, aún cuando tengo problemas.

Casi siempre	A menudo	A veces	Pocas Veces	Casi nunca
--------------	----------	---------	-------------	------------

38. Mi concentración se rompe fácilmente.

Casi siempre	A menudo	A veces	Pocas Veces	Casi nunca
--------------	----------	---------	-------------	------------

39. Cuando me veo compitiendo, puedo ver y sentir las cosas con claridad.

Casi siempre	A menudo	A veces	Pocas Veces	Casi nunca
--------------	----------	---------	-------------	------------

40. Me despierto por la mañana y estoy realmente contento y emocionado por ir a competir o entrenar.

Casi siempre	A menudo	A veces	Pocas Veces	Casi nunca
--------------	----------	---------	-------------	------------

41. Competir en mi deporte me da una sensación genuina de alegría y plenitud.

Casi siempre	A menudo	A veces	Pocas Veces	Casi nunca
--------------	----------	---------	-------------	------------

42. Puedo transformar una crisis en oportunidad.

Casi siempre	A menudo	A veces	Pocas Veces	Casi nunca
--------------	----------	---------	-------------	------------

20581301/09/13

OBJETIVO DEL FORMATO:

Determinar el rendimiento psicológico del deportista.

DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO:

Se llena en original por el deportista y al término de la consulta se anexa a su expediente.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Nombre	Anotar el nombre completo del deportista.
2	Deporte	Anotar la disciplina deportiva.
3	Fecha	Anotar el día, mes y año en que el deportista contestó el inventario.

4	Edad	Anotar en años la edad del deportista.
5	Inventario de Rendimiento	El deportista colocará una "X" en una de las cinco opciones que correspondan a cada una de las cuarenta y dos preguntas del inventario.

**FORMATO DE PLAN DE DESARROLLO DE HABILIDADES PSICOLÓGICO DEPORTIVAS
(205BII1301/10/13)**



Nombre: _____ (1) Edad: _____ (2)
 Fecha: _____ (3)
 Día Mes Año

Plan de Desarrollo de Habilidades Psicológico Deportivas:

(4)

Nombre del Psicólogo
Cédula Profesional (5)

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
INSTITUTO MEXICANENSE DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE
SERVICIOS EN LAS CIENCIAS APLICADAS AL 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 467 5830
<http://www.inafed.com>

205BII1301/10-13

OBJETIVO DEL FORMATO:

Indicar el plan de desarrollo de habilidades psicológico deportivas que debe seguir el deportista de manera escrita y comprensible para coadyuvar a optimizar su rendimiento físico-atlético.

DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO:

Se llena en original y se lo lleva el paciente.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Nombre	Anotar el nombre completo del deportista.
2	Edad	Anotar en años la edad del deportista.
3	Fecha	Anotar el día, mes y año en que acude a consulta el deportista.
4	Plan	Anotar el plan de desarrollo de habilidades psicológico deportivas que debe seguir el deportista.
5	Nombre, cédula y firma del psicólogo	Anotar el nombre completo, cédula profesional y firma del psicólogo que atendió al deportista.



PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EN LAS CIENCIAS APLICADAS AL DEPORTE	Edición:	Primera
	Fecha:	Mayo de 2013
	Código:	205B111301-05
	Página:	

PROCEDIMIENTO:

Otorgamiento de Terapia Física

OBJETIVO:

Otorgar atención de terapia física y rehabilitación con la finalidad de lograr la recuperación completa del deportista que ha sufrido una lesión como consecuencia de la práctica del deporte, mediante la aplicación de medios físicos, ejercicio terapéutico y ejercicios funcionales.

ALCANCE:

Aplica a los deportistas mexiquenses del Sistema Estatal del Deporte, así como al personal adscrito al Departamento de Servicios en las Ciencias Aplicadas al Deporte encargado de la terapia física.

REFERENCIAS:

- Reglamento Interno del Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte, Capítulo IV, Artículo 19, Fracción VII, publicado en la Gaceta del Gobierno el día 17 de septiembre de 2009.
- Manual de Organización del Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte, apartado de funciones 205B111301 del Departamento de Servicios en las Ciencias Aplicadas al Deporte, publicado en la Gaceta del Gobierno el día 13 de octubre de 2009.

RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Servicios en las Ciencias Aplicadas al Deporte del IMCUFIDE, es la instancia responsable de llevar a cabo el otorgamiento de terapia física.

EL TERAPÉUTA DEBERÁ:

- Garantizar la prestación del servicio de terapia física a todos los deportistas mexiquenses miembros del Sistema Estatal del Deporte, con el objeto de lograr su completa recuperación de lesiones derivadas de la práctica de su deporte.
- Preservar el estado de salud de los deportistas mexiquenses mediante la adecuación de los hábitos posturales y deportivos.
- Realizar la nota de otorgamiento de terapia física que incluirá el diagnóstico de ingreso, la terapéutica empleada, el número de sesión y la sintomatología del paciente.
- Incluir fecha y hora de atención, así como nombre completo y firma del terapeuta que realizó el procedimiento.
- Programar mediante agenda las citas para el otorgamiento de la terapia física.
- Canalizar con el médico especialista al concluir las sesiones indicadas para ser revalorado.

LA SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EN LAS CIENCIAS APLICADAS AL DEPORTE DEBERÁ:

- Programar en la agenda la cita para revaloración por el médico especialista cuando el terapeuta indique que el paciente ha concluido las sesiones programadas.

EL DEPORTISTA DEBERÁ:

- Acudir a fisioterapia y solicitar el otorgamiento de terapia física cuando haya sido indicado en el formato de receta médica como parte de su tratamiento.

- Asistir puntualmente en las fechas y horas determinadas para las sesiones de terapia física.
- Acudir puntualmente a la cita de revaloración con el médico especialista al terminar las sesiones de terapia física.

DEFINICIONES:

TERAPIA FÍSICA: tratamiento para el control de diversas lesiones deportivas con base en medios físicos y ejercicios terapéuticos.

MEDIOS FÍSICOS: aplicación de diversas modalidades terapéuticas clasificadas según sus propiedades en calor, frío, luz, electro estimulación y mecánicas.

SIRED: Sistema de Registro del Deporte Federado.

SISTEMA ESTATAL DEL DEPORTE: es el conjunto de acciones, recursos y procedimientos destinados a impulsar, fomentar y desarrollar el deporte en el Estado y los Municipios, de acuerdo a los lineamientos que para promover y garantizar la participación de los sectores público, social y privado en los planes y acciones relativos al deporte, establezcan la Ley del Sistema Estatal del Deporte y su Reglamento.

INSUMOS:

- Solicitud del deportista, por indicación médica, para el otorgamiento de terapia física.

RESULTADOS:

- Los deportistas mexiquenses del Sistema Estatal del Deporte, obtienen mediante el otorgamiento de terapia física, atención especializada para el tratamiento de las lesiones derivadas de la práctica deportiva.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Consulta Médico-Deportiva.

POLÍTICAS:

- El deportista de alto rendimiento deberá estar inscrito en el SiRED y contar con la acreditación de su asociación y/o federación, en caso contrario, no podrá recibir la atención solicitada.
- El solicitante deberá pertenecer al Sistema Estatal del Deporte y competir por el Estado de México en alguna de sus disciplinas deportivas.
- En caso de que el deportista sea menor de edad, deberá acudir con el padre o tutor.

DESARROLLO:

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDAD
1	Deportista	Acude a solicitar atención en caso de haber sido indicado por el médico especialista con el Terapeuta Físico.
2	Terapeuta Físico	Recibe al deportista, atiende su petición y determina si requiere de atención inmediata.
3		No requiere atención inmediata, programa en agenda de acuerdo a la disponibilidad e indicaciones médicas e informa al deportista la fecha en que deberá acudir a su cita.
4	Deportista	Se entera de la fecha en la que va a recibir la terapia física y acude en el día indicado.
5	Terapeuta Físico	Si requiere de atención inmediata, anota sus datos personales del deportista en una hoja de terapia física (205B11301/11/13), otorga la terapia y anota los procedimientos realizados en dicho formato, indicando además las fechas en que serán otorgadas la siguientes sesiones de terapia y anexa el formato al expediente del usuario.
6		Al término de las sesiones indicadas informa al paciente que debe solicitar cita para consulta médico-deportiva de revaloración.
7	Deportista	Se entera y acude a solicitar cita para consulta médico-deportiva de revaloración con la Secretaría del Departamento de Servicios en las Ciencias Aplicadas al Deporte.
8	Secretaria del Departamento de Servicios en las Ciencias Aplicadas al Deporte	Recibe al deportista, toma los datos personales y agenda cita próxima para su terapia física e informa al deportista.
9	Deportista	Se entera de la fecha en que se le otorgarán sus terapias físicas y se retira. Continúa en el procedimiento: Consulta Médico-Deportiva

FORMATO DE TERAPIA FÍSICA (205BII1301/II/13)



Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte
Departamento de Servicios en las Ciencias Aplicadas al Deporte
Terapia Física

Form fields for patient information: Nombre del Paciente (1), Edad (2), Domicilio (3), Teléfono (4), Fecha Inicio (6), Entrenador (7), and Fecha (8).

Table with 1 column and 1 row header 'DESCRIPCIÓN' (9) and multiple empty rows for notes.

OBJETIVO DEL FORMATO:

Anotar los datos del deportista, la sintomatología actual, los procedimientos realizados en la terapia, así como el número de sesiones y la fecha para las citas subsecuentes.

DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO:

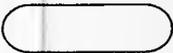
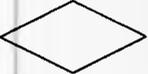
Se llena en original y al término de la terapia se anexa al expediente del deportista.

Legend table with columns: No., CONCEPTO, DESCRIPCIÓN. Rows 1: Nombre del paciente, 2: Edad, 3: Domicilio.

4	Teléfono	Anotar el número de teléfono del deportista.
5	Deporte	Anotar el deporte que practica el deportista.
6	Fecha de nacimiento	Anotar el día, mes y año de nacimiento del deportista.
7	Entrenador	Anotar el nombre completo del entrenador del deportista.
8	Fecha	Anotar el día, mes y año en que acude a terapia el deportista.
9	Descripción	Anotar los datos del deportista, la sintomatología actual, los procedimientos realizados, así como el número de sesiones y el día, mes y año de las terapias subsecuentes.

PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EN LAS CIENCIAS APLICADAS AL DEPORTE	Edición:	Primera
	Fecha:	Mayo de 2013
	Código	205BII1301
	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.

PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EN LAS CIENCIAS APLICADAS AL DEPORTE	Edición:	Primera
	Fecha:	Mayo de 2013
	Código	205BII1301
	Página:	VII

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (mayo de 2013): elaboración de tres procedimientos del Departamento de Servicios en las Ciencias Aplicadas al Deporte. Que forman parte de los dos procedimientos anteriores validados al Departamento en marzo del presente año.

PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EN LAS CIENCIAS APLICADAS AL DEPORTE	Edición:	Primera
	Fecha:	Mayo de 2013
	Código	205BII1301
	Página:	VIII

DISTRIBUCIÓN

El original de los procedimientos 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 en las Ciencias Aplicadas al Deporte.

PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EN LAS CIENCIAS APLICADAS AL DEPORTE	Edición:	Primera
	Fecha:	Mayo de 2013
	Código:	205BII1301
	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. FRANCISCO JORGE BERMEJO MONDRAGÓN

Subdirector de Deporte de Alto Rendimiento
(Rúbrica).

DR. ALDO PATIÑO CASTILLO

Jefe del Departamento de Servicios
en las Ciencias Aplicadas al Deporte
(Rúbrica).



**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EN LAS
CIENCIAS APLICADAS AL DEPORTE**

PROCEDIMIENTOS :

- REALIZACIÓN DE CONSULTA MÉDICA-DEPORTIVA
- EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO MÉDICO-DEPORTIVO

MARZO DE 2013

PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EN LAS CIENCIAS APLICADAS AL DEPORTE	Edición:	Primera
	Fecha:	Marzo 2013
	Código:	205BII130I
	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 en las Ciencias Aplicadas al Deporte	
• Realización de Consulta Médico-Deportiva	205BII130I-01
• Expedición de Certificado Médico-Deportivo	205BII130I-02
Simbología.	VI
Registro de Ediciones.	VII
Distribución.	VIII
Validación.	IX

PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EN LAS CIENCIAS APLICADAS AL DEPORTE	Edición:	Primera
	Fecha:	Marzo 2013
	Código:	205BII130I
	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 Gobierno 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 delimitan 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.

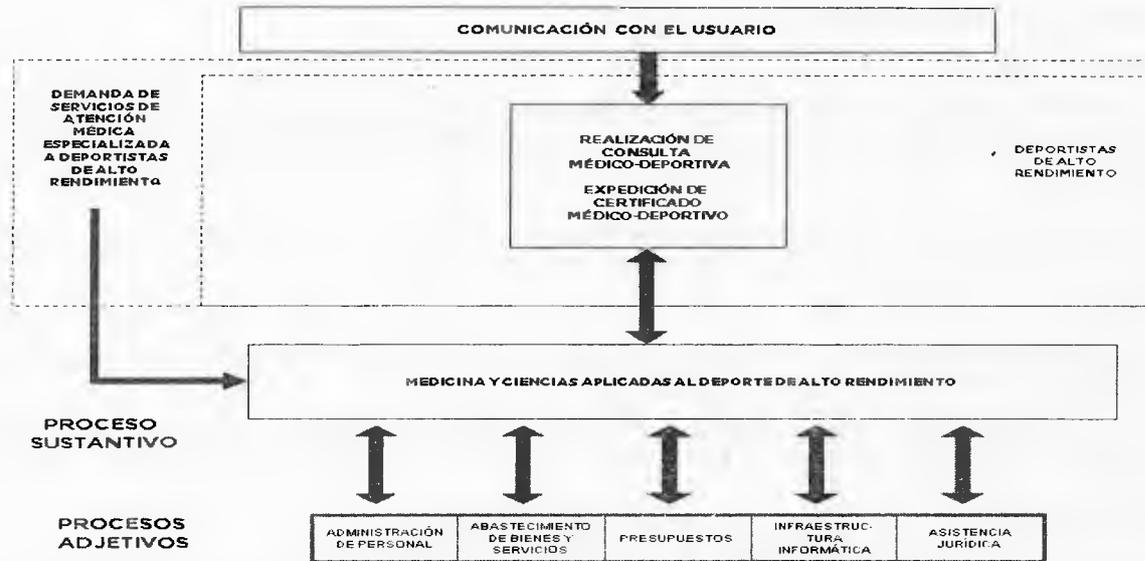
PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EN LAS CIENCIAS APLICADAS AL DEPORTE	Edición:	Primera
	Fecha:	Marzo 2013
	Código:	205BII130I
	Página:	II

OBJETIVO GENERAL

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

PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EN LAS CIENCIAS APLICADAS AL DEPORTE	Edición:	Primera
	Fecha:	Marzo 2013
	Código:	205BII 1301
	Página:	III

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EN LAS CIENCIAS APLICADAS AL DEPORTE	Edición:	Primera
	Fecha:	Marzo 2013
	Código:	205BII 1301
	Página:	IV

RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO:

Medicina y Ciencias Aplicadas al Deporte de Alto Rendimiento: De la solicitud de consulta médica-deportiva a la expedición del certificado médico-deportivo.

PROCEDIMIENTOS:

- Realización de Consulta Médico-Deportiva.
- Expedición de Certificado Médico-Deportivo.

PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EN LAS CIENCIAS APLICADAS AL DEPORTE	Edición:	Primera
	Fecha:	Marzo 2013
	Código:	205BII 1301
	Página:	V

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS



PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EN LAS CIENCIAS APLICADAS AL DEPORTE	Edición:	Primera
	Fecha:	Marzo 2013
	Código:	205B111301-01
	Página:	

PROCEDIMIENTO:

Realización de Consulta Médico-Deportiva.

OBJETIVO:

Mejorar la atención médica especializada a deportistas mexiquenses, así como identificar las posibles alteraciones que pudieran limitar o contraindicar la práctica del deporte y otorgar según sea el caso, el tratamiento adecuado.

ALCANCE:

Aplica a los deportistas mexiquenses del Sistema Estatal del Deporte, así como al personal adscrito al Departamento de Servicios en las Ciencias Aplicadas al Deporte encargado de las consultas médico-deportivas.

REFERENCIAS:

- Reglamento Interno del Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte, Capítulo IV, Artículo 19, Fracción VII, publicado en la Gaceta del Gobierno el día 17 de septiembre de 2009.
- Manual de Organización del Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte, apartado de funciones 205B111301 del Departamento de Servicios en las Ciencias Aplicadas al Deporte, publicado en la Gaceta del Gobierno el día 13 de octubre de 2009.

RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Servicios en las Ciencias Aplicadas al Deporte del IMCUFIDE, es la instancia responsable de llevar a cabo la realización de la Consulta Médico-Deportiva.

EL MÉDICO ESPECIALISTA DEBERÁ:

- Garantizar la prestación de servicios médicos especializados en medicina del deporte a todos los deportistas mexiquenses miembros del Sistema Estatal del Deporte, con el objeto de determinar el estado de salud del deportista, así como identificar las posibles alteraciones que limiten o contraindiquen la práctica del deporte.
- Preservar el estado de salud de los deportistas mexiquenses mediante la prevención o tratamiento de alteraciones físicas derivadas de la práctica del deporte y en caso necesario, referirlo a la especialidad médica pertinente para su atención.
- Determinar el estado de salud del deportista mediante la elaboración de historia clínica médico-deportiva, la cual incluye ficha de identificación, interrogatorio y exploración física que formarán parte del expediente clínico.
- Realizar la nota de consulta médica que incluirá el padecimiento actual, interrogatorio y exploración física dirigida.
- Incluir fecha y hora de atención, así como nombre completo y firma del médico que realizó el procedimiento.
- Determinar el diagnóstico y prescribir el tratamiento médico y las medidas generales mediante el formato de receta médica, las cuales quedan asentadas en el expediente médico; o bien, solicitar interconsulta a otras especialidades médicas, fisiatría, nutrición, odontología o psicología, y en caso necesario, la realización de estudios de laboratorio y/o gabinete.
- Programar mediante agenda las citas médicas de seguimiento.

LA SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EN LAS CIENCIAS APLICADAS AL DEPORTE DEBERÁ:

- Atender la solicitud de atención médica por parte del deportista y determinar si requiere atención inmediata o en su caso, programar la consulta médica en la agenda.
- Informar al deportista la fecha y hora de la cita para consulta médica programada.
- Anotar los datos del paciente en la hoja de consulta médica y en su caso, buscar el expediente médico para entregarlo con la hoja al médico responsable de brindar la atención.
- Programar en la agenda las citas subsecuentes.

EL DEPORTISTA DEBERÁ:

- Acudir y solicitar atención médica de acuerdo a sus necesidades.

- Asistir puntualmente en la fecha y hora determinadas en caso de recibir atención programada en agenda de citas médicas.
- Recibir las indicaciones en el formato de receta médica y seguirlas al pie de la letra para lograr mantener o recuperar el estado de salud adecuado.

DEFINICIONES:

ESTUDIOS DE LABORATORIO Y GABINETE: estudios que incluyen, pero no se limitan a, Biometría Hemática completa, Química Sanguínea, Perfil de Lípidos, Radiografías, Ultrasonido Músculo Esquelético, Resonancia Magnética, con la finalidad de corroborar o descartar una sospecha diagnóstica.

HISTORIA CLÍNICA. MÉDICO-DEPORTIVA: incluye ficha de identificación, interrogatorio por aparatos y sistemas, interrogatorio de antecedentes deportivos y exploración física completa con el objetivo de obtener un diagnóstico integral del deportista y normar el tratamiento.

SiRED: Son la siglas del Sistema de Registro del Deporte Federado.

SISTEMA ESTATAL DEL DEPORTE: es el conjunto de acciones, recursos y procedimientos destinados a impulsar, fomentar y desarrollar el deporte en el Estado y los Municipios, de acuerdo a los lineamientos que para promover y garantizar la participación de los sectores público, social y privado en los planes y acciones relativos al deporte, establezcan la Ley del Sistema Estatal del Deporte y su Reglamento.

INSUMOS:

- Solicitud del deportista para una Consulta Médico-Deportiva.

RESULTADOS:

- Los deportistas mexiquenses del Sistema Estatal del Deporte, obtienen mediante la consulta Médico-Deportiva, atención especializada para obtener un diagnóstico y tratamiento que garanticen el mantenimiento o restablecimiento de su estado de salud.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Expedición de Certificado Médico-Deportivo.
- Evaluación Morfofuncional.

POLÍTICAS:

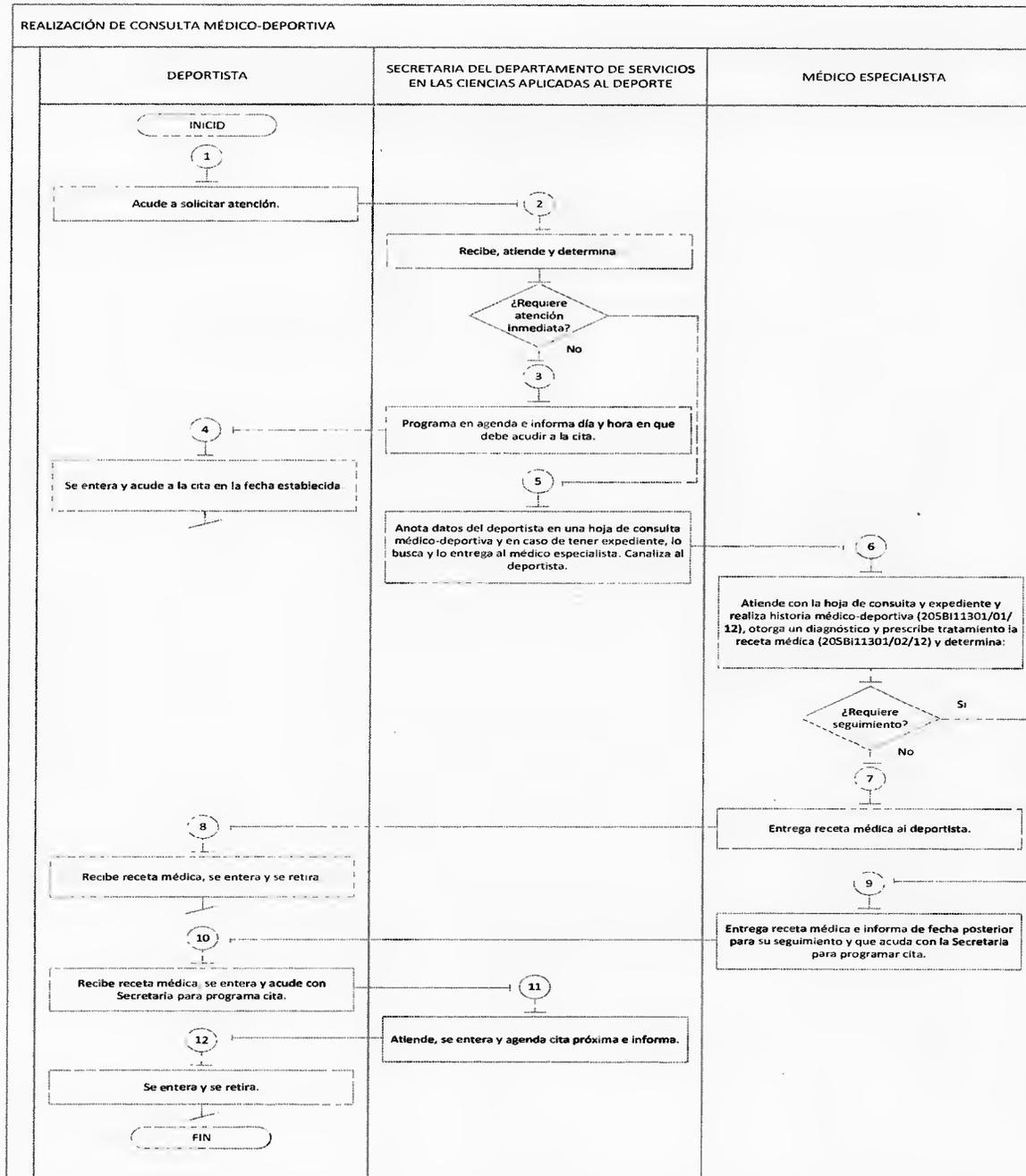
- El deportista de alto rendimiento deberá estar inscrito en el SiRED y contar con la acreditación de su asociación y/o federación, en caso contrario, no podrá recibir la atención solicitada.
- El solicitante deberá pertenecer al Sistema Estatal del Deporte y competir por el Estado de México en alguna de sus disciplinas deportivas.
- En caso de que el deportista sea menor de edad, deberá acudir en el padre o tutor.

DESARROLLO:

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDAD
I	Deportista	Acude a solicitar atención médica con la Secretaria del Departamento de Servicios en las Ciencias Aplicadas al Deporte.

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDAD
2	Secretaria del Departamento de Servicios en las Ciencias Aplicadas al Deporte	Recibe al deportista, atiende y determina si requiere atención inmediata.
3		No requiere atención inmediata, programa en agenda de acuerdo a disponibilidad y necesidad del usuario y le informa el día y hora en que debe acudir a la cita.
4	Deportista	Se entera y acude a la cita en la fecha establecida por la Secretaria.
5	Secretaria del Departamento de Servicios en las Ciencias Aplicadas al Deporte	Si requiere atención médica, anota los datos personales del deportista en una hoja de consulta médico-deportiva y en caso de tener expediente, lo busca y lo entrega al médico especialista. Canaliza al deportista con el médico especialista.
6	Médico Especialista	Recibe al deportista con la hoja de consulta y expediente y realiza historia médico-deportiva (205BI11301/01/12), otorga un diagnóstico y prescribe el tratamiento médico mediante el formato de receta médica (205BI11301/02/12) y determina si requiere seguimiento.
7		No requiere seguimiento, entrega receta médica al deportista.
8	Deportista	Recibe receta médica, se entera y se retira.
9	Médico Especialista	Si requiere seguimiento, entrega receta médica e informa de fecha posterior para su seguimiento y que acuda con la Secretaria del Departamento de Servicios en las Ciencias Aplicadas al Deporte para programar la próxima cita.
10	Deportista	Recibe receta médica, se entera y acude con la Secretaria del Departamento de Servicios en las Ciencias Aplicadas al Deporte para programar la próxima cita.
11	Secretaria del Departamento de Servicios en las Ciencias Aplicadas al Deporte	Atiende, se entera y agenda cita próxima e informa al deportista.
12	Deportista	Se entera y se retira. Fin del procedimiento.

DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN:

$$\frac{\text{Deportistas atendidos mensualmente}}{\text{Deportistas que acuden mensualmente a consulta}}$$

X 100 =

Porcentaje de atenciones realizadas por el Departamento

REGISTRO DE EVIDENCIA:

Expediente clínico del deportista.

FORMATOS:

Formato de Consulta Médica (205BI11301/01/12)

Formato de Receta Médica (205BI11301/02/12)

3	Domicilio	Anotar la dirección completa del deportista, calle, número, colonia, municipio y estado.
4	Teléfono	Anotar el número de teléfono del deportista.
5	Deporte	Anotar el deporte que practica el deportista.
6	Fecha de nacimiento	Anotar el día, mes y año de nacimiento del deportista.
7	Entrenador	Anotar el nombre completo del entrenador del deportista.
8	Fecha	Anotar el día, mes y año en que acude a consulta el deportista.
9	Descripción	Anotar los datos del deportista, diagnóstico y tratamiento a seguir, así como el día, mes y año de la consulta subsecuente.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Formato de Receta Médica (205BII I 301/02/12)



Nombre: _____ (1) Edad: _____ (2)

Fecha: _____ (3)

Día Mes Año

Rx: _____ (4)

Nombre del médico (5)
Cédula Profesional

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
INSTITUTO MEXICANO DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE
SERVICIOS EN LAS CIENCIAS APLICADAS AL DEPORTE

CD DEPORTIVA LIC. JUAN FERNÁNDEZ ALBARRÁN
DEPORTIVA SA COL. IRMA P. GALINDO DE REZA
AV. ADOLFO LÓPEZ MATEOS Y MORELOS
ZINACANTEPEC, EDO. DE MÉXICO C.P. 93560
TELS. 278 7501, 278 5525, 278 7505, 167 5830
<http://www.inec.edu.mx>

205BII I 301/02/12

Instructivo del formato de Receta Médica (205BII I 301/02/12)

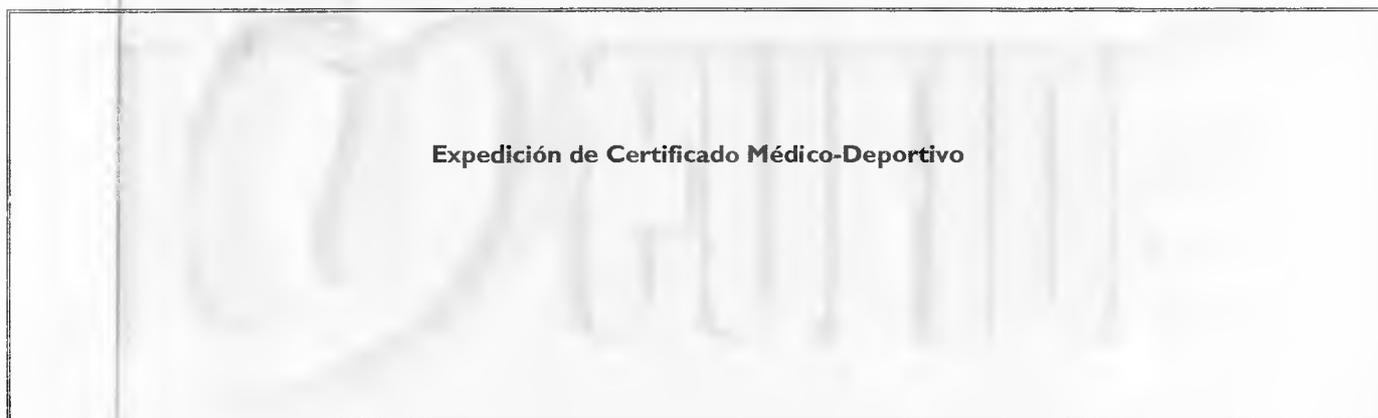
OBJETIVO DEL FORMATO:

Indicar el tratamiento que debe seguir el deportista de manera escrita y comprensible para su pronta recuperación.

DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO:

Se elabora en original y se lo lleva el paciente.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Nombre	Anotar el nombre completo del deportista.
2	Edad	Anotar en años la edad del deportista.
3	Fecha	Anotar el día, mes y año en que acude a consulta el deportista.
4	Tratamiento (Rx)	Anotar el tratamiento que debe seguir el deportista.
5	Nombre, cédula y firma del médico	Anotar el nombre completo, cédula profesional y firma del médico que atendió al deportista.



PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EN LAS CIENCIAS APLICADAS AL DEPORTE	Edición:	Primera
	Fecha:	Marzo 2013
	Código	205BII1301-02
	Página:	

PROCEDIMIENTO:

Expedición de Certificado Médico-Deportivo.

OBJETIVO:

Mantener y verificar el estado de salud del deportista mexiquense, así como identificar posibles alteraciones que limiten o contraindiquen la práctica del deporte con el propósito de otorgar un certificado médico-deportivo.

ALCANCE:

Aplica a los deportistas mexiquenses del Sistema Estatal del Deporte, así como al personal adscrito al Departamento de Servicios en las Ciencias Aplicadas al Deporte encargado de la expedición de Certificados Médicos-Deportivos.

REFERENCIAS:

- Reglamento Interno del Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte, Capítulo IV, Artículo 19, Fracción VII, publicado en la Gaceta del Gobierno el día 17 de septiembre de 2009.
- Manual de Organización del Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte, apartado de funciones 205BII1301 del Departamento de Servicios en las Ciencias Aplicadas al Deporte, publicado en la Gaceta del Gobierno el día 13 de octubre de 2009.

RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Servicios en las Ciencias Aplicadas al Deporte del IMCUFIDE, es la instancia responsable de llevar a cabo la expedición de Certificados Médico-Deportivos.

EL MEDICO ESPECIALISTA DEBERÁ:

- Garantizar la prestación de servicios médicos especializados en medicina del deporte a todos los deportistas mexiquenses miembros del Sistema Estatal del Deporte, con el objeto de determinar el estado de salud del deportista, así como identificar las posibles alteraciones que limiten o contraindiquen la práctica del deporte.
- Preservar el estado de salud de los deportistas mexiquenses mediante la prevención o tratamiento de alteraciones físicas derivadas de la práctica del deporte y en caso necesario, referirlo a la especialidad médica pertinente para su atención.
- Determinar el estado de salud del deportista mediante la elaboración de historia clínica médico-deportiva, la cual incluye ficha de identificación, interrogatorio y exploración física que conformarán parte del expediente clínico.
- Realizar la nota de consulta médica que incluirá el padecimiento actual, interrogatorio y exploración física dirigida.
- Incluir fecha y hora de atención, así como nombre completo y firma del médico que realizó el procedimiento.
- Determinar el diagnóstico y la aptitud para la realización de actividad física mediante los formatos de examen médico de admisión (205BII1301/03/12) y certificado médico (205BII1301/04/12), las cuales quedan asentadas en el expediente médico; o bien, solicitar interconsulta a otras especialidades médicas, fisiatría, nutrición, odontología o psicología, y en caso necesario, la realización de estudios de laboratorio y/o gabinete.
- Programar mediante agenda las citas médicas de seguimiento.

LA SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EN LAS CIENCIAS APLICADAS AL DEPORTE DEBERÁ:

- Escuchar la solicitud de expedición de certificado médico-deportivo (205BII1301/04/12) por parte del deportista y determinar si requiere atención inmediata o en su caso, programar la cita en la agenda.
- Informar al deportista la fecha y hora de la cita para la expedición del certificado médico-deportivo programado.
- Anotar los datos del paciente en el formato de examen médico de admisión (205BII1301/03/12) y de certificado médico (205BII1301/04/12), y en su caso, buscar el expediente médico para entregarlo al médico responsable de brindar la atención.
- Programar en la agenda las citas subsecuentes.

EL DEPORTISTA DEBERÁ:

- Acudir y solicitar la expedición del certificado médico-deportivo (205BII1301/04/12) de acuerdo a sus necesidades.
- Asistir puntualmente en la fecha y hora determinadas en caso de recibir atención programada en agenda de citas médicas.
- Recibir el certificado médico-deportivo (205BII1301/04/12) y las indicaciones para recibir atención médica especializada en caso de requerirla.

DEFINICIONES:

APTO: Atleta que al momento puede realizar actividad física sin restricciones.

APTO CONDICIONADO: Atleta que al momento puede realizar actividad física limitada por una causa médica, pudiendo ser de forma temporal o permanente de acuerdo al criterio médico.

CERTIFICADO MÉDICO-DEPORTIVO: Documento médico-legal que certifica el estado de salud actual del deportista y donde se hace constar si el atleta es apto, apto condicionado o no apto para la práctica del deporte.

NO APTO: Atleta que no puede realizar actividad física, pudiendo ser de forma temporal o permanente de acuerdo al criterio médico.

SiRED: Sistema de Registro del Deporte Federado.

INSUMOS:

- Solicitud del deportista para la expedición de Certificado Médico-Deportivo.

RESULTADOS:

Los deportistas mexiquenses del Sistema Estatal del Deporte, obtienen mediante la Expedición de Certificado Médico-Deportivo (205BII1301/04/12), atención especializada y el documento que certifica el estado de salud y la aptitud del deportista para realizar actividad física.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Realización de Consulta Médico-Deportiva.

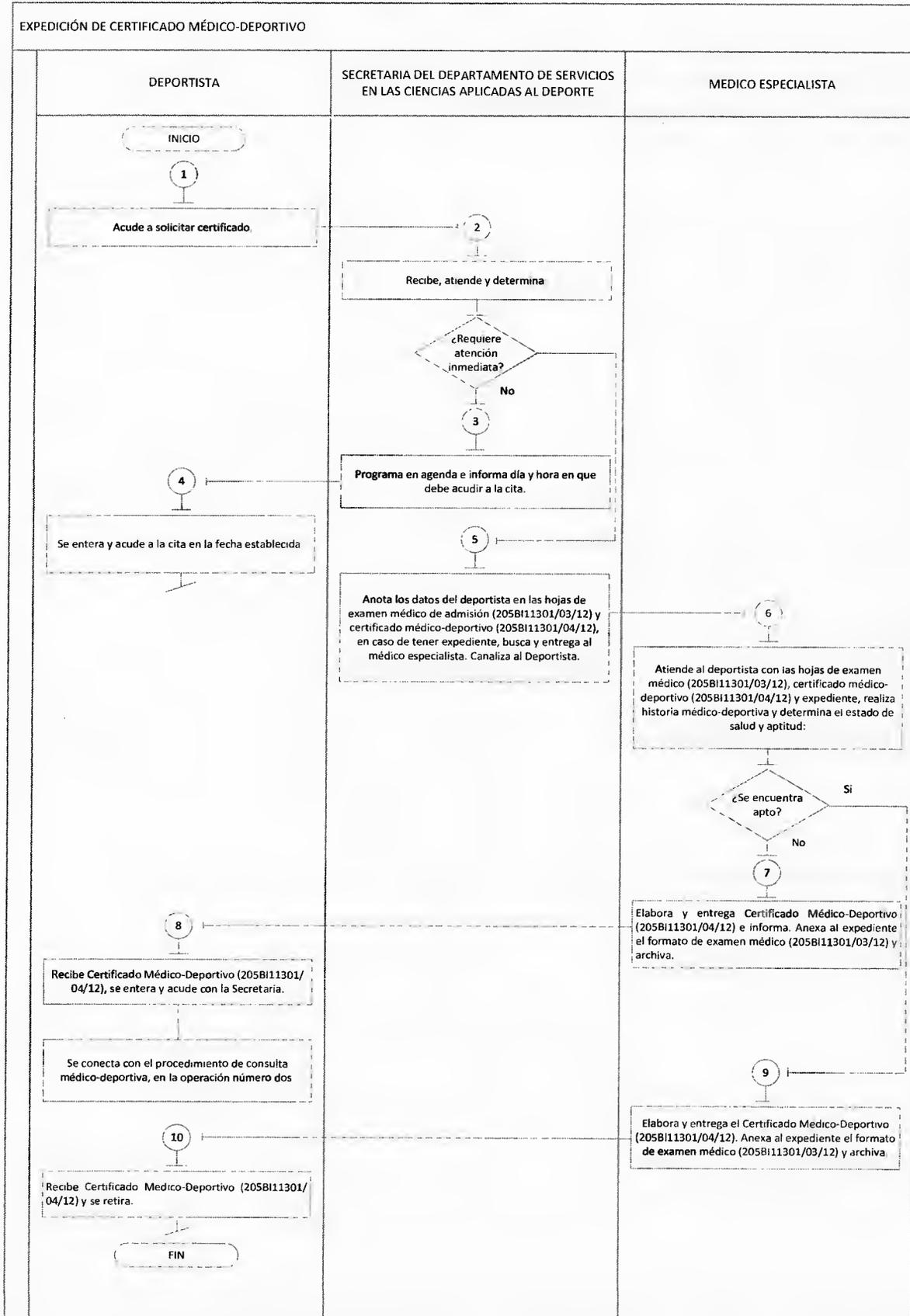
POLÍTICAS:

- El deportista de alto rendimiento deberá estar inscrito en el SIREDA y contar con la acreditación de su asociación y/o federación, en caso contrario, no podrá recibir la atención solicitada.
- El solicitante deberá pertenecer al Sistema Estatal del Deporte y competir por el Estado de México en alguna de sus disciplinas deportivas.
- En caso de que el deportista sea menor de edad, deberá acudir con el padre o tutor.

DESARROLLO:

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDAD
1	Deportista	Acude a solicitar Certificado Médico-Deportivo con la Secretaria del Departamento de Servicios en las Ciencias Aplicadas al Deporte.
2	Secretaria del Departamento de Servicios en las Ciencias Aplicadas al Deporte	Recibe al deportista y determina si requiere atención programada o al momento.
3		No requiere atención inmediata, programa en agenda de acuerdo a disponibilidad y necesidad del usuario y le informa al deportista el día y hora en que debe acudir a la cita.
4	Deportista	Se entera y acude en fecha establecida.
5	Secretaria del Departamento de Servicios en las Ciencias Aplicadas al Deporte	Si requiere de atención inmediata, anota los datos personales del deportista en las hojas de examen médico de admisión (205BI11301/03/12) y certificado médico-deportivo (205BI11301/04/12), en caso de tener expediente, lo busca y lo entrega al médico especialista. Canaliza al Deportista.
6	Médico Especialista	Recibe al deportista con las hojas de examen médico de admisión (205BI11301/03/12), certificado médico-deportivo (205BI11301/04/12) y expediente, realiza historia médico-deportiva, determina el estado de salud y aptitud del deportista:
7		No es apto, elabora y entrega Certificado Médico-Deportivo (205BI11301/04/12) e informa la necesidad de seguimiento mediante consulta médico-deportiva. Anexa al expediente el formato de examen médico de admisión (205BI11301/03/12) y archiva.
8	Deportista	Recibe el Certificado Médico-Deportivo (205BI11301/04/12), se entera y acude con la Secretaria del Departamento de Servicios en las Ciencias Aplicadas al Deporte, conectándose con el procedimiento de consulta médico-deportiva, en la operación número dos.
9	Médico Especialista	Si es apto, elabora y entrega el Certificado Médico-Deportivo (205BI11301/04/12) al deportista. Anexa al expediente el formato de examen médico de admisión (205BI11301/03/12) y archiva.
10	Deportista	Recibe Certificado Médico-Deportivo (205BI11301/04/12) y se retira. Fin del procedimiento.

DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN:

$$\frac{\text{Número de Certificados Médicos mensuales}}{\text{Número de Certificados Médicos solicitados}} \times 100 = \text{Porcentaje de expedición Certificados Médico-Deportivos}$$

REGISTRO DE EVIDENCIA:

Expediente clínico del deportista.

FORMATOS:

Formato de Examen Médico de Admisión (205BII1301/03/12).

Formato de Certificado Médico (205BII1301/04/12).

FORMATO EXAMEN MÉDICO DE ADMISIÓN (205BII1301/03/12)



Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte
Departamento de Servicios en las Ciencias Aplicadas al Deporte
Examen Médico de Admisión

Fecha: 1

Nombre: 2

Domicilio: 3

Teléfono: 4

Edad: 5

Fecha de Nacimiento: 6

Grupo Sanguíneo: 7

Peso: 8

Estatura: 9

F.C.: 10

FR: 11

T/A: 12

Antecedentes Heredo Familiares: 13

Abuelos:

Padre:

Madre:

Otros Familiares:

Antecedentes Personales No Patológicos 14

Tabaquismo:

Alcoholismo:

Historia Deportiva 15

Deportes que practica:

Fecha de Inicio:

Amateur:

Profesional:

Nacional:

Especialidad:

Años Practicando:

Selección Estatal:

Frecuencia de entrenamiento a la semana

Días:

Horas al Día:

Antecedentes Ginecobstetricios (sólo mujeres) 16

A qué edad iniciaste tu regla?

Cada cuantos días?

Con dolor o sin dolor?

Tomas Medicamento?

Has tenido cambios menstruales por el deporte?

Cuales?:



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO



Antecedentes Personales Patológicos

17

Te han operado y hospitalizado? Si _____ No _____

Que tipo de operación? _____

Fecha de la operación: _____

Alergia a algún medicamento, alimento u objeto? _____

Cual (s) _____

Alguna vez te has roto algún hueso? _____

Cual? y la fecha: _____

Te han puesto sangre _____ Cantidad: _____

Has tenido alguna torcedura, desgarre, luxación u otra lesión? _____

En Dónde? _____

Te dio Sarampión, Rubéola, Escarlatina o Varicela Durante la infancia? _____

Cuál y a qué edad? _____

Te ha dado Hepatitis, fiebre tifoidea? _____

Cuál y a qué edad? _____

Estado de salud por aparatos y sistemas de un mes a la fecha actual

- | | | |
|------------------------------|----------------------|---------------------------|
| 1) Catarro | 9) Dolor de pecho | 17) Asma |
| 2) Dolor de oído e infección | 10) Falta de aire | 18) Dolor al orinar |
| 3) Mareos | 11) Soplos cardiacos | 19) Cálculos en riñón |
| 4) Agruras | 12) Sinusitis | 20) Enf. Venereas sífilis |
| 5) Diarreas | 13) Faringitis | 21) Hemorragias |
| 6) Estreñimiento | 14) Amigdalitis | 22) Moretones |
| 7) Parasitosis | 15) Tos Frecuente | 23) Anemias |
| 8) Palpitaciones | 16) Fiemas | 24) Dolor de Cabeza |
| | | 25) Convulsiones |

Tomas algún medicamento o vitaminas? _____

Cuál? _____

Padecimiento actual: _____

Utilizas algún aditamento (prótesis, audífonos, plantillas, anteojos o algún otro) _____

Ultima visita a dentista? _____

Exploración Física

18

Respiratorio: _____

Cardiovascular: _____

Genito-Urinario: _____

Nervioso: _____ Pie: _____

Músculo-Esquelético: _____

Cavidad Oral: _____

Diagnóstico: _____

19

Nombre y Firma del Médico

20

INSTRUCTIVO DEL FORMATO EXAMEN MÉDICO DE ADMISIÓN (205BII I301/03/12):
OBJETIVO DEL FORMATO:

Anotar los datos personales del deportista, antecedentes personales y resultados de la exploración física para realizar un diagnóstico del estado del deportista.

DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO:

Se llena en original y al término de la consulta se anexa al expediente del deportista.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Fecha	Anotar el día, mes y año en que acude el deportista.
2	Nombre	Anotar el nombre completo del deportista
3	Domicilio	Anotar la dirección completa del deportista, calle, número, colonia, municipio y estado.
4	Teléfono	Anotar el número de teléfono del deportista.
5	Edad	Anotar en años la edad del deportista.
6	Fecha de nacimiento	Anotar el día, mes y año de nacimiento del deportista.
7	Grupo Sanguíneo	Anotar el grupo sanguíneo del deportista.
8	Peso	Anotar el peso del deportista en kilogramos.
9	Estatura	Anotar la estatura del deportista en centímetros.
10	FC	Anotar la frecuencia cardíaca del deportista.
11	FR	Anotar la frecuencia respiratoria del deportista.
12	TA	Anotar la tensión arterial del deportista.
13	Antecedentes Heredofamiliares	Anotar los antecedentes médicos de abuelos, padre, madre, hermanos.
14	Antecedentes personales o patológicos	Marcar si el deportista tiene el hábito del tabaquismo o alcoholismo.
15	Historia deportiva	Anotar los antecedentes deportivos del atleta, nivel actual, años de práctica, entrenamientos.
16	Antecedentes ginecobstétricos (sólo mujeres)	Anotar la fecha de inicio, ritmo y última menstruación; si presenta dolor, toma medicamentos o ha tenido alteraciones menstruales por el deporte.
17	Antecedentes personales patológicos	Anotar si el deportista ha sido hospitalizado y la causa, ha sido operado, es alérgico a algún medicamento o alimento, tiene antecedentes traumáticos, de enfermedades propias de la infancia o padece frecuentemente alguna enfermedad de las presentes en la lista. Se debe anotar también si toma medicamentos o complementos alimenticios, si tiene algún padecimiento actualmente, y si acude regularmente al dentista.
18	Exploración física	Se revisan los sistemas respiratorio, cardiovascular, genital y urinario, nervioso, músculo esquelético y la cavidad oral anotando los datos relevantes.
19	Diagnóstico	Se anota la conclusión diagnóstica después de analizar los datos del interrogatorio y la exploración física.
20	Nombre y firma del médico	Se anota el nombre completo y la firma del médico que realizó el examen médico de admisión.

FORMATO CERTIFICADO MÉDICO (205BII I301/04/12)



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

"2011. Año del Caudillo Vicente Guerrero"



Certificado Médico

Fecha: _____ (1) Expediente: _____ (2)
 Nombre: _____ (3)
 Edad: _____ (4) Sexo: _____ (5) Deporte: _____ (6)

El que suscribe, Médico Cirujano, Especialista en Medicina del Deporte, legalmente autorizado para ejercer su profesión. Certifica que una vez realizado examen físico, se encuentra en este momento:

Clínicamente Sano (7)
 Apto
 No Apto
 Apto Condicionado (8)

 (9) (10) (11)
 Nombre del Médico Firma Cédula Profesional

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
INSTITUTO MEXIQUENSE DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE
SERVICIOS EN LAS CIENCIAS APLICADAS AL DEPORTE

CD. DEPORTIVA "LIC. JUAN FERNÁNDEZ ALBARRÁN"
DEPORTIVA SN COL. (RMAR) 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.zinacantepec.com>

205BII301/04/12

INSTRUCTIVO DEL FORMATO CERTIFICADO MÉDICO (205BII I301/04/12)

OBJETIVO DEL FORMATO:

Certificar el estado de salud actual del deportista haciendo constar si el atleta es apto, apto condicionado o no apto para la práctica del deporte.

DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO:

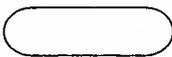
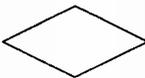
Se llena en original y se lo lleva el paciente.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Fecha	Anotar el día, mes y año en que se expide el certificado.
2	Expediente	Anotar el número de expediente del deportista.
3	Nombre	Anotar el nombre completo del deportista.
4	Edad	Anotar en años la edad del deportista.
5	Género	Marcar el género del deportista, masculino o femenino, según sea el caso.

6	Deporte	Anotar la disciplina deportiva del atleta.
7	Diagnóstico	Anotar el diagnóstico del deportista después de analizar el formato de examen médico de admisión.
8	Observaciones	Anotar en el espacio las observaciones pertinentes con respecto a la realización de actividad física o la necesidad de atención médico especializada.
9	Nombre del médico	Anotar el nombre completo del médico que expide el certificado médico-deportivo.
10	Firma	Anotar la firma del médico que expide el certificado médico-deportivo.
11	Cédula profesional	Anotar la cédula profesional del médico que expide el certificado médico-deportivo.

PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EN LAS CIENCIAS APLICADAS AL DEPORTE	Edición:	Primera
	Fecha:	Marzo 2013
	Código:	205B111301
	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.

PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EN LAS CIENCIAS APLICADAS AL DEPORTE	Edición:	Primera
	Fecha:	Marzo 2013
	Código:	205BII 1301
	Página:	VII

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (marzo de 2013): elaboración de los procedimientos del Departamento de Servicios en las Ciencias Aplicadas al Deporte.

PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EN LAS CIENCIAS APLICADAS AL DEPORTE	Edición:	Primera
	Fecha:	Marzo 2013
	Código:	205BII 1301
	Página:	VIII

DISTRIBUCIÓN

El original de los procedimientos 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 en las Ciencias Aplicadas al Deporte.

PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EN LAS CIENCIAS APLICADAS AL DEPORTE	Edición:	Primera
	Fecha:	Marzo 2013
	Código:	205BII 1301
	Página:	IX

VALIDACIÓN**LIC. FERNANDO FABRICIO PLATAS ÁLVAREZ**

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

ING. GUILLERMO ARMANDO MARTÍNEZ

Director Operativo
(Rúbrica).

DR. FRANCISCO JORGE BERMEJO MONDRAGÓN

Subdirector de Deporte de Alto Rendimiento
(Rúbrica).

DR. ALDO PATIÑO CASTILLO

Jefe del Departamento de Servicios
en las Ciencias Aplicadas al Deporte
(Rúbrica).