

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS DEL  
INSTITUTO MUNICIPAL DE  
CULTURA FISICA Y DEPORTE  
DE VILLA DE ALLENDE**

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, FISICA Y DEPORTE DE VILLA DE ALLENDE**

ESTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, FISICA Y DEPORTE, FUE ELABORADO DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO; 115, FRACCION I, II Y III INCISO i) IV DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 112, 113, 116, 122, 125, DE LA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MEXICO; 1, 7, 8, 14, 15, 20, 21, DE LA LEY DE CULTURA FISICA Y DEPORTE DEL ESTADO DE MEXICO, ARTICULO 93 FRACCIONES I, II, III, IV, X VI, DEL BANDO MUNICIPAL DE VILLA DE ALLENDE ADMINISTRACION 2019-2021.

# INDICE

<b>1.-PRESENTACION</b>	<b>4</b>
<b>2.-OBJETIVOS DEL MANUAL</b>	<b>4</b>
<b>3.-MARCO JURIDICO</b>	<b>5</b>
<b>4.-PROCEDIMIENTOS DEL DIRECTOR</b>	<b>6</b>

## **PRESENTACION:**

LA Administración Pública del Estado de México, es el instrumento del Gobierno, por medio del cual se materializan las aspiraciones que la sociedad demanda. Por ello, su organización, método y sistema de trabajo deben revisarse y modernizarse permanentemente, a fin de garantizar que la gestión pública sea eficiente en su desempeño.

Los principales retos de modernización integral de la Administración Pública del Estado de México son implantar un nuevo modelo de gestión Pública reconocido por su efectividad y su apertura hacia la participación social: mejorar la calidad de los servicios que se presentan en la población, elevando la eficiencia de los procesos, reduciendo los tiempos de respuesta eliminando requisitos y acercando las instancias gestoras y vinculando a la sociedad con la administración Pública Estatal y Municipal de una forma más sencilla, directa y transparente.

Por lo anterior el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Villa de Allende elaboró el presente Manual de procedimientos, como un instrumento Administrativo que permita agilizar sus tareas y actividades de una manera más eficiente, así como delimitar la competencias y responsabilidades, distribuir las cargas de trabajo y definir los procesos administrativos en correspondencia con las actividades.

## **2.- OBJETIVO DEL MANUAL**

El objetivo principal de este manual de procedimientos radica en incrementar la eficiencia, calidad y eficacia de los programas y acciones para el desarrollo de la Cultura Física y Deporte de villa de Allende como factor indispensable de una mejor calidad de vida en el municipio

### **3.- MARCO JURIDICO**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución política del Estado libre y Soberano del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades de Los Servidores Públicos del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Bando Municipal de Villa de Allende 2019.

## **PROCEDIMIENTOS DEL DIRECTOR DEL IMCUFIDE**

### **1.-OBJETIVO**

Recibir, registrar, programar y coordinar las solicitudes de audiencia con el director del IMCUFIDE afín de que se atiendan dichas peticiones.

### **II.-ALCANCE**

Unidades Administrativas de la CONADE, Deportistas, Asociaciones Deportivas Nacionales; Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Gobiernos Estatales, Patrocinadores, Promotores Deportivos, Organismos Internacionales del Deporte, entre otros.

### **III.- POLITICAS Y NORMAS**

Las solicitudes de audiencia serán recibidas y ordenadas por el auxiliar administrativo en funciones para ser atendidas por el director del IMCUFIDE.

Las solicitudes de audiencia podrán realizarse vía escrita en físico o mediante cualquier medio electrónico para su trámite.

#### **IV.- RESPONSABILIDAD**

El director del IMCUFIDE atenderá las audiencias solicitadas con anterioridad en base a lo programado sin exceder a un tiempo no mayor a tres meses para que se resuelva de acuerdo conforme lo establecido en el artículo 17 de la ley

<b>PASO 1</b>	<b>PASO 2</b>
Las solicitudes de audiencia serán recibidas por personal administrativo para posterior se atendidas por el director del IMCUFIDE	El director atenderá las audiencias solicitadas en base a lo programado sin exceder de tres meses de tiempo para que se resuelvan, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 17 de la Ley Federal de Procedimientos Administrativos

#### **CONTROL DE GESTION DE LA DOCUMENTACION QUE SE RECIBE Y GENERA EN LA DIRECCION DEL IMCUFIDE**

##### **I.-OBJETIVO**

Llevar el control y seguimiento de la documentación que recibe y genera la dirección del IMCUFIDE relativo a todo tipo de comunicados entre los que se encuentran: solicitudes de apoyos, invitaciones, felicitaciones, agradecimientos remitidas a este instituto.

##### **II.- ALCANCES**

Población en general y unidad administrativa del IMCUFIDE.

### **III.- POLITICAS Y NORMAS**

Auxiliar administrativo por instrucciones del director del MCUFIDE verificara que se dé respuesta de un término no mayor a 20 días hábiles a la fecha en que los documentos son recibidos y registrados para su trámite.

Se establecerá un control estadístico por administración de competencia, de los asuntos y documentación recibida, atendida y pendientes por atender.

### **IV.- RESPONSABILIDAD**

Auxiliar administrativo por instrucciones del director del IMCUFIDE deberán elaborar los reportes de los asuntos pendientes de tener en su caso y remitirlos a las instancias de competencia para agilizar su trámite y dar seguimiento.