TEMAMATLA
GOBIERNO MUNICIPAL • 2025 - 2027
¡Construyamos el municipio que merecemos!

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TEMAMATLA.

Plaza Hidalgo No. 1, Temamatla, C.P. 56650 EDOMEX, 2025.

© H Ayuntamiento Constitucional de Temamatla, 2025-2027.
Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.
Calle 2 de marzo, Temamatla Estado de México, C.P.56650.
Septiembre de 2026.
Impreso y hecho en Temamatla, Estado de México.

Índice

Desarrollo de los Procedimientos.....4

Procedimiento1.- Administración y Uso de espacios deportivos**.....4**

Procedimiento 2.- Jornada de mantenimiento y limpieza de espacios deportivos**.9**

Procedimiento 3.- Solicitud de eventos deportivos**.....14**

Procedimiento 4.- Eventos deportivos realizados por la Dirección**.....19**

Procedimiento 5.- Clases de activación física**.....24**

Procedimiento 6.- Apoyo a deportistas de alto rendimiento**..... 29**

Simbología.....35

Registro de Ediciones.....37

Validación.....38

Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento 1.- Administración y uso de espacios deportivos.

Objetivo

Establecer las actividades para recibir, gestionar y autorizar las solicitudes de uso de los espacios e instalaciones deportivas administrados por el IMCUFIDE, procurando su adecuada utilización, conservación y disponibilidad para la población.

Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Cultura Física y Deporte.
- Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Definiciones

Espacio deportivo: Instalación, área o inmueble destinado a la práctica, enseñanza, entrenamiento o realización de actividades físicas y deportivas.

IMCUFIDE: Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.

Solicitud: Documento mediante el cual el interesado requiere la autorización para utilizar un espacio deportivo.

Uso de instalaciones: Aprovechamiento autorizado de un espacio deportivo para la realización de actividades físicas, deportivas, recreativas o compatibles con su finalidad.

Usuario: Persona física, institución, organización, escuela, club o grupo que solicita el uso de un espacio deportivo.

Insumos

- Solicitud de uso del espacio deportivo.
- Datos de identificación y contacto del solicitante.
- Información sobre la actividad a realizar.
- Fecha, horario y espacio solicitado.
- Disponibilidad de la instalación.
- Tarifas o cuotas establecidas, cuando sean aplicables.
- Comprobante de pago, en su caso.

Resultados

- Solicitud de uso de espacio deportivo atendida.
- Autorización para el uso de la instalación, cuando resulte procedente.
- Notificación de no autorización para el uso de la instalación, cuando resulte improcedente.
- Registro y control de los espacios deportivos utilizados.

Políticas

- El uso de los espacios deportivos estará sujeto a su disponibilidad y a los horarios establecidos por el IMCUFIDE.
- Las instalaciones deberán utilizarse exclusivamente para las actividades autorizadas.
- Los usuarios deberán respetar las instalaciones, mobiliario, equipo, horarios y disposiciones establecidas por el IMCUFIDE.
- El uso de los espacios estará sujeto al cumplimiento de las cuotas o tarifas vigentes, cuando corresponda.
- El IMCUFIDE podrá negar o cancelar el uso de una instalación cuando se incumplan las disposiciones establecidas.
- El usuario será responsable de mantener limpia y en buenas condiciones el espacio utilizado.
- La autorización de uso no podrá transferirse a terceros sin autorización del IMCUFIDE.

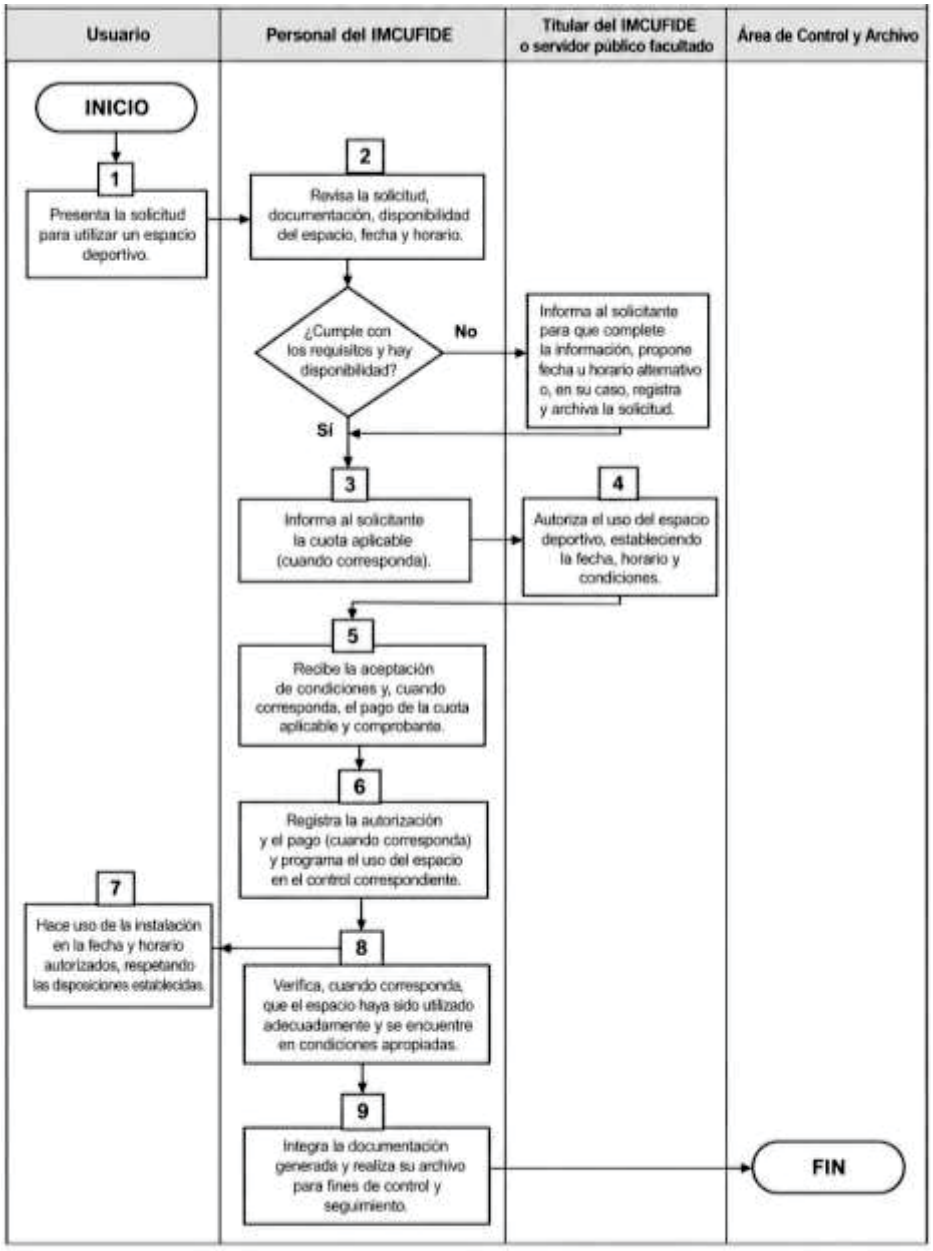
Desarrollo

Paso	Actividad/Descripción	Responsable	Narración
1	Recepción de la solicitud	Personal del IMCUFIDE	Recibe la solicitud del interesado para utilizar un espacio deportivo y verifica que contenga los datos necesarios.
2	Validación y verificación de la solicitud	Personal del IMCUFIDE	Revisa que la solicitud se encuentre debidamente requisitada y que se hayan presentado los documentos o información necesarios. Asimismo, verifica la disponibilidad del espacio, fecha y horario solicitados. Si falta

Paso	Actividad/Descripción	Responsable	Narración
			algún requisito, se informa al solicitante para que lo complete. Si el espacio solicitado no se encuentra disponible, se propone una fecha u horario alternativo; si el solicitante acepta, se continúa con el trámite y, si no es de su interés, se registra y archiva la solicitud. Si la solicitud cumple con los requisitos y existe disponibilidad, se continúa con el trámite de autorización.
3	Determinación de la cuota	Personal del IMCUFIDE	Informa al solicitante la cuota aplicable de acuerdo con las tarifas vigentes, cuando corresponda.
4	Autorización del uso	Titular del IMCUFIDE	Autoriza el uso del espacio deportivo, estableciendo la fecha, horario y condiciones correspondientes.
5	Aceptación de condiciones y pago	Usuario	Acepta las condiciones establecidas para el uso del espacio y, cuando corresponda, realiza el pago de la cuota aplicable y presenta el comprobante respectivo.
6	Registro de la autorización	Personal del IMCUFIDE	Registra la autorización y el pago, cuando corresponda, y programa el uso del espacio en el control correspondiente.
7	Uso del espacio deportivo	Usuario	Hace uso de la instalación en la fecha y horario autorizados, respetando las disposiciones establecidas.
8	Verificación de las condiciones	Personal del IMCUFIDE	Verifica, cuando corresponda, que el espacio haya sido utilizado

Paso	Actividad/Descripción	Responsable	Narración
			adecuadamente y se encuentre en condiciones apropiadas.
9	Integración y archivo	Personal del IMCUFIDE	Integra la documentación generada y realiza su archivo para fines de control y seguimiento.

DIAGRAMA


Usuario
Personal del IMCUFIDE
Titular del IMCUFIDE o servidor público facultado
Área de Control y Archivo
INICIO
1
Presenta la solicitud para utilizar un espacio deportivo.
2
Revisa la solicitud, documentación, disponibilidad del espacio, fecha y horario.
¿Cumple con los requisitos y hay disponibilidad?
No
Informa al solicitante para que complete la información, propone fecha u horario alternativo o, en su caso, registra y archiva la solicitud.
Sí
3
Informa al solicitante la cuota aplicable (cuando corresponda).
4
Autoriza el uso del espacio deportivo, estableciendo la fecha, horario y condiciones.
5
Recibe la aceptación de condiciones y, cuando corresponda, el pago de la cuota aplicable y comprobante.
6
Registra la autorización y el pago (cuando corresponda) y programa el uso del espacio en el control correspondiente.
7
Hace uso de la instalación en la fecha y horario autorizados, respetando las disposiciones establecidas.
8
Verifica, cuando corresponda, que el espacio haya sido utilizado adecuadamente y se encuentre en condiciones apropiadas.
9
Integra la documentación generada y realiza su archivo para fines de control y seguimiento.
FIN

Procedimiento 2.- Jornada de mantenimiento y limpieza de espacios deportivos.

Objetivo

Mantener en condiciones adecuadas de limpieza, higiene, conservación y funcionamiento los espacios deportivos a cargo del IMCUFIDE, mediante la realización de jornadas de mantenimiento y limpieza que permitan brindar a las personas usuarias instalaciones seguras, dignas y adecuadas para la práctica de actividades físicas y deportivas.

Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Cultura Física y Deporte.
- Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México.
- Bando Municipal de Policía y Buen Gobierno vigente.
- Demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en materia de mantenimiento, limpieza, deporte y uso de espacios públicos.

Definiciones

- **Espacio deportivo:** Instalación, área o inmueble destinado a la práctica, enseñanza o realización de actividades físicas y deportivas.
- **IMCUFIDE:** Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.
- **Jornada de mantenimiento y limpieza:** Actividad programada para realizar labores de limpieza, conservación, mantenimiento preventivo y mejoramiento de los espacios deportivos.
- **Limpieza:** Actividades destinadas a retirar residuos, suciedad y elementos que puedan afectar la higiene, seguridad o imagen de los espacios deportivos.
- **Mantenimiento:** Conjunto de acciones encaminadas a conservar y mantener en condiciones adecuadas de funcionamiento las instalaciones y espacios deportivos.
- **Persona usuaria:** Persona que utiliza las instalaciones o espacios deportivos para realizar actividades físicas, recreativas o deportivas.

Insumos

- Programa o calendario de jornadas de mantenimiento y limpieza.
- Solicitudes o reportes de necesidades de mantenimiento.
- Materiales y productos de limpieza.
- Herramientas y equipo de trabajo.
- Personal encargado de realizar las actividades.
- Equipo de protección personal, cuando sea necesario.
- Registro o evidencia de las actividades realizadas.

Resultados

- Espacios deportivos limpios y en condiciones adecuadas de uso.
- Mejor conservación de las instalaciones deportivas.
- Reducción de riesgos para las personas usuarias.
- Mejora de la imagen y funcionalidad de los espacios deportivos.
- Registro y evidencia de las jornadas de mantenimiento y limpieza realizadas.

Políticas

1. Las jornadas de mantenimiento y limpieza deberán realizarse de acuerdo con las necesidades de cada espacio deportivo y con la programación establecida por el IMCUFIDE.
2. Se deberá priorizar la atención de aquellos espacios que presenten condiciones que puedan representar un riesgo para las personas usuarias.
3. El personal deberá utilizar adecuadamente las herramientas, materiales y equipo de protección necesarios para realizar las actividades.
4. Las labores deberán realizarse procurando no interferir con las actividades deportivas programadas.
5. Los espacios deportivos deberán mantenerse en condiciones adecuadas de higiene, limpieza, seguridad y conservación.
6. Los materiales y herramientas utilizados deberán emplearse de manera responsable y conforme a su finalidad.
7. Se deberá llevar un registro o evidencia de las jornadas realizadas, indicando las actividades efectuadas y, cuando corresponda, las necesidades detectadas.

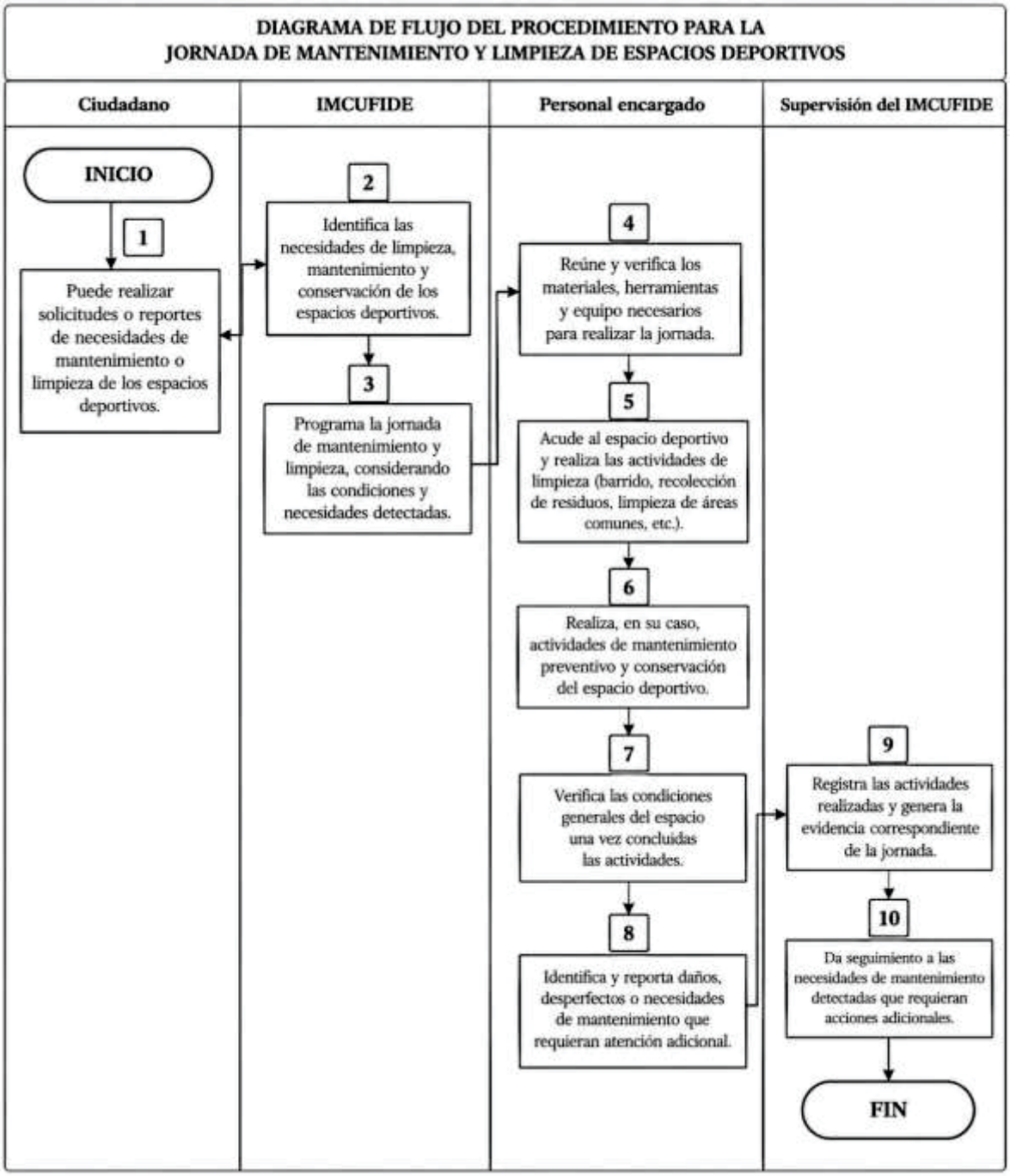
8. Cuando se detecten daños o necesidades de reparación que no puedan ser atendidas durante la jornada, deberán reportarse al área correspondiente para su seguimiento.

Desarrollo

No.	Responsable	Actividad
1	Ciudadano	Realiza solicitudes o reportes de necesidades de mantenimiento o limpieza de los espacios deportivos.
2	IMCUFIDE	Identifica las necesidades de limpieza, mantenimiento y conservación de los espacios deportivos.
3	IMCUFIDE	Programa la jornada de mantenimiento y limpieza, considerando las condiciones y necesidades detectadas.
4	Personal encargado	Reúne y verifica los materiales, herramientas y equipo necesarios para realizar la jornada.
5	Personal encargado	Acude al espacio deportivo y realiza las actividades de limpieza, tales como barrido, recolección de residuos, limpieza de áreas comunes y demás acciones necesarias.
6	Personal encargado	Realiza, en su caso, actividades de mantenimiento preventivo y conservación del espacio deportivo.
7	Personal encargado	Verifica las condiciones generales del espacio una vez concluidas las actividades.
8	Personal encargado	Identifica y reporta daños, desperfectos o necesidades de mantenimiento que requieran atención adicional.
9	IMCUFIDE	Registra las actividades realizadas y genera la evidencia correspondiente de la jornada.

No.	Responsable	Actividad
1	Ciudadano	Realiza solicitudes o reportes de necesidades de mantenimiento o limpieza de los espacios deportivos.
10	IMCUFIDE	Da seguimiento a las necesidades de mantenimiento detectadas que requieran acciones adicionales.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA JORNADA DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE ESPACIOS DEPORTIVOS



Procedimiento 3.- Solicitud de eventos deportivos.

Objetivo

Establecer las actividades necesarias para recibir, analizar, atender y dar seguimiento a las solicitudes de eventos deportivos, con la finalidad de promover la activación física, el deporte y la participación de la ciudadanía, mediante una organización eficiente y oportuna de las actividades deportivas.

Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Cultura Física y Deporte.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México.
- Bando Municipal vigente.
- Demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Definiciones

- **Atención:** Conjunto de acciones realizadas por el IMCUFIDE para recibir, analizar, gestionar y dar respuesta a una solicitud de evento deportivo.
- **Evento deportivo:** Actividad organizada relacionada con la práctica, promoción, enseñanza o competencia de alguna disciplina deportiva.
- **IMCUFIDE:** Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.
- **Organizador:** Persona física, institución, grupo o área responsable de promover o realizar el evento deportivo.
- **Solicitud:** Petición presentada por una persona, grupo, institución, comunidad o área administrativa para la realización o apoyo de un evento deportivo.
- **Viabilidad:** Evaluación de las condiciones técnicas, materiales, humanas, logísticas y presupuestales necesarias para llevar a cabo el evento.

Insumos

- Solicitud de evento deportivo.
- Datos del solicitante.
- Fecha, horario y lugar propuesto.
- Tipo de evento o disciplina deportiva.
- Número estimado de participantes.
- Requerimientos de apoyo deportivo, logístico o material.
- Disponibilidad de instalaciones, personal y recursos.
- Documentación complementaria, cuando corresponda.

Resultados

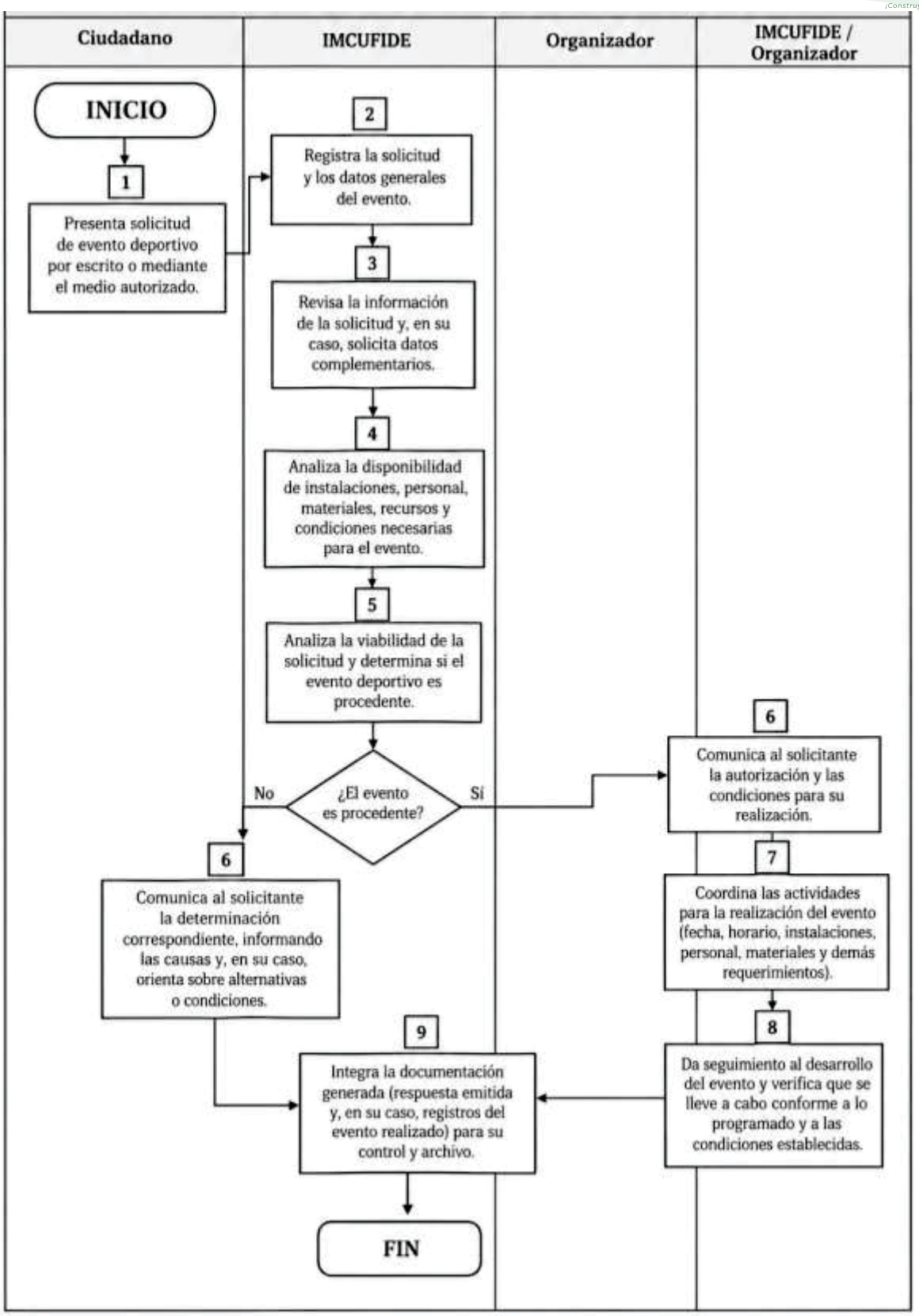
- Solicitud de evento deportivo recibida y registrada.
- Solicitud analizada y valorada.
- Evento deportivo autorizado, programado o canalizado, según corresponda.
- Respuesta al solicitante.
- Organización y realización del evento deportivo, cuando resulte procedente.
- Registro y archivo de la documentación generada.

Políticas

- Toda solicitud deberá recibirse y registrarse para su debido seguimiento.
- Las solicitudes serán atendidas conforme a la disponibilidad de instalaciones, personal, materiales y recursos del IMCUFIDE.
- La realización de los eventos deberá sujetarse a las disposiciones legales y administrativas aplicables.
- Se dará prioridad a las actividades que promuevan la participación ciudadana, la activación física y el desarrollo deportivo.
- El solicitante deberá proporcionar información suficiente y veraz para valorar la viabilidad del evento.
- Cuando la solicitud no sea procedente, se informará al solicitante de manera oportuna.
- Los eventos deberán desarrollarse bajo condiciones adecuadas de organización, seguridad y respeto a los participantes.

Paso	Actividad/Descripción	Responsable	Narración
1	Recepción de la solicitud	IMCUFIDE	Recibe la solicitud de evento deportivo presentada por el interesado, ya sea por escrito o mediante el medio autorizado.
2	Registro de la solicitud	IMCUFIDE	Registra la solicitud y los datos generales del evento, como nombre, fecha, lugar, disciplina, número de participantes y requerimientos.
3	Revisión de la información	IMCUFIDE	Revisa que la solicitud contenga la información necesaria para continuar con su atención y, en su caso, solicita datos complementarios.
4	Análisis de viabilidad	IMCUFIDE	Analiza la disponibilidad de instalaciones, personal, materiales, recursos y condiciones necesarias para realizar el evento.
5	Determinación de procedencia	IMCUFIDE	Analiza la viabilidad de la solicitud y determina si el evento deportivo es procedente, considerando la disponibilidad de instalaciones, personal, materiales, recursos y condiciones necesarias para su realización.
6	Comunicación de la respuesta	IMCUFIDE	Comunica al solicitante la determinación correspondiente. Si la solicitud no es procedente, informa las causas por las cuales no puede atenderse y, cuando sea posible, orienta al solicitante sobre alternativas o condiciones que permitan atender la petición posteriormente. Si la solicitud es

Paso	Actividad/Descripción	Responsable	Narración
			procedente, comunica la autorización y las condiciones para su realización.
7	Organización del evento	IMCUFIDE	Cuando la solicitud sea procedente, coordina las actividades necesarias para la realización del evento deportivo, considerando fecha, horario, instalaciones, personal, materiales y demás requerimientos autorizados. Cuando la solicitud no sea procedente, se da por concluida la atención de la solicitud y se integra la documentación correspondiente para su registro y archivo.
8	Realización y seguimiento	IMCUFIDE / Organizador	En los eventos autorizados, da seguimiento a su desarrollo y verifica que se lleven a cabo conforme a lo programado y a las condiciones establecidas.
9	Integración y archivo	IMCUFIDE	Integra la documentación generada durante la atención de la solicitud, incluyendo la respuesta emitida y, en su caso, los registros del evento realizado, para su control y archivo.


Ciudadano
IMCUFIDE
Organizador
IMCUFIDE / Organizador
INICIO
1
Presenta solicitud de evento deportivo por escrito o mediante el medio autorizado.
2
Registra la solicitud y los datos generales del evento.
3
Revisa la información de la solicitud y, en su caso, solicita datos complementarios.
4
Analiza la disponibilidad de instalaciones, personal, materiales, recursos y condiciones necesarias para el evento.
5
Analiza la viabilidad de la solicitud y determina si el evento deportivo es procedente.
¿El evento es procedente?
No
Sí
6
Comunica al solicitante la determinación correspondiente, informando las causas y, en su caso, orienta sobre alternativas o condiciones.
6
Comunica al solicitante la autorización y las condiciones para su realización.
7
Coordina las actividades para la realización del evento (fecha, horario, instalaciones, personal, materiales y demás requerimientos).
8
Da seguimiento al desarrollo del evento y verifica que se lleve a cabo conforme a lo programado y a las condiciones establecidas.
9
Integra la documentación generada (respuesta emitida y, en su caso, registros del evento realizado) para su control y archivo.
FIN

Procedimiento 4.- Eventos deportivos realizados por la Dirección.

Objetivo

Establecer las actividades para planear, organizar, coordinar, realizar y dar seguimiento a los eventos deportivos programados anualmente por el IMCUFIDE, conforme a las metas, actividades y recursos establecidos en los formatos PbRM, con la finalidad de fomentar la cultura física, el deporte y la participación de la ciudadanía.

Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Cultura Física y Deporte.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México.
- Bando Municipal vigente.
- Formatos PbRM correspondientes a la programación anual.
- Demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Definiciones

- **Evento deportivo:** Actividad organizada por el IMCUFIDE relacionada con la práctica, promoción, enseñanza o competencia de alguna disciplina deportiva.
- **IMCUFIDE:** Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.
- **Organización:** Conjunto de acciones de planeación, coordinación y preparación necesarias para llevar a cabo un evento deportivo.
- **Participante:** Persona que interviene en el evento deportivo, ya sea como deportista, entrenador, instructor o habitante del municipio.
- **PbRM:** Presupuesto basado en Resultados Municipal, mediante el cual se programan las actividades, metas e indicadores que deberán cumplir las unidades administrativas.
- **Programación anual:** Planeación de las actividades y eventos deportivos que serán realizados durante el ejercicio fiscal, conforme a las metas establecidas en los formatos PbRM.

Insumos

- Programación anual de actividades deportivas.
- Formatos PbRM autorizados.
- Metas físicas e indicadores programados.
- Calendario de actividades deportivas.
- Presupuesto y recursos disponibles.
- Instalaciones deportivas.
- Material y equipo deportivo.
- Personal del IMCUFIDE.
- Convocatorias, invitaciones o medios de difusión.
- Requerimientos logísticos y operativos del evento.

Resultados

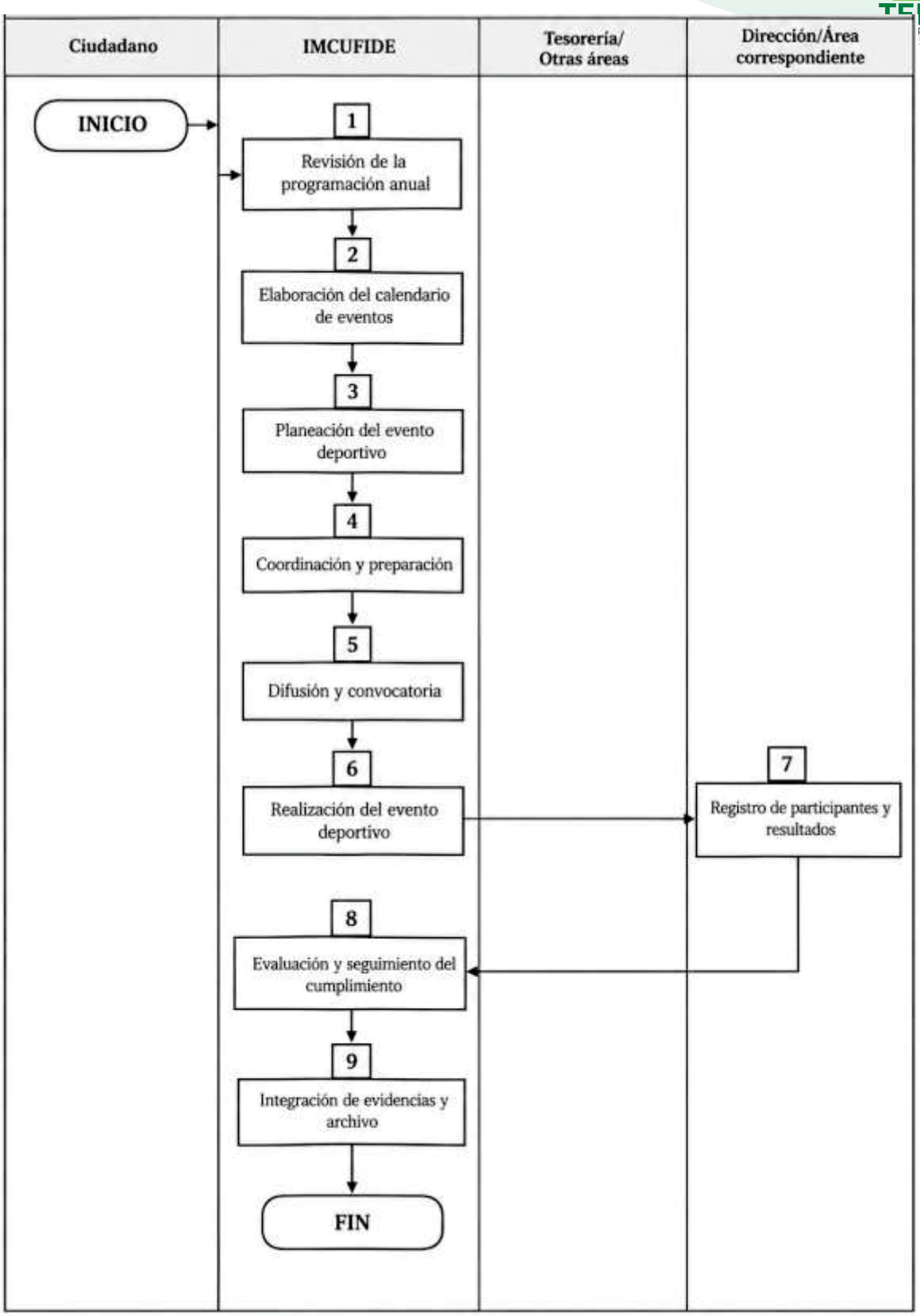
- Eventos deportivos organizados y realizados conforme a la programación anual.
- Cumplimiento de metas establecidas en los formatos PbRM.
- Participación de la ciudadanía en actividades deportivas.
- Registro de participantes y resultados del evento.
- Evidencia documental y fotográfica de las actividades realizadas.
- Reportes de cumplimiento de metas e indicadores.
- Integración y archivo de la documentación correspondiente.

Políticas

- Los eventos deportivos deberán realizarse conforme a la programación anual establecida en los formatos PbRM.
- La organización de los eventos estará sujeta a la disponibilidad presupuestal, de materiales, de personal y de instalaciones.
- Las actividades deberán contribuir al cumplimiento de las metas e indicadores programados.
- Los eventos deberán planearse con anticipación, considerando las condiciones necesarias para su adecuada realización.
- Se promoverá la participación incluyente de la ciudadanía en las actividades deportivas.
- Cualquier modificación a la programación deberá justificarse y atenderse conforme a las disposiciones administrativas aplicables.
- De cada evento realizado deberá integrarse la evidencia y documentación necesaria para acreditar su cumplimiento.

Paso	Actividad/Descripción	Responsable	Narración
1	Revisión de la programación anual	IMCUFIDE	Revisa los formatos PbRM autorizados, identificando los eventos deportivos, metas físicas, indicadores y actividades programadas para el ejercicio fiscal.
2	Elaboración del calendario de eventos	IMCUFIDE	Integra y organiza el calendario de eventos deportivos, considerando fechas, disciplinas, sedes, participantes y metas programadas.
3	Planeación del evento deportivo	IMCUFIDE	Define las actividades, requerimientos logísticos, materiales, equipo, personal, instalaciones y demás elementos necesarios para la realización del evento.
4	Coordinación y preparación	IMCUFIDE	Gestiona y coordina los recursos disponibles, prepara las instalaciones, materiales y condiciones necesarias para llevar a cabo el evento conforme a lo planeado.
5	Difusión y convocatoria	IMCUFIDE	Realiza la difusión del evento mediante los medios disponibles y, en su caso, emite invitaciones o convocatorias para promover la participación ciudadana.
6	Realización del evento deportivo	IMCUFIDE	Lleva a cabo el evento deportivo conforme a la programación, verificando el desarrollo de las

Paso	Actividad/Descripción	Responsable	Narración
			actividades y la participación de los asistentes.
7	Registro de participantes y resultados	IMCUFIDE	Recaba el registro de participantes, resultados, actividades realizadas y demás información necesaria para acreditar el desarrollo del evento.
8	Evaluación y seguimiento del cumplimiento	IMCUFIDE	Evalúa los resultados obtenidos y verifica el cumplimiento de las metas físicas e indicadores establecidos en los formatos PbRM.
9	Integración de evidencias y archivo	IMCUFIDE	Integra listas de asistencia, fotografías, reportes, resultados y demás documentación comprobatoria, y realiza su archivo para el seguimiento y comprobación de metas.


Ciudadano
IMCUFIDE
Tesorería/ Otras áreas
Dirección/Área correspondiente
INICIO
1
Revisión de la programación anual
2
Elaboración del calendario de eventos
3
Planeación del evento deportivo
4
Coordinación y preparación
5
Difusión y convocatoria
6
Realización del evento deportivo
7
Registro de participantes y resultados
8
Evaluación y seguimiento del cumplimiento
9
Integración de evidencias y archivo
FIN

Procedimiento 5.- Clases de activación física.

Objetivo

Planear, coordinar y supervisar la impartición de clases de activación física en los espacios deportivos del municipio, mediante la organización de horarios, espacios, instructores y recursos necesarios, a fin de promover la práctica regular de la actividad física, fortalecer el bienestar de la población y contribuir al cumplimiento de las metas deportivas programadas por el IMCUFIDE.

Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Cultura Física y Deporte.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México.
- Bando Municipal vigente.
- Demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Definiciones

- **Activación física:** Conjunto de ejercicios y actividades corporales que contribuyen al mejoramiento de la condición física, la salud y el bienestar de las personas.
- **Clase de activación física:** Sesión organizada de ejercicios físicos, recreativos o deportivos dirigida a la población.
- **Cuota de recuperación:** Aportación económica mínima que, en su caso, realizan los participantes para contribuir a cubrir los gastos derivados de la impartición de las clases por profesores externos.
- **Delegación:** Circunscripción territorial del municipio en la que se desarrollan actividades y servicios.
- **Espacio deportivo:** Instalación o área destinada a la práctica de actividades físicas y deportivas.
- **IMCUFIDE:** Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.
- **Profesor externo:** Persona contratada, autorizada o coordinada para impartir clases de activación física sin formar parte de la plantilla permanente del IMCUFIDE.

Insumos

- Programación anual de actividades deportivas.
- Espacios deportivos disponibles.
- Calendario y horarios de clases.
- Profesores o instructores externos.
- Material y equipo deportivo.
- Difusión de las clases.
- Registro de participantes.
- Información sobre cuotas de recuperación, cuando corresponda.

Resultados

- Clases de activación física impartidas.
- Participación de la ciudadanía en actividades físicas.
- Fomento de hábitos saludables y actividad física regular.

Políticas

- Las clases deberán impartirse en los espacios deportivos disponibles.
- Las actividades se desarrollarán conforme a la programación y disponibilidad de espacios del IMCUFIDE.
- Las clases podrán ser impartidas por profesores externos previamente coordinados o autorizados.
- Cuando corresponda, se establecerán cuotas de recuperación mínimas, informadas previamente a los participantes.
- Las cuotas de recuperación deberán destinarse conforme a las disposiciones administrativas aplicables.
- Se promoverá la participación incluyente de la población en las actividades físicas.
- Los profesores deberán desarrollar las clases en condiciones adecuadas de seguridad, respeto y organización.
- Se llevará un registro de las clases impartidas y de los participantes para acreditar su seguimiento y cumplimiento.

Paso	Actividad/Descripción	Responsable	Narración
1	Revisión de la programación de clases	IMCUFIDE	Revisa la programación anual de actividades físicas y deportivas, identificando las clases que serán impartidas.
2	Identificación de espacios y horarios	IMCUFIDE	Determina los espacios deportivos disponibles, horarios y condiciones necesarias para la impartición de las clases.
3	Coordinación de profesores	IMCUFIDE	Coordina la participación de profesores o instructores externos, estableciendo las disciplinas, horarios y condiciones de impartición de las clases.
4	Determinación de cuota de recuperación	IMCUFIDE / Profesor externo, según corresponda	En las clases que lo requieran, se establece una cuota de recuperación mínima, informando previamente a los participantes sobre su monto y condiciones.
5	Difusión de las clases	IMCUFIDE	Promueve las clases mediante los medios de difusión disponibles, indicando lugar, horario, disciplina y, en su caso, cuota de recuperación.
6	Inscripción o registro de participantes	Personal del IMCUFIDE / Profesor responsable	Registra a las personas interesadas en participar en las clases y proporciona la información necesaria para su incorporación.

Paso	Actividad/Descripción	Responsable	Narración
7	Impartición de las clases	Profesor responsable	Desarrolla las sesiones de activación física en los espacios deportivos establecidos, conforme a los horarios y actividades programadas.
8	Seguimiento de las actividades	IMCUFIDE	Verifica la impartición de las clases, asistencia de participantes, funcionamiento de los espacios y cumplimiento de la programación.
9	Registro y evaluación de resultados	IMCUFIDE	Integra los registros de clases impartidas, participantes y resultados obtenidos, verificando el cumplimiento de las metas establecidas.

Paso	Actividad / Descripción	Responsable	Narración
	INICIO		
1	Revisión de la programación de clases	IMCUFIDE	Revisa la programación anual de actividades físicas y deportivas, identificando las clases que serán impartidas.
2	Identificación de espacios y horarios	IMCUFIDE	Determina los espacios deportivos disponibles, horarios y condiciones necesarias para la impartición de las clases.
3	Coordinación de profesores	IMCUFIDE	Coordina la participación de profesores o instructores externos, estableciendo las disciplinas, horarios y condiciones de impartición de las clases.
4	Determinación de cuota de recuperación	IMCUFIDE / Profesor externo, según corresponda	En las clases que lo requieran, se establece una cuota de recuperación mínima, informando previamente a los participantes sobre su monto y condiciones.
5	Difusión de las clases	IMCUFIDE	Promueve las clases mediante los medios de difusión disponibles, indicando lugar, horario, disciplina y, en su caso, cuota de recuperación.
6	Inscripción o registro de participantes	Personal del IMCUFIDE / Profesor responsable	Registra a las personas interesadas en participar en las clases y proporciona la información necesaria para su incorporación.
7	Impartición de las clases	Profesor responsable	Desarrolla las sesiones de activación física en los espacios deportivos establecidos, conforme a los horarios y actividades programadas.
8	Seguimiento de las actividades	IMCUFIDE	Verifica la impartición de las clases, asistencia de participantes, funcionamiento de los espacios y cumplimiento de la programación.
9	Registro y evaluación de resultados	IMCUFIDE	Integra los registros de clases impartidas, participantes y resultados obtenidos, verificando el cumplimiento de las metas establecidas.
	FIN		

Procedimiento 6.- Apoyo a deportistas de alto rendimiento.

Objetivo

Contribuir al desarrollo y fortalecimiento de los deportistas del municipio mediante la identificación, valoración y gestión de apoyos destinados a mejorar sus condiciones de preparación y facilitar su participación en competencias deportivas, reconociendo su esfuerzo, talento y desempeño.

Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Cultura Física y Deporte.
- Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Temamatla vigente.
- Reglas, lineamientos o disposiciones aplicables para el otorgamiento de apoyos deportivos, cuando corresponda.

Definiciones

Apoyo deportivo: Recurso económico, material, logístico, administrativo o de gestión que se proporciona a un deportista para contribuir a su preparación, participación en competencias o desarrollo deportivo.

Deportista de alto rendimiento: Persona que destaca por sus capacidades, resultados, trayectoria o nivel competitivo en una disciplina deportiva, y que representa o puede representar al municipio en competencias oficiales.

Detección deportiva: Acción mediante la cual el área municipal identifica a personas que cuentan con habilidades, capacidades, resultados o potencial destacado en alguna disciplina deportiva, aun cuando no hayan presentado una solicitud formal.

Solicitud de apoyo: Petición formal presentada mediante oficio por el deportista, madre, padre, tutor, entrenador o representante, mediante la cual se solicita algún tipo de apoyo para su preparación o participación deportiva.

Talento deportivo: Persona que demuestra habilidades, aptitudes y potencial sobresaliente para desarrollarse y destacar en una disciplina deportiva.

Valoración deportiva: Proceso mediante el cual se revisan y analizan los antecedentes, logros, nivel competitivo, necesidades y documentación del deportista, con la finalidad de determinar si cumple con el perfil para recibir apoyo.

Insumos

- Oficio de solicitud de apoyo, cuando corresponda.
- Identificación del deportista.
- Comprobante de domicilio o residencia en el municipio.
- Currículum o trayectoria deportiva.
- Constancias, reconocimientos, medallas, diplomas o resultados de competencias.
- Convocatorias o invitaciones a participar en eventos deportivos.
- Calendario de competencias, cuando aplique.
- Información sobre la necesidad y tipo de apoyo solicitado.
- Reportes o propuestas de entrenadores, promotores deportivos o personal del área.
- Presupuesto disponible y disposiciones administrativas aplicables.

Resultados

- Deportista identificado y valorado.
- Registro o padrón de deportistas con perfil de alto rendimiento.
- Determinación de procedencia del apoyo.
- Apoyo deportivo gestionado, autorizado o entregado, cuando resulte procedente.
- Canalización a instituciones, asociaciones o instancias deportivas competentes.
- Expediente integrado y seguimiento de los resultados del deportista.

Políticas

- Los apoyos estarán sujetos a la disponibilidad presupuestal y a la normativa aplicable.
- Podrán ser atendidas solicitudes formales o casos detectados directamente por el área municipal.
- La procedencia del apoyo dependerá del cumplimiento del perfil deportivo y de la documentación requerida.
- Los apoyos se otorgarán bajo criterios de equidad, transparencia y sin distinción alguna.
- Todo apoyo deberá contar con la autorización administrativa correspondiente.
- Se dará seguimiento a los deportistas apoyados para conocer sus resultados y participación deportiva.

- La detección deberá constar en un registro, reporte, informe o documento que permita identificar las razones por las cuales se considera al deportista susceptible de valoración.

Desarrollo

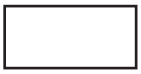
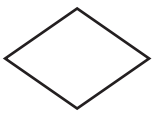
Paso	Actividad/Descripción	Responsable	Narración
1	**Recepción de solicitud o detección de posibles talentos deportivos**	IMCUFIDE	Recibe el oficio de solicitud presentado por el deportista, madre, padre, tutor, entrenador o representante; o bien, identifica directamente a deportistas del municipio que destaquen por sus habilidades, trayectoria o resultados en alguna disciplina deportiva.
2	**Integración de información y expediente**	IMCUFIDE	Solicita y reúne la documentación disponible del deportista, incluyendo datos personales, comprobante de domicilio, trayectoria, reconocimientos, resultados, convocatorias y demás elementos que permitan conocer su perfil deportivo.
3	**Revisión y verificación del perfil deportivo**	IMCUFIDE	Analiza la información presentada o recabada, verificando que el deportista sea residente del municipio y que cuente con resultados, capacidades, trayectoria o potencial que justifiquen su consideración como deportista destacado o de alto rendimiento.

Paso	Actividad/Descripción	Responsable	Narración
4	**Valoración de necesidades y tipo de apoyo**	IMCUFIDE	Determina las necesidades del deportista, tales como transporte, uniformes, material deportivo, inscripción, alimentación, hospedaje, viáticos, preparación o gestión ante otras instituciones, de acuerdo con el caso.
5	**Elaboración de propuesta de apoyo o canalización**	IMCUFIDE	Elabora la propuesta de apoyo, gestión o canalización correspondiente, considerando el perfil del deportista, la importancia de la competencia, la disponibilidad presupuestal y las disposiciones aplicables.
6	**Gestión y autorización del apoyo**	IMCUFIDE	Realiza las gestiones administrativas necesarias ante las áreas correspondientes y, en su caso, solicita la autorización del apoyo conforme al presupuesto y procedimientos establecidos.
7	**Notificación al deportista**	IMCUFIDE	Informa al deportista o representante la determinación respecto de su solicitud, ya sea procedente, improcedente, sujeta a disponibilidad o canalizada a otra instancia.
8	**Entrega o ejecución del apoyo**	IMCUFIDE	Coordina la entrega del apoyo autorizado o realiza las acciones de gestión y acompañamiento que correspondan, dejando constancia documental de su otorgamiento.

Paso	Actividad/Descripción	Responsable	Narración
9	**Seguimiento y registro de resultados**	IMCUFIDE	Da seguimiento a la participación, resultados o avances del deportista apoyado y actualiza el registro o expediente correspondiente.
10	**Integración y archivo del expediente**	IMCUFIDE	Integra la documentación generada durante el procedimiento y archiva el expediente para su control, consulta y comprobación administrativa.

Paso	Actividad / Descripción	Responsable	Narración
1	INICIO → Recepción de solicitud o detección de posibles talentos deportivos	IMCUFIDE	Recibe el oficio de solicitud presentado por el deportista, madre, padre, tutor, entrenador o representante; o bien, identifica directamente a deportistas del municipio que destaquen por sus habilidades, trayectoria o resultados en alguna disciplina deportiva.
2	Integración de información y expediente	IMCUFIDE	Solicita y reúne la documentación disponible del deportista, incluyendo datos personales, comprobante de domicilio, trayectoria, reconocimientos, resultados, convocatorias y demás elementos que permitan conocer su perfil deportivo.
3	Revisión y verificación del perfil deportivo	IMCUFIDE	Analiza la información presentada o recabada, verificando que el deportista sea residente del municipio y que cuente con resultados, capacidades, trayectoria o potencial que justifiquen su consideración como deportista destacado o de alto rendimiento.
4	Valoración de necesidades y tipo de apoyo	IMCUFIDE	Determina las necesidades del deportista, tales como transporte, uniformes, material deportivo, inscripción, alimentación, hospedaje, viáticos, preparación o gestión ante otras instituciones, de acuerdo con el caso.
5	Elaboración de propuesta de apoyo o canalización	IMCUFIDE	Elabora la propuesta de apoyo, gestión o canalización correspondiente, considerando el perfil del deportista, la importancia de la competencia, la disponibilidad presupuestal y las disposiciones aplicables.
6	Gestión y autorización del apoyo	IMCUFIDE	Realiza las gestiones administrativas necesarias ante las áreas correspondientes y, en su caso, solicita la autorización del apoyo conforme al presupuesto y procedimientos establecidos.
7	Notificación al deportista	IMCUFIDE	Informa al deportista o representante la determinación respecto de su solicitud, ya sea procedente, improcedente, sujeta a disponibilidad o canalizada a otra instancia.
8	Entrega o ejecución del apoyo	IMCUFIDE	Coordina la entrega del apoyo autorizado o realiza las acciones de gestión y acompañamiento que correspondan, dejando constancia documental de su otorgamiento.
9	Seguimiento y registro de resultados	IMCUFIDE	Da seguimiento a la participación, resultados o avances del deportista apoyado y actualiza el registro o expediente correspondiente.
10	Integración y archivo del expediente → FIN	IMCUFIDE	Integra la documentación generada durante el procedimiento y archiva el expediente para su control, consulta y comprobación administrativa.

Simbología

Símbolo	Definición
	**Inicio o final del procedimiento:** Se utiliza para señalar el inicio o la terminación de un procedimiento. Cuando se emplee para indicar el principio del procedimiento, se anotará la palabra "INICIO" y, cuando se indique la terminación, se anotará la palabra "FIN".
	**Operación:** Representa la realización de una operación o actividad relacionada con el procedimiento. Dentro del símbolo se anotará la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	Línea continua: Representa el flujo de la información, documentos o materiales que intervienen en el procedimiento. Su dirección se indica mediante una punta de flecha y puede utilizarse para conectar las diferentes actividades que integran el procedimiento.
	**Conector de operación:** Representa las principales fases o etapas del procedimiento y se utiliza cuando la acción cambia de una actividad a otra. Dentro del símbolo se anotará un número de manera secuencial para identificar la continuidad del procedimiento.
	Se utiliza cuando, durante el desarrollo del procedimiento, es necesario determinar si una actividad procede o no, generando dos o más alternativas. Para facilitar su comprensión, dentro del símbolo se anotará la pregunta o situación que debe determinarse y se identificarán las

	alternativas correspondientes, generalmente como **“SÍ”** o **“NO”**.

Registro de Ediciones

Manual de Procedimientos del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Temamatla, Estado de México; Septiembre,2026.

Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
Septiembre de 2026	Elaboración del Manual de Procedimientos del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Temamatla.

Validación

Temamatla, Estado de México a los ___ días del mes de ____ del año 2026.

LIC. JOSÉ GUADALUPE GÓMEZ HERNÁNDEZ.

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TEMAMATLA, ESTADO DE MÉXICO Y PRESIDENTE DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL IMCUFIDE.

LIC. VERÓNICA MARÍA VENTURA MARES

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE TEMAMATLA, ESTADO DE MÉXICO Y SECRETARIA DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL IMCUFIDE.

TEC. MIGUEL ÁNGEL BERMEO OROSPE.

DIRECTOR GENERAL DEL IMCUFIDE, TEMAMATLA, ESTADO DE MÉXICO Y SECRETARIO TÉCNICO DE LA JUNTA DIRECTIVA.