



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN	29	03	2022
ACTUALIZACIÓN	29	03	2022



INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE NICOLÁS ROMERO

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Elaboró	Revisó	Autorizó
C. MARISOL CHÁVEZ GARCÍA Titular de Recursos Humanos y Materiales del IMCUFIDENR	MTRO. ALFREDO TORRES LICONA Coordinador de Administración y Finanzas del IMCUFIDENR	C.P. ABRAHAM GARCÍA MORALES Director del IMCUFIDENR

Fecha: 29 de marzo de 2022

Revisión número: 2



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN	29	03	2022
ACTUALIZACIÓN	29	03	2022

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**NICOLÁS ROMERO, MÉXICO
24 DE MARZO DE 2022**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
COORDINACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN	29	03	2022
ACTUALIZACIÓN	29	03	2022

CONTENIDO

CONTENIDO

I.- INTRODUCCIÓN

II.- BASE JURÍDICA

III.- PROCEDIMIENTOS

a. COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

i. ATRIBUCIONES

ii. ORGANIGRAMA

iii. ESTRUCTURA ORGÁNICA

b. CONTABILIDAD Y FINANZAS

i. PRESENTACIÓN

ii. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

iii. DIAGRAMA DE FLUJO

c. RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

i. PRESENTACIÓN

ii. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

iii. DIAGRAMA DE FLUJO

d. SERVICIOS GENERALES

i. PRESENTACIÓN

ii. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

iii. DIAGRAMA DE FLUJO

IV.- CONTROL DE CAMBIOS

V.- VALIDACIÓN

VI.- HOJA DE ACTUALIZACIÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
COORDINACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN	29	03	2022
ACTUALIZACIÓN	29	03	2022

INTRODUCCIÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN	29	03	2022
ACTUALIZACIÓN	29	03	2022

I.- INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos tiene como propósito conocer la estructura administrativa, puestos y la relación existente entre ellos, la jerarquía y los grados de autoridad y responsabilidad, así como las funciones y actividades de la Coordinación de Administración y Finanzas del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero (IMCUFIDENR).

Se presenta en forma ordenada e integral la estructura orgánica, la presentación, descripción de procedimientos y su diagrama de flujo de las unidades administrativas que integran la Coordinación de Administración y Finanzas, con la finalidad de que queden claramente determinadas las acciones de los servidores públicos que laboran dentro del Instituto y se tenga un instrumento administrativo que brinde orientación y apoyo para quien lo consulte.

La consulta de este manual va a permitir tener una visión precisa de las funciones delegadas a cada Titular del área administrativa específica, para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones, coadyuvando, con ello, a la ejecución correcta de las labores encomendadas, propiciando el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales, en un marco de orden y legalidad, constituyendo de esta manera un medio de información y orientación para las personas que lo requieran.

En este sentido, este Manual se ha estructurado de acuerdo a los criterios técnicos de organización con los cuales se describen los elementos básicos como son: estructura del organigrama, presentación de cada área, descripción de procesos y procedimientos.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
COORDINACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN	29	03	2022
ACTUALIZACIÓN	29	03	2022

BASE JURÍDICA

II.- BASE JURÍDICA

1. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
2. LEY GENERAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE.
3. LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.
4. LEY DE COORDINACIÓN FISCAL.
5. LEY DE DISCIPLINA FINANCIERA DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y LOS MUNICIPIOS.
6. LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.
7. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO.
8. CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.
9. CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO.
10. CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.
11. LEY DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DEL ESTADO DE MÉXICO.
12. LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO.
13. LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.
14. LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.
15. LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.
16. LEY DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE MÉXICO.
17. LEY DE PLANEACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.
18. LEY QUE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE NICOLÁS ROMERO.
19. LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.
20. LEY DEL TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS.
21. LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.
22. REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE.
23. REGLAMENTO DE LA LEY DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DEL ESTADO DE MÉXICO.
24. REGLAMENTO DE LA LEY DE PLANEACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.
25. REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.
26. REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE NICOLÁS ROMERO, ESTADO DE MÉXICO.
27. REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.
28. BANDO MUNICIPAL DE NICOLÁS ROMERO.
29. MANUAL ÚNICO DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL PARA LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES PÚBLICAS DEL GOBIERNO Y MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO 2022.
30. LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DEL INVENTARIO Y LA CONCILIACION Y DESINCORPORACION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES PARA LAS ENTIDADES FISCALIZABLES MUNICIPALES DEL ESTADO DE MEXICO.
31. LINEAMIENTOS DE CONTROL FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO PARA LAS ENTIDADES FISCALIZABLES MUNICIPALES DEL ESTADO DE MEXICO.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
COORDINACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN	29	03	2022
ACTUALIZACIÓN	29	03	2022

GLOSARIO:

GLOSARIO:

CFDI: Comprobante Fiscal Digital por Internet.

Comprobante de depósito: Documento emitido por instituciones bancarias que avalan el depósito de cierta cantidad, que también puede efectuarse de manera electrónica.

Contratante: Secretaria, dependencia, entidad, tribunal administrativo o municipio, que celebra contrato con un proveedor de bienes o prestador de servicios que haya resultado adjudicado en un procedimiento para la adquisición, enajenación o arrendamiento de bienes o servicios, en términos de la Ley y del Reglamento.

Conciliación bancaria: Procedimiento que permite confrontar y conciliar los valores que la empresa tiene registrados, de una cuenta de ahorros o corriente, con los valores que el banco registra en un período precisado y reporta por medio de un estado de cuenta.

Convocante: Secretaria, entidad, tribunal administrativo o municipio, que instrumenta un procedimiento de adquisición, enajenación o arrendamiento de bienes o de contratación de servicios, en el cual convoca, invita o elige a personas con interés jurídico y capacidad para presentar propuestas, en términos de la Ley y del Reglamento.

Cuenta Pública: Es el informe que rinden anualmente los servidores públicos de las entidades fiscalizables a la Legislatura del Estado de México, respecto de los resultados y la situación financiera del ejercicio fiscal inmediato anterior.

Entidad Fiscalizadora: Son órganos públicos encargados de fiscalizar la regularidad de la gestión financiera pública que ejerce sus facultades jurisdiccionales, para juzgar y hacer efectiva la responsabilidad de los servidores públicos respecto a su actuación como administradores de un ente público.

Informe: Es la descripción detallada de las características y circunstancias de un asunto específico. Como tal, recoge de manera clara y ordenada los resultados y hallazgos de un proceso de investigación y observación, para ser comunicados a un público determinado.

Ingreso: Son los provenientes de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, que obtiene el ente público.

Institución Pública: Cada uno de los poderes públicos del Estado, los municipios y los tribunales administrativos; así como los organismos descentralizados, fideicomisos de carácter estatal y municipal, y los órganos autónomos que sus leyes de creación así lo determinen.

Invitación restringida: Excepción al procedimiento de licitación pública, mediante el cual la Secretaría, organismos auxiliares, tribunales administrativos o municipios adquieren bienes muebles y contratan servicios, a través de la invitación a cuando menos tres personas, para obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, en términos de la Ley y del Reglamento.

Licitación pública: Modalidad de adquisición de bienes y contratación de servicios, mediante convocatoria pública que realicen la Secretaría, organismos auxiliares, tribunales administrativos o municipios, por el que se aseguran las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Prestador de servicios: Persona que celebra contratos de prestación de servicios con la Secretaría, las dependencias, organismos auxiliares, tribunales administrativos o municipios.

Procedimiento de adquisición: Conjunto de etapas por las que la Secretaría, las dependencias, organismos auxiliares, tribunales administrativos o municipios, adquieren bienes, contratan servicios o adquieren en arrendamiento bienes inmuebles para el cumplimiento de sus funciones, programas y acciones.

Proveedor: Persona que celebra contratos de adquisición de bienes con la Secretaría, las dependencias, organismos auxiliares, tribunales administrativos o municipios.

Póliza: Es el documento en el que se registran contablemente las operaciones del ente público; pueden ser de cheque, diario, egresos e ingresos.

Recibo de pago: Es un documento que certifica el recibo de dinero por un producto o servicio.

Solventar: Solucionar un problema o dificultad.

TPV: Terminal Punto de Venta, utilizados para el cobro con tarjetas de crédito y débito.

Vouchers: Pagaré en favor de instituciones bancarias que son emitidos por Terminales Punto de Venta por los que el usuario se obliga con el banco para garantizar su cobro cuando este se ejecuta por medios electrónicos.

Unidades Administrativas / Operativas: Cada una de las áreas, que conforman al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero, Estado de México y que sean necesarias para el eficiente desempeño de sus funciones.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN	29	03	2022
ACTUALIZACIÓN	29	03	2022

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

a. COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

i. ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE NICOLÁS ROMERO

La Coordinación de Administración y Finanzas diseñará y ejecutará en forma continua los procesos administrativos que permitan mantener la operatividad y el funcionamiento óptimo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero; teniendo las siguientes facultades y atribuciones:

- I.- Vigilar y hacer buen uso de los recursos: materiales, económicos, humanos, financieros del Instituto, en coordinación con el área de Contabilidad y Finanzas;
- II.- Elaborar, programar, desarrollar, y presentar ante el Director, el proyecto anual de presupuesto de egresos e ingresos del IMCUFIDENR, así como, lo inherente a su ejercicio y aplicación;
- III.- Determinar el proceso para el control del fondo fijo y recursos disponibles, conforme a las necesidades de las diferentes áreas administrativas y operativas del IMCUFIDENR, por medio del área de Recursos Humanos y Materiales.
- IV.- Gestionar por medio del área de Recursos Humanos y Materiales, la contratación del personal requerido por el Director, considerando y estando alineado con la normatividad aplicable;
- V.- Administrar, controlar y supervisar los almacenes, lugares destinados para guarda y custodia, de las herramientas y materiales del IMCUFIDENR;
- VI.- Organizar y contratar los servicios generales que requiera el IMCUFIDENR y todas las áreas que lo integran;
- VII.- Planear, organizar, dirigir y controlar los procesos de adquisiciones, auxiliándose del área de Recursos Humanos y Materiales conforme a la normatividad aplicable;
- VIII.- Llevar a cabo los estudios y procesos que permitan una mejora continua en la sistematización y modernización administrativa en coordinación con las diferentes áreas del IMCUFIDENR;
- IX.- Proponer al Director del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero, las cuotas de recuperación; así como, los descuentos y/o promociones necesarias para incentivar a la ciudadanía a inscribirse a las diversas disciplinas deportivas que ofrece el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero;
- X.- Administrar, implementar controlar y dar seguimiento en conjunto con el área de Recursos Humanos y Materiales a los actos relativos a la selección, contratación, capacitación y bajas del personal, así como, lo referente a la organización y procedimientos administrativos conforme a la normatividad aplicable;
- XI.- Proponer ante la Junta Directiva, las modificaciones que se requieran a la estructura orgánica del IMCUFIDENR;

- XII.- Emitir los nombramientos de los titulares de las unidades que designe el Director y que integran al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero;
- XIII.- Tener bajo supervisión que el área de Recursos Humanos y Materiales resguarde los expedientes del personal activo y el que haya sido dado de baja del IMCUFIDENR, mismo que deberá estar integrado conforme a la normatividad aplicable;
- XIV.- Elaborar, coordinar y controlar el presupuesto que le corresponde por la naturaleza de su propia área;
- XV.- Controlar y dar seguimiento a las necesidades de material y equipo de oficina que requieran las unidades administrativas y operativas para su desempeño óptimo, auxiliándose del área de Recursos Humanos y Materiales, conforme a la normatividad aplicable;
- XVI.- Controlar y supervisar el buen desempeño del personal adscrito al instituto, auxiliándose del área de Recursos Humanos y Materiales, conforme a la normatividad aplicable;
- XVII.- Proveer al instituto de los bienes y servicios que requiera para el desarrollo eficaz de sus objetivos, auxiliándose del área de Recursos Humanos y Materiales, conforme a la normatividad aplicable;
- XVIII.- Llevar a cabo la conservación, mantenimiento, operación de los bienes muebles e inmuebles del IMCUFIDENR, auxiliándose del área de Servicios Generales, conforme a la normatividad aplicable;
- XIX.- Llevar a cabo supervisión, auxiliándose del área de Recursos Humanos y Materiales, conforme a la normatividad aplicable, controle las asistencias, faltas, incapacidades, licencias, remociones, renuncias, cambios de adscripción, vacaciones, incidencias y puestas a disposición de los servidores adscritos al instituto;
- XX.- Coordinar y supervisar al personal del IMCUFIDENR que lleva a cabo las actividades de limpieza y mantenimiento general de los deportivos a través del área de Servicios Generales;
- XXI.- Certificar los documentos que se entregan al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM); así como, aquellos que legalmente procedan, o los que acuerde la Junta Directiva.

ii. ORGANIGRAMA



iii. ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Coordinación de Administración y Finanzas para el mejor ejercicio de sus facultades y atribuciones, así como, el despacho de los asuntos de su competencia, contará con las siguientes unidades administrativas:

- I.- Contabilidad y Finanzas;
- II.- Recursos Humanos y Materiales;
- III.- Servicios Generales.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
COORDINACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN	29	03	2022
ACTUALIZACIÓN	29	03	2022

CONTABILIDAD Y FINANZAS

b. CONTABILIDAD Y FINANZAS

i. PRESENTACIÓN

Optimizar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades y funciones de la Unidad de Contabilidad y Finanzas en materia de administración de los recursos financieros del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero, mediante la formalización, estandarización y automatización de procesos de trabajo en el marco de ordenamientos y políticas que regulan su aplicación y le corresponden las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I.- Proponer y dirigir la política financiera del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero;
- II.- Diseñar y establecer las bases, políticas y lineamientos para el proceso interno de programación y presupuestación;
- III.- Llevar los registros financieros, contables y estados financieros para elaborar el informe que debe ser enviado al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- IV.- Revisión de la documentación e información, acerca de la contratación de proveedores, corroborando que se ajusten a las especificaciones en la normatividad aplicable, y que servirán como soporte suficiente a las pólizas de registro que integrará;
- V.- Registrar en el sistema de contabilidad mediante las pólizas de ingresos, egresos y operaciones diversas de forma diaria, todas las operaciones financieras, apegándose a lo establecido en la normatividad aplicable;
- VI.- Elaborar, revisar e integrar los paquetes correspondientes a los informes Trimestrales y Cuenta Pública;
- VII.- Remitir los informes trimestrales correspondientes y Cuenta Pública al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- VIII.- Integrar, revisar y validar los anteproyectos de presupuesto por programas de las áreas que integran el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte;
- IX.- Elaborar el presupuesto de ingresos y egresos de las diferentes áreas del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte y someterlo a la Junta Directiva para su aprobación, previa la entrega oportuna de la información completa referente a las claves programáticas del presupuesto respectivo;
- X.- Realizar la determinación, pagos de impuestos y servicios que deriven de la operación del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte;
- XI.- Llevar a cabo el control del presupuesto con el fin de cumplir con los programas y acciones del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte;
- XII.- Depurar permanentemente los registros contables y presupuestales;



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN	29	03	2022
ACTUALIZACIÓN	29	03	2022

- XIII.- Controlar y analizar los registros contables realizados por IMCUFIDENR, de acuerdo a lo exigido por la normativa legal y contable;
- XIV.- Llevar a cabo el pago de nomina del personal del IMCUFIDENR y el timbrado correspondiente;
- XV.- Llevar a cabo el pago de los impuestos, derechos, contribuciones de mejoras, aportaciones de seguridad social y cualquier otra carga fiscal federal o estatal que deba cubrir IMCUFIDENR, señalando de forma enunciativa mas no limitativa la elaboración de las declaraciones y enteros que correspondan ante el Servicio de Administración Tributaria, Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios y Secretaría de Finanzas del Estado de México



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN	29	03	2022
ACTUALIZACIÓN	29	03	2022

ii. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

**PROCEDIMIENTO:
REGISTRO DE INGRESOS**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN	29	03	2022
ACTUALIZACIÓN	29	03	2022

PROCEDIMIENTO:

REGISTRO DE INGRESOS
MPB0040202-P01-2022

OBJETIVO:

Registrar correctamente los ingresos que obtiene el Instituto, a través de un proceso de conciliación entre los recibos de pago y los estados de cuenta bancarios, con el fin de tener el debido control financiero de ingresos.

ALCANCE:

Aplica a las áreas recaudadoras y a Contabilidad y Finanzas.

ROL, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

- Corresponde a las unidades recaudadoras entregar los cortes de caja, depósitos y documentación soporte de cobros, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Corresponde a Contabilidad y Finanzas, verificar la información anterior para determinar los sobrantes y/o faltantes de dicha revisión.

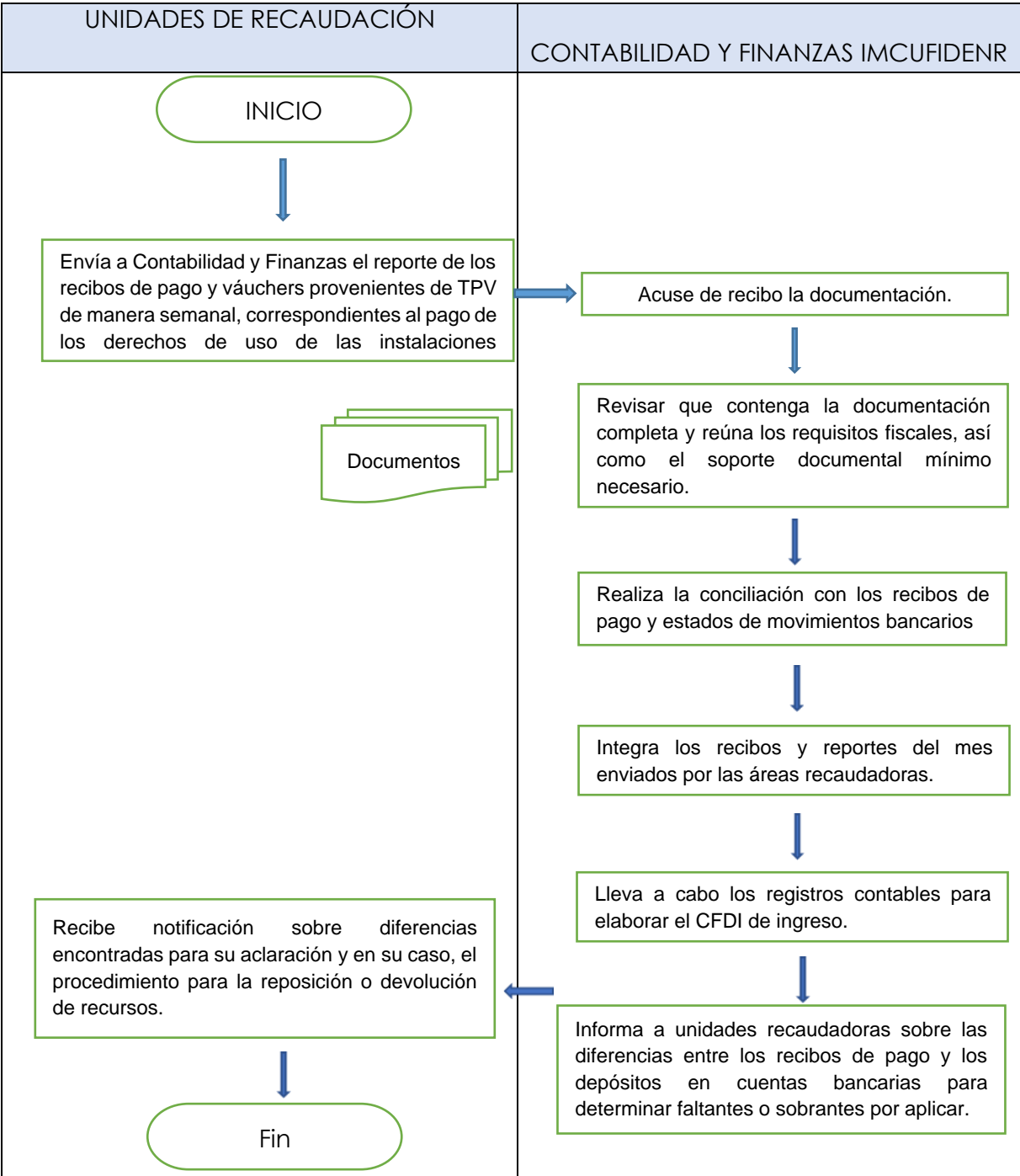
PROCEDIMIENTO: <u>REGISTRO DE INGRESOS</u> MPB0040202-P01-2022

CONTABILIDAD Y FINANZAS	REGISTRAR INGRESOS
-------------------------	--------------------

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Unidades de Recaudación	Envía a Finanzas el reporte de recibos de pago y vouchers de TPV de manera semanal, correspondientes al pago por los derechos de uso de las instalaciones deportivas.
2	Contabilidad y Finanzas	Acuse de recibo la documentación
3	Contabilidad y Finanzas	Revisa que contenga la documentación completa y reúna los requisitos fiscales, así como el soporte documental mínimo necesario.
4	Contabilidad y Finanzas	Realiza la conciliación con los recibos de pago y Estados de movimientos bancarios.
5	Contabilidad y Finanzas	Integra los recibos y reportes del mes enviados por las áreas recaudadoras
6	Contabilidad y Finanzas	Lleva a cabo los registros contables para elaborar el CFDI de ingreso.
7	Contabilidad y Finanzas	Informa a las Unidades recaudadoras sobre las diferencias entre los recibos de pago y los depósitos en cuentas bancarias para determinar faltantes o sobrantes por aplicar.
8	Unidades de Recaudación	Recibe notificación sobre diferencias encontradas para su aclaración y en su caso, el procedimiento para la reposición o devolución de recursos.
9		Archivo y fin

PROCEDIMIENTO:

REGISTRO DE INGRESOS
MPB0040202-P01-2022





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
COORDINACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN	29	03	2022
ACTUALIZACIÓN	29	03	2022

PROCEDIMIENTO: PAGO DE BIENES Y SERVICIOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

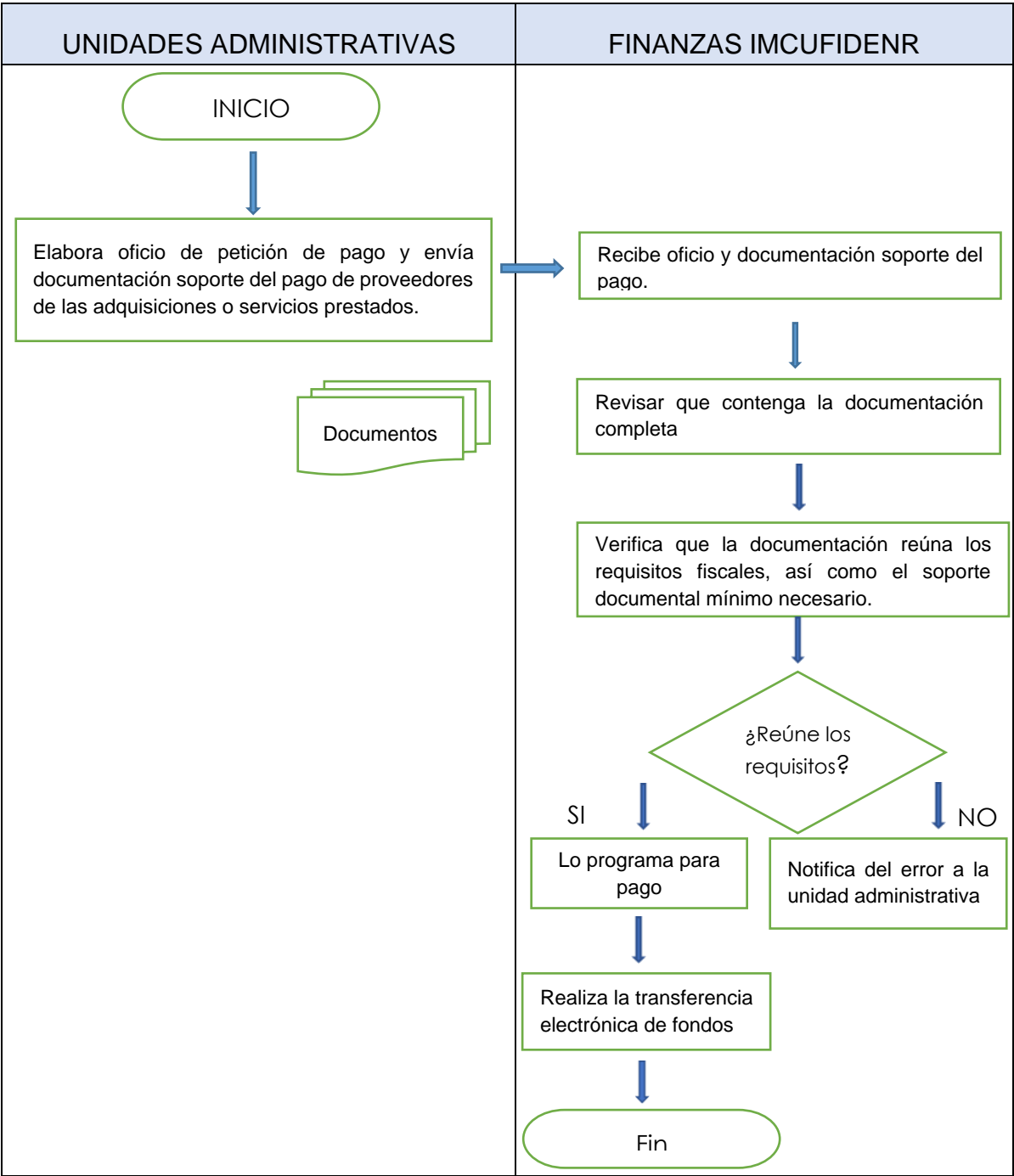
FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN	29	03	2022
ACTUALIZACIÓN	29	03	2022

PROCEDIMIENTO: <u>PAGO DE BIENES Y SERVICIOS</u> MPB0040202-P02-2022
OBJETIVO: Cumplir oportunamente con las obligaciones de pago que se tenga con los proveedores y/o prestadores de servicio, de acuerdo a la programación, cumpliendo con la normatividad vigente.
ALCANCE: Aplica al área de Capital Humano, Recursos Materiales, Operación y Logística deportiva (en adelante las áreas administrativas) y la unidad de Contabilidad y Finanzas.
ROL, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD <ul style="list-style-type: none">• Corresponde a las áreas administrativas entregar la documentación soporte para los pagos, de acuerdo a los lineamientos establecidos. La unidad de Contabilidad y Finanzas es responsable de verificar la documentación y programar el pago.

PROCEDIMIENTO:		
<u>PAGO DE BIENES Y SERVICIOS</u> MPB0040202-P02-2022		
CONTABILIDAD Y FINANZAS		PAGO DE BIENES Y SERVICIOS
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección, Coordinación de Disciplinas Deportivas, Contraloría Interna, Recursos Humanos y Materiales, Servicios Generales	Elabora oficio de petición de pago y envía documentación soporte del pago de proveedores de la adquisiciones o servicios prestados.
2	Contabilidad y Finanzas	Recibe oficio y documentación soporte de pago.
3	Contabilidad y Finanzas	Revisa que contenga la documentación completa.
4	Contabilidad y Finanzas	Verifica que la documentación reúna los requisitos fiscales, así como el soporte documental mínimo necesario.
5	Contabilidad y Finanzas	¿Reúne los requisitos?
6	Contabilidad y Finanzas	Si. Lo programa para pago.
7	Dirección, Coordinación de Disciplinas Deportivas, Contraloría Interna, Recursos Humanos y Materiales, Servicios Generales	No. Notifica del error a la unidad Administrativa. Regresa a la actividad 1.
9		Archivo y fin

PROCEDIMIENTO:

PAGO DE BIENES Y SERVICIOS
MPB0040202-P02-2022





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
COORDINACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN	29	03	2022
ACTUALIZACIÓN	29	03	2022

**PROCEDIMIENTO:
SOLVENTACIONES**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN	29	03	2022
ACTUALIZACIÓN	29	03	2022

PROCEDIMIENTO:

SOLVENTACIONES
MPB0040202-P03-2022

OBJETIVO:

Informar al órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM) la situación financiera que guarda el instituto, elaborando los informes mensuales y la Cuenta Pública, para así dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en el Código Financiero del Estado de México y Municipios y en el Manual de Informes Mensuales emitido por el OSFEM.

ALCANCE:

Aplica a la Unidad de Contabilidad y Finanzas, Coordinador de Administración y Finanzas, así a la Dirección General.

ROL, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

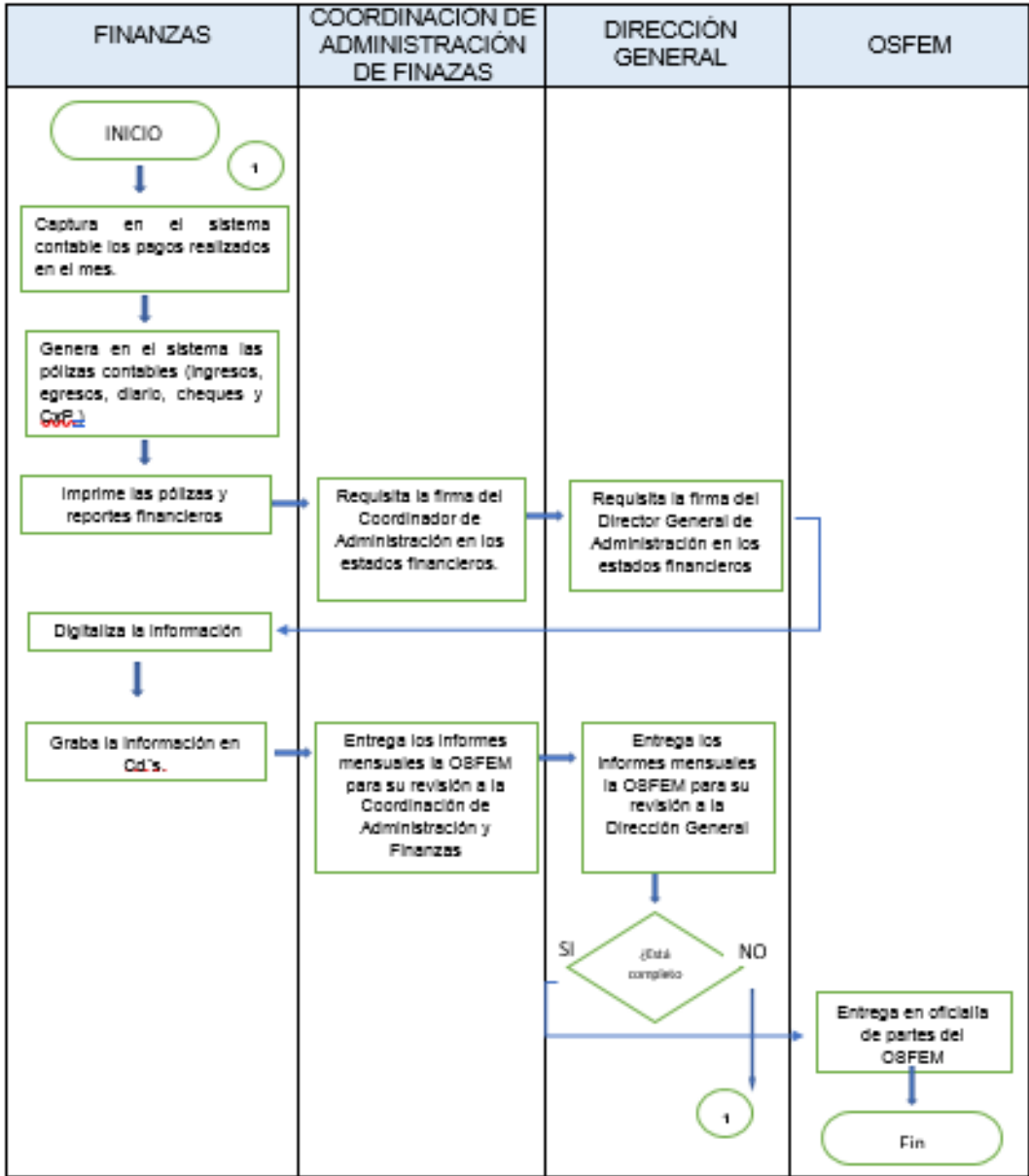
- Contabilidad y Finanzas es responsable de capturar toda la información que se genera para el Informe Trimestral.
- Contabilidad y Finanzas es responsable de capturar toda la información que se genera para la Cuenta Pública.

PROCEDIMIENTO:	
<u>SOLVENTACIONES</u>	
MPB0040202-P03-2022	
CONTABILIDAD Y FINANZAS	SOLVENTACIONES

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Contabilidad y Finanzas	Captura en el sistema contable los pagos realizados en el mes.
2	Contabilidad y Finanzas	Genera en el sistema las pólizas contables (ingresos, egresos, diario, cheques y CxP).
3	Contabilidad y Finanzas	Imprime las pólizas y reportes financieros.
4	Contabilidad y Finanzas	Requisita la firma del Coordinador de Administración y Finanzas y Director de los estados financieros.
5	Contabilidad y Finanzas	Digitaliza la información.
6	Contabilidad y Finanzas	Graba la información en Cd's.
7	Contabilidad y Finanzas	Entrega los informes mensuales del OSFEM para su revisión a la Dirección, Coordinación de Administración y Finanzas, Contabilidad y Finanzas.
8	Contabilidad y Finanzas	¿Está completo?
9	Contabilidad y Finanzas	Si. Entrega a Oficialía de partes del OSFEM.
10	Contabilidad y Finanzas	No. Regresa a la actividad 1.
		Archivo y fin

PROCEDIMIENTO:

SOLVENTACIONES
MPB0040202-P03-2022





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
COORDINACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN	29	03	2022
ACTUALIZACIÓN	29	03	2022

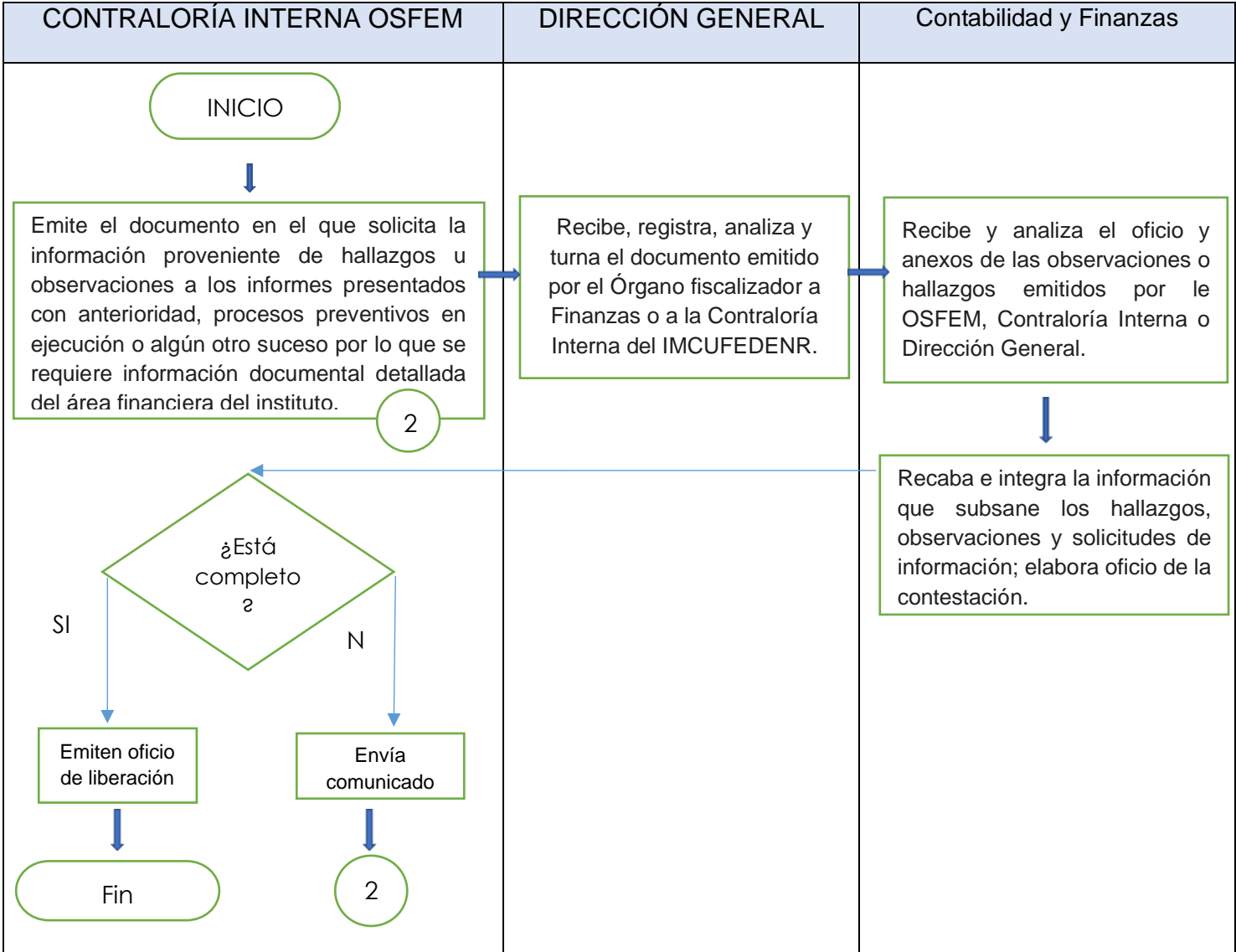
PROCEDIMIENTO:
ELABORACIÓN DE INFORMES TRIMESTRALES Y CUENTA PÚBLICA

<p>PROCEDIMIENTO:</p> <p align="center"><u>INFORMES TRIMESTRALES Y CUENTA PÚBLICA</u></p> <p align="center">MPB0040202-P04-2022</p>
<p>OBJETIVO:</p> <p>Aclarar situaciones específicas ante las autoridades fiscalizadoras derivado de las observaciones emitidas por los Órganos de Control, entregando evidencia documental que avale los registros presupuestales y contables; dar seguimiento a las aclaraciones para obtener el oficio de liberación en su caso. Así mismo, tiene como fin revisar y validar los registros contables, presupuestales y financieros del instituto.</p>
<p>ALCANCE:</p> <p>Aplica a; Dirección, Coordinación de Administración y Finanzas, Contabilidad y Finanzas, Contraloría interna y Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.</p>
<p>ROL, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD</p> <ul style="list-style-type: none"> • Corresponde a la Dirección del IMCUFIDENR recibir y turnar, oportunamente las observaciones y los hallazgos emitidos por los Órganos Fiscalizadores. • Contabilidad y Finanzas es responsable de atender a las observaciones o hallazgos que sean notificados por dichos Órganos.

PROCEDIMIENTO:	
<u>INFORMES TRIMESTRALES Y CUENTA PÚBLICA</u>	
MPB0040202-P04-2022	
CONTABILIDAD Y FINANZAS	INFORMES TRIMESTRALES Y CUENTA PÚBLICA

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Contraloría interna, OSFEM, Dirección	Emite el documento en el que solicita la información proveniente de hallazgos u observaciones a los informes presentados con anterioridad, procesos preventivos en ejecución o algún otro suceso por lo que se requiere información documental detallada del área financiera del instituto.
2	Dirección, Contraloría interna	Recibe, registra, analiza y turna el documento emitido por el Órgano fiscalizador a Finanzas o a la Contraloría Interna del IMCUFEDENR.
3	Contabilidad y Finanzas	Recibe y analiza el oficio y anexos de las observaciones o hallazgos emitidos por le OSFEM, Contraloría Interna o Dirección General.
4	Contabilidad y Finanzas	Recaba e integra la información que subsane los hallazgos, observaciones y solicitudes de información; elabora oficio de la contestación.
5	Contabilidad y Finanzas	¿La información solventa las observaciones, hallazgos o solicitudes de información?
6	Contabilidad y Finanzas	No. Envía comunicado. Regresa a la actividad 2.
7	Contraloría interna y OSFEM	Si. Emiten oficio de liberación.
		Archivo y fin

PROCEDIMIENTO:
INFORMES TRIMESTRALES Y CUENTA PÚBLICA
MPB0040202-P04-2022





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
COORDINACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN	29	03	2022
ACTUALIZACIÓN	29	03	2022

RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

c. RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES;

i. PRESENTACIÓN

El presente Manual de Procedimientos, se desarrolla con base en las actividades que realiza **RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES**, el cual permitirá identificar las responsabilidades que se le atribuyen a esta área y se desarrolla con la finalidad de hacer eficiente el trabajo y 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, destacando algunos de los aspectos que delinear la gestión administrativa, resultando, con ello a la ejecución correcta de las labores encomendadas, propiciando el mejor aprovechamiento de los recursos materiales.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la información de la cultura hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia y organización y le corresponden las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I.- Administrar, implementar controlar y dar seguimiento en conjunto con la Coordinación de Administración y Finanzas, los actos relativos a la selección, contratación, capacitación y bajas del personal, así como, lo referente a la organización y procedimientos administrativos conforme a la normatividad aplicable;
- II.- Asegurar el funcionamiento de la organización y el manejo de los recursos humanos del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero;
- III.- Elaborar planes y estrategias que permitan la administración y optimización de los recursos humanos del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero;
- IV.- Regular, sistematizar y estandarizar los procesos y procedimientos administrativos de los recursos humanos llevados a cabo por el Instituto de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero para mejorar la operación de este;
- V.- Recibir, capturar y revisar todos los movimientos que se generan cada quincena con motivo de altas y bajas de personal;
- VI.- Vigilar que los servidores públicos pertenecientes al Instituto de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero cumplan con las disposiciones que regulan las relaciones de trabajo que se establecen entre ellos y el Instituto de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero;
- VII.- Emitir los gafetes del personal del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero, mismos que serán validados con la firma del Director y del Coordinador de Administración y Finanzas;



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN	29	03	2022
ACTUALIZACIÓN	29	03	2022

- VIII.- Coordinar la elaboración y/o actualización, de los Manuales de Organización, procedimientos y perfiles de puestos del Instituto de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero, con la participación de cada una de las áreas que conforman el Instituto, para ponerlos a consideración del Director para su posterior propuesta y aprobación de la Junta Directiva;
- IX.- Instalar el Comité de Adquisiciones que se encargará de solicitar y aprobar las adquisiciones propias del Instituto de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero;
- X.- Instalar el Comité de Arrendamientos que se encargará de solicitar y aprobar los arrendamientos propios del Instituto de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero;
- XI.- Coordinar la programación, así como, la solicitud oportuna y eficiente de los requerimientos en materia de servicios generales, materiales y suministros que se requieran para las diversas áreas que conforman el Instituto de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero;
- XII.- Aplicar lo establecido en los convenios y contratos celebrados por parte del Instituto de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero;
- XIII.- Proponer los lineamientos normativos y de control interno en materia de adquisición o arrendamiento de bienes y servicios en sus diferentes modalidades, control de almacén, elaboración de contratos y suministro de consumibles;
- XIV.- Ejecutar que las solicitudes de adquisición y la contratación de servicios sean atendidos en tiempo y forma;
- XV.- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
COORDINACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN	29	03	2022
ACTUALIZACIÓN	29	03	2022

**PROCEDIMIENTO:
RECLUTAMIENTO Y ALTA DE PERSONAL**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN	29	03	2022
ACTUALIZACIÓN	29	03	2022

PROCEDIMIENTO:

RECLUTAMIENTO Y ALTA DE PERSONAL
MPB0040203-P01-2022

OBJETIVO:

Entrevistar, evaluar y seleccionar a los candidatos propuestos a ocupar en las vacantes del IMCUFIDENR, de acuerdo con el perfil requerido.

ALCANCE:

Desde la selección del candidato aprobado como personal de nuevo ingreso, hasta la firma del Contrato de Trabajo.

ROL, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

- Asegurar el funcionamiento de la organización y el manejo de los recursos humanos.
- Seleccionar bajo el proceso de reclutamiento y selección vigente, al personal solicitado por las diferentes áreas del Instituto, así como, mantener actualizada la relación de los recursos humanos y de vacantes, a fin de cubrir las necesidades de personal en las Unidades Administrativas.
- Solicitar y revisar la documentación requisitada del candidato elegido y proceder para dar alta al trabajador.
- Es responsabilidad de Recursos Humanos y Materiales elaborar el contrato e informar sus derechos y obligaciones.
- Es responsabilidad de Recursos Humanos y Materiales ordenar y archivar bajo su resguardo la documentación correspondiente al nuevo trabajador.

PROCEDIMIENTO:	
<u>RECLUTAMIENTO Y ALTA DE PERSONAL</u>	
MPB0040203-P01-2022	
RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	RECLUTAMIENTO Y ALTA DE PERSONAL

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Área Interna del Instituto	Envía oficio para contratación de personal
2	Director del IMCUFIDENR	Recibe oficio, evalúa y autoriza la contratación
3	Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe oficio, coordina la convocatoria, analiza y selecciona candidatos.
4	Coordinación de Administración y Finanzas	Entrevista candidatos y se selecciona de acuerdo con el perfil requerido en la plaza, la experiencia y el curriculum vitae.
5	Recursos Humanos y Materiales	Se le informa al candidato aprobado la documentación que se requiere para su contratación, proporcionando el siguiente listado: 1- Curriculum 2- Copia de CURP 3- Copia de credencial de elector 4.- Constancia de antecedentes no penales 5- Acta de nacimiento 6- Comprobante de estudios 7- Comprobante de domicilio 8- 2 fotografías tamaño infantil Se le solicita a la brevedad.
6	Candidato	Ingresa documentación solicitada en original para su cotejo, dejando copias para expediente.
7	Recursos Humanos y Materiales	Una vez que presenta los documentos, verifica que esté completo dicha documentación e integra el expediente.
8	Recursos Humanos y Materiales	Se da de alta en el ISSEMYM
9	Recursos Humanos y Materiales	Una vez que el empleado fue afiliado en servicio médico, y registrado en la nómina, se elabora el contrato de trabajo por tiempo indeterminado.
10	Recursos Humanos y Materiales	Se registran en el contrato los datos del empleado. (Se imprime en original)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

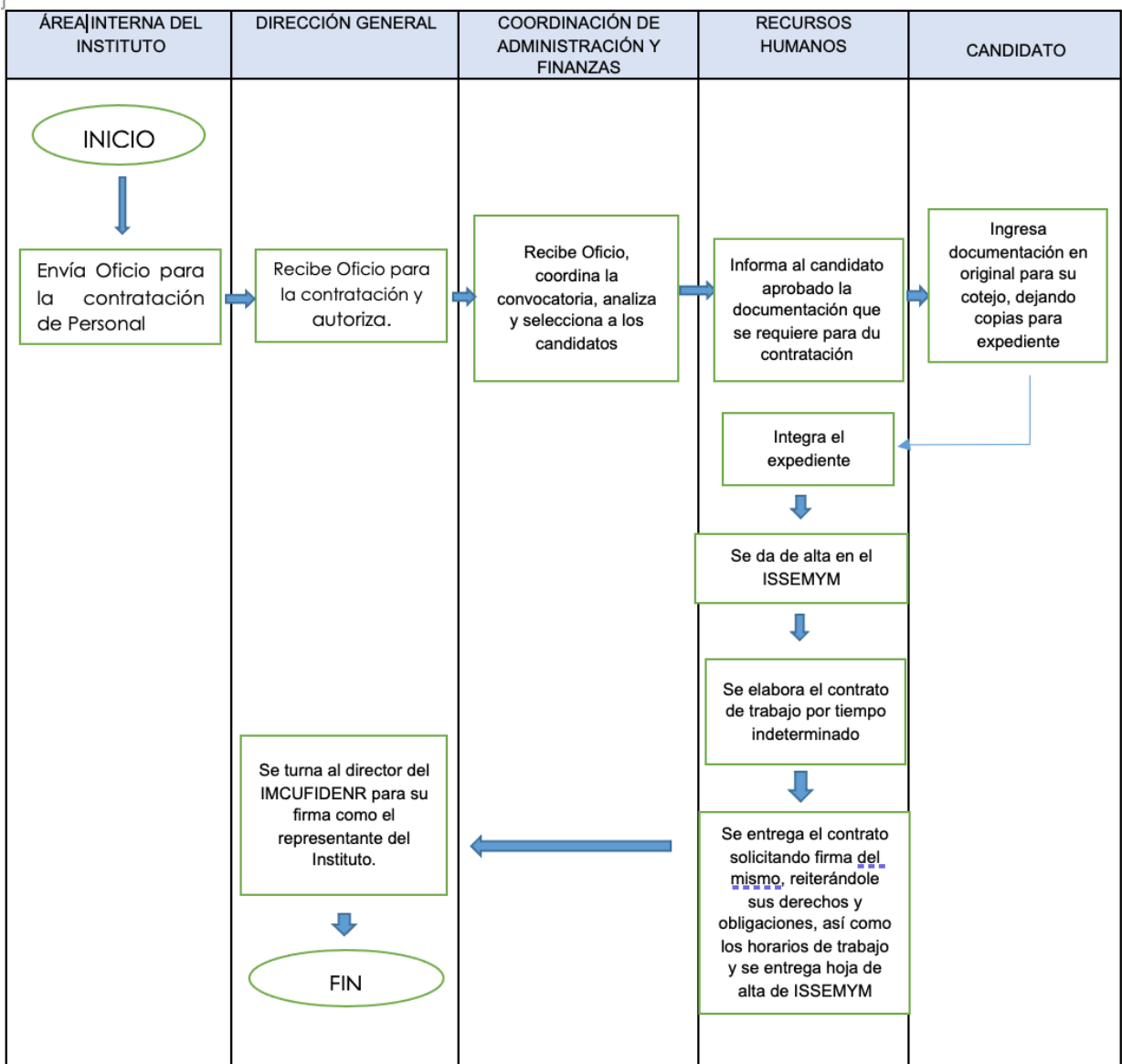
FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN	29	03	2022
ACTUALIZACIÓN	29	03	2022

11	Recursos Humanos y Materiales	Se llama al empleado y se le solicita firma del mismo, reiterándole sus derechos y obligaciones, así como los horarios de trabajo y se le entrega hoja de alta se ISSEMYM.
12	Director del IMCUFIDENR	Una vez firmado, se turna al director del IMCUFIDENR para su firma como representante del Instituto.
		Archivo y fin

MANPRO- B0040203

CAF/RMH-A1

PROCEDIMIENTO:	
RECLUTAMIENTO Y ALTA DE PERSONAL	
MPB0040203-P01-2022	
RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	RECLUTAMIENTO Y ALTA DE PERSONAL





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
COORDINACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN	29	03	2022
ACTUALIZACIÓN	29	03	2022

**PROCEDIMIENTO:
CONTROL DE PERSONAL INTERNO**

PROCEDIMIENTO:

CONTROL DE PERSONAL INTERNO
MPB0040203-P02-2022

OBJETIVO:

Contar con los elementos administrativos para conocer y aplicar las incidencias de personal en los pagos de nómina del personal.

ALCANCE:

Desde la información de asistencias del personal a una base de datos, hasta la elaboración y entrega del reporte correspondiente.

ROL, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

- Elaborar los reportes de asistencia.
- Elaboración de oficios informando sobre horas extras, permisos especiales, cambio en programación de vacaciones, cambio en días de descanso con previa autorización del Coordinador de Administración y Finanzas.
- Entregar al Coordinador de Administración y Finanzas los soportes de incidencias recibidos.
- Realizar las altas, bajas y modificaciones del personal en las listas de asistencia.
- Elaborar la programación de vacaciones.
- Realización de oficios de incidencias como incapacidades, permiso sin goce de sueldo, generalmente por visita médica.

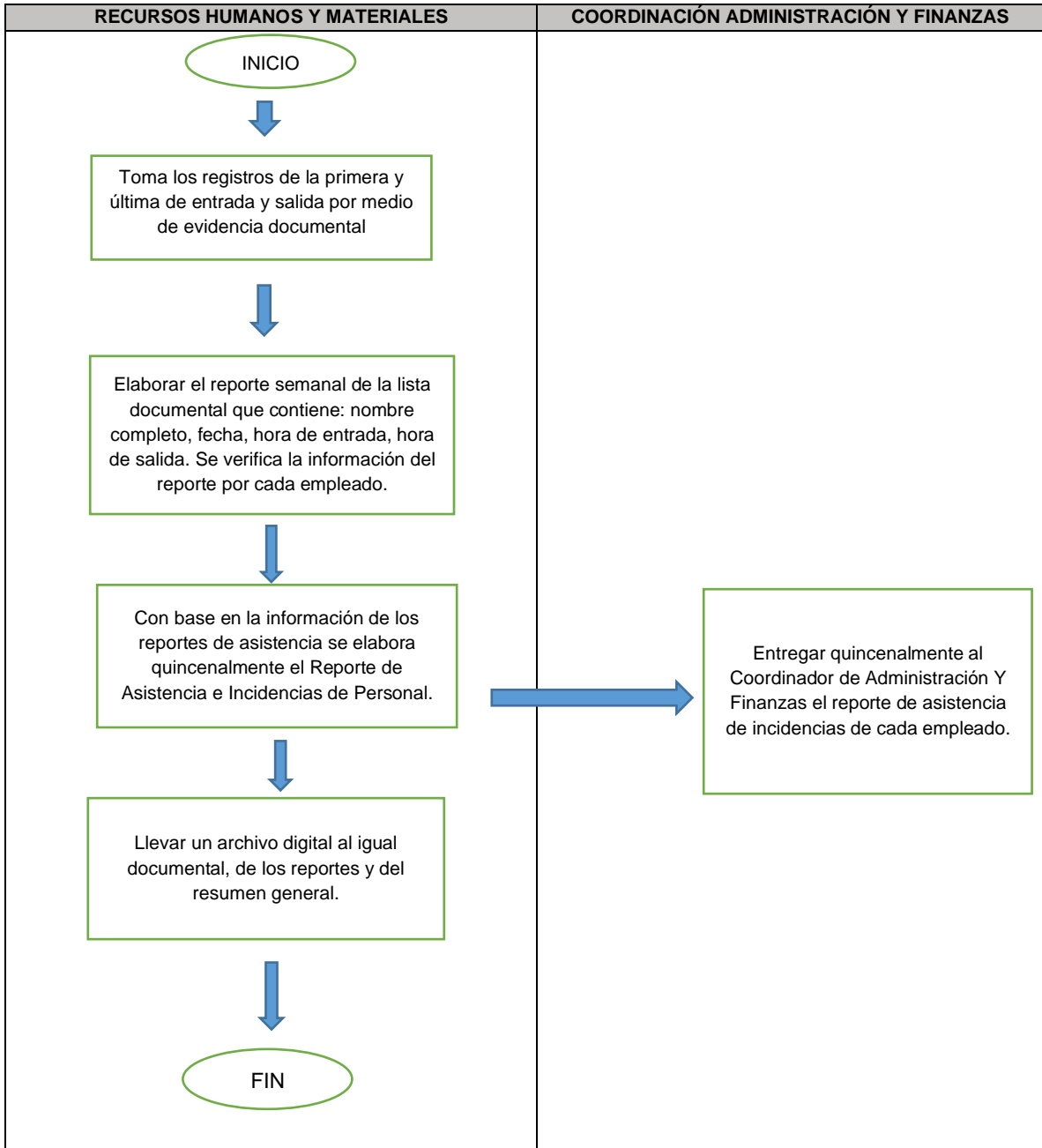
PROCEDIMIENTO:	
<u>CONTROL DE PERSONAL INTERNO</u>	
MPB0040203-P02-2022	
RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	CONTROL DE PERSONAL INTERNO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Recursos Humanos y Materiales	Tomar los lista del primer y último registro de entrada y salida por medio de evidencia documental del empleado por día.
2	Recursos Humanos y Materiales	Elaborar el reporte semanal de la lista documental que contiene: nombre completo, fecha, hora de entrada, hora de salida. Se verifica la información del reporte por cada empleado.
3	Recursos Humanos y Materiales	Con base en la información de los reportes de asistencia se elabora quincenalmente el Reporte de Asistencia e Incidencias de Personal.
4	Recursos Humanos y Materiales	El reporte debe contener, Nombre, periodo, número de empleado, fecha día, horario, faltas justificadas, faltas injustificadas, retardo, días festivos, observaciones y totales de incidencias en la quincena.
5	Recursos Humanos y Materiales	Se entregan quincenalmente al Coordinador de Administración Y Finanzas el reporte de asistencia de incidencias de cada empleado.
6	Recursos Humanos y Materiales	Se lleva un archivo digital al igual documental, de los reportes y del resumen general.
7	Recursos Humanos y Materiales	Una vez que presenta los documentos, verifica que esté completo dicha documentación e integra el expediente
		Archivo y fin

FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN	29	03	2022
ACTUALIZACIÓN	29	03	2022

PROCEDIMIENTO:

CONTROL DE PERSONAL INTERNO
MPB0040203-P02-2022





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
COORDINACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN	29	03	2022
ACTUALIZACIÓN	29	03	2022

**PROCEDIMIENTO:
BAJA DE PERSONAL**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN	29	03	2022
ACTUALIZACIÓN	29	03	2022

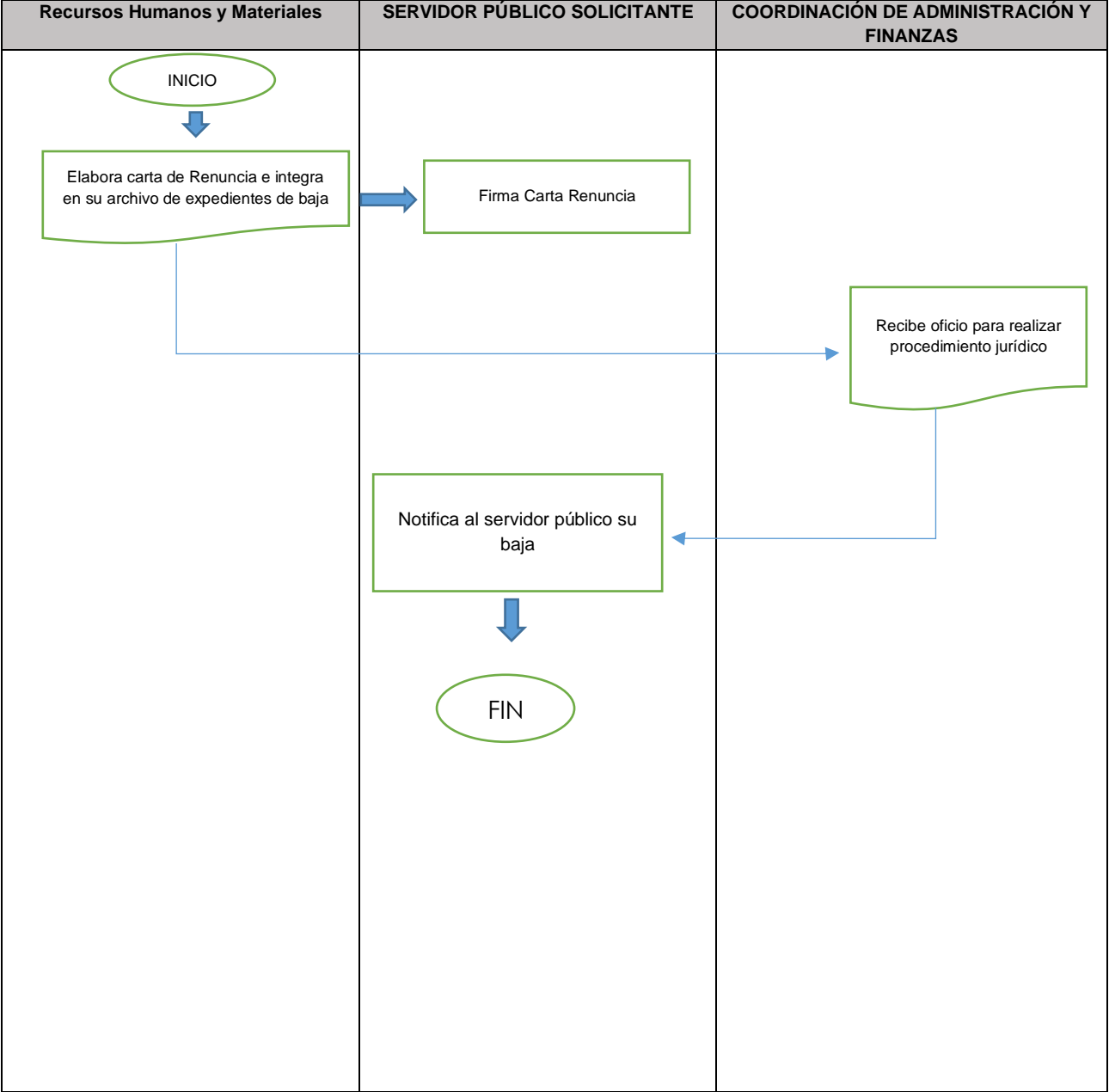
PROCEDIMIENTO: BAJA DE PERSONAL MPB0040203-P03-2022
OBJETIVO: Realizar los trámites administrativos para los servidores públicos que se den de baja del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero.
ALCANCE: Realizar el cálculo de finiquito y elabora carta de renuncia.
ROL, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD <ul style="list-style-type: none">• Coordinador de Administración y Finanzas: Encargado de firmar la baja de personal y de autorizar.• Recursos Humanos y Materiales: Realizará el trámite de baja de personal, calcular la liquidación y realizar el finiquito

PROCEDIMIENTO:	
<u>BAJA DE PERSONAL</u> MPB0040204-P03-2022	
RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	BAJA DE PERSONAL

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Recursos Humanos y Materiales	Elabora carta de renuncia para el servidor público e integra en su archivo de expedientes de baja de personal interno del instituto.
2	Servidor Público solicitante	Firma su carta de renuncia proporcionada por Recursos Humanos y Materiales
3	Recursos Humanos y Materiales	Envía oficio de baja al Coordinador de Administración y Finanzas con copia al Jurídico, anexando renuncia y constancias de no adeudo del servidor público que se dará de baja.
4	Coordinador de Administración y Finanzas; Jurídico	Recibe oficio de baja para después realizar en conjunto con Jurídico el procedimiento, para posteriormente notificar al servidor público su baja.
		Archivo y fin

PROCEDIMIENTO:

BAJA DE PERSONAL
MPB0040204-P03-2022





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
COORDINACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN	29	03	2022
ACTUALIZACIÓN	29	03	2022

**PROCEDIMIENTO:
CAPACITACIÓN DE PERSONAL**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN	29	03	2022
ACTUALIZACIÓN	29	03	2022

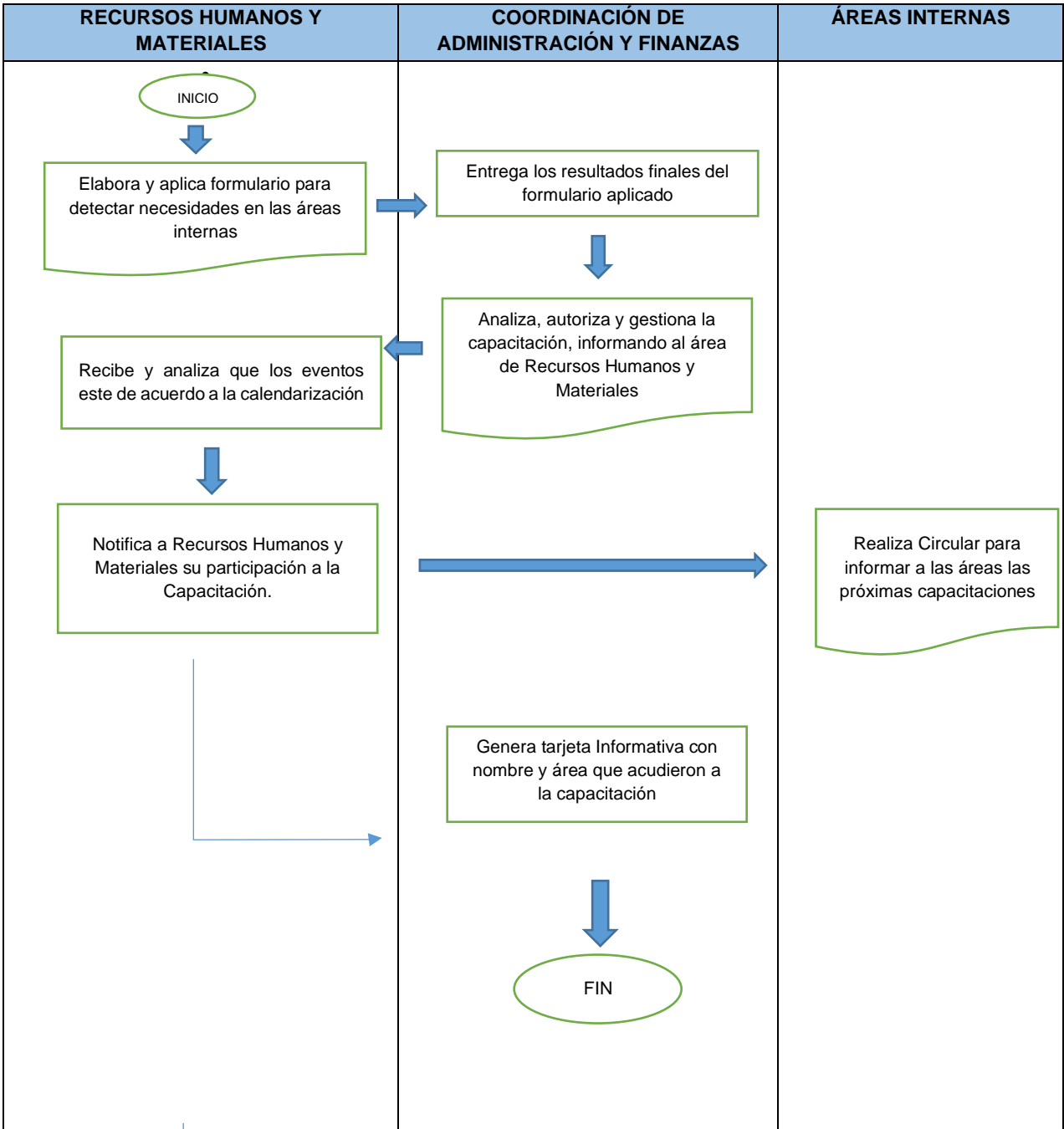
PROCEDIMIENTO: <u>CAPACITACIÓN DE PERSONAL</u> MPB0040203-P04-2022
OBJETIVO: Lograr el alcance de la visión institucional a manera de capacitar al personal y así lograr el desarrollo organizacional.
ALCANCE: Aplica a nivel interno, a todas las áreas del IMCUFIDENR realizar la detección de necesidades de capacitación a fin de desarrollar al personal y así cumplir con los objetivos institucionales.
ROL, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD <ul style="list-style-type: none">• Es responsabilidad del área de Recursos Humanos y Materiales analizar los objetivos, necesidades y funciones de las distintas áreas del instituto a fin de brindar capacitación con base a los objetivos establecidos del Instituto.• Realizar periódicamente la Detección de Necesidades de Capacitación para definir la planeación de los programas y desarrollo del instituto.• La planeación de capacitación y desarrollo debe estar bajo la autorización de la Coordinación de Administración y Finanzas.• Es responsabilidad de Recursos Humanos y Materiales realizar actividades periódicas para los empleados con el fin de motivarlos con respecto a la capacitación.

PROCEDIMIENTO:	
<u>CAPACITACIÓN DE PERSONAL</u>	
MPB0040204-P04-2022	
RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	CAPACITACIÓN DE PERSONAL

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Recursos Humanos y Materiales	Se elabora y aplica un formulario que pretende detectar las necesidades de capacitación personal para el personal de las áreas internas que conforman el Instituto.
2	Recursos Humanos y Materiales	Presenta los resultados obtenidos en el formulario DNC ante la Coordinación de Administración y Finanzas,
3	Coordinador de Administración y Finanzas	Teniendo en cuenta los resultados del formulario y las necesidades de capacitación identificadas por los de las áreas internas, se determinan requerimientos generales de capacitación, el cual es gestionado y autorizado por esta área.
4	Recursos Humanos y Materiales	Realiza una circular donde informara la próxima capacitación, la cual es turnada a las áreas que necesitan fortalecer y desarrollar competencias
5	Áreas Internas	Notifica al área de Recursos Humanos y Materiales su participación en los cursos o talleres que se brindarán.
6	Recursos Humanos y Materiales	Realiza una tarjeta informativa sobre el taller o curso que se impartió y el nombre de los participantes así como del área a la que pertenecen
		Archivo y fin

PROCEDIMIENTO:

CAPACITACIÓN DE PERSONAL
MPB0040204-P04-2022





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
COORDINACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN	29	03	2022
ACTUALIZACIÓN	29	03	2022

**PROCEDIMIENTO:
DOCUMENTACIÓN DE LAS COMPRAS O CONTRATACIÓN DE
ALGÚN SERVICIO O PRODUCTO.**

PROCEDIMIENTO:
DOCUMENTACIÓN DE LAS COMPRAS O CONTRATACIÓN DE ALGÚN SERVICIO O PRODUCTO.
MPB0040203-P05-2022

OBJETIVO:

Atender oportunamente las solicitudes de bienes y/o servicios presentados por las Unidades Administrativas del IMCUFIDENR. Así como solicitar a los Titulares de las Unidades Administrativas la calendarización de adquisición de bienes y servicios. Realizando el estudio de mercado de acuerdo con lo requerido por las Unidades Administrativas, supervisando que los bienes adquiridos los servicios contratados por las distintas Unidades Administrativas, cumplan con las especificaciones y normatividad vigente de igual forma se debe Integrar y resguardar la documentación generada durante los procesos adquisitivos al expediente y elaborar el contrato correspondiente, vigilando el avance de programas, planes y presupuestos del departamento, al establecer acciones preventivas para su cumplimiento y debido ejercicio.

ALCANCE:

Las Unidades Administrativas/operativas del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero.

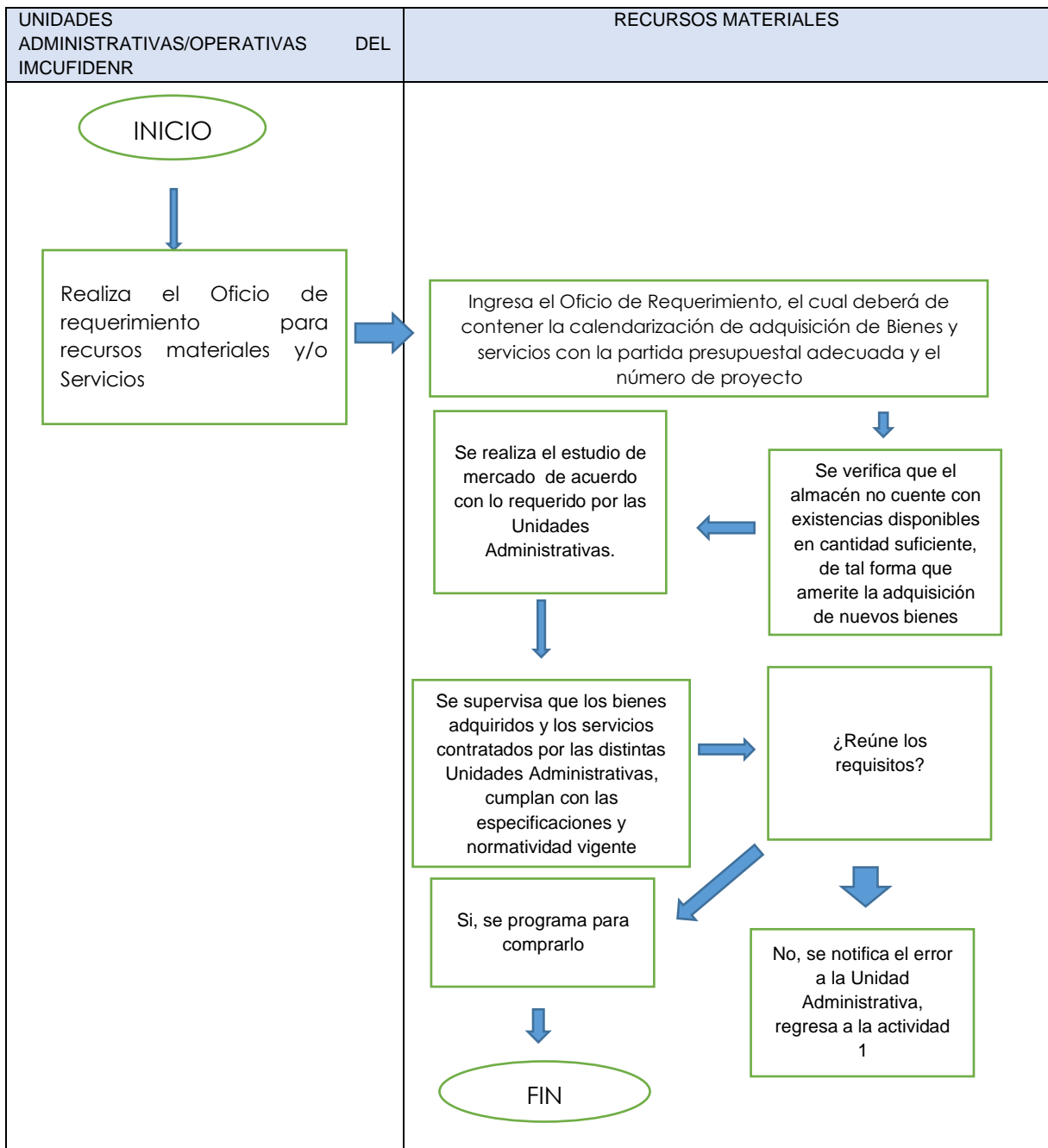
ROL, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

- Instalar el Comité que se encargara de solicitar y aprobar las adquisiciones propias del Instituto de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero;
- Coordinar la programación, así como la solicitud oportuna y eficiente de los requerimientos en materia de servicios generales, materiales y suministros que se requieran para las diversas áreas que conforman el Instituto de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero;
- Aplicar lo establecido en los convenios y contratos celebrados por parte del Instituto de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero,
- Proponer los lineamientos normativos y de control Interno en materia de adquisición de bienes y servicios en sus diferentes modalidades, control de almacén, elaboración de contratos y suministro de consumibles;
- Supervisar que las solicitudes de adquisición y la contratación de servicios sean atendidos en tiempo y forma;
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

PROCEDIMIENTO: <u>DOCUMENTACIÓN DE LAS COMPRAS O CONTRATACIÓN DE ALGÚN SERVICIO O PRODUCTO.</u> MPB0040204-P05-2022	
RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	DOCUMENTACIÓN DE LAS COMPRAS O CONTRATACIÓN DE ALGÚN SERVICIO O PRODUCTO.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		Proceso en la documentación de las compras o contratación de algún servicio y/o producto.
1	Las Unidades Administrativas/Operativas del IMCUFIDENR	Realiza el oficio de requerimiento para recursos materiales y/o servicios.
2	Recursos Materiales	Ingresa oficio de requerimiento, el cual deberá contener la calendarización de adquisición de bienes y servicios con la partida presupuestal adecuada, y el número del proyecto.
3	Recursos Materiales	Se verifica que el almacén no cuente con existencias disponibles en cantidad suficiente, de tal forma que amerite la adquisición de nuevos bienes.
4	Recursos Materiales	Se realiza el estudio de mercado de acuerdo con lo requerido por las Unidades Administrativas.
5	Recursos Materiales	Se supervisa que los bienes adquiridos y los servicios contratados por las distintas Unidades Administrativas, cumplan con las especificaciones y normatividad vigente.
6	Recursos Materiales	¿Reúne los requisitos?
7	Recursos Materiales	Si. Se programa para comprarlo
8	Recursos Materiales	No. Se notifica del error a la unidad administrativa regresa a la actividad 1
		Archivo y fin

PROCEDIMIENTO:
DOCUMENTACIÓN DE LAS COMPRAS O CONTRATACIÓN DE ALGÚN SERVICIO O PRODUCTO.
MPB0040204-P05-2022





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
COORDINACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN	29	03	2022
ACTUALIZACIÓN	29	03	2022

**PROCEDIMIENTO:
PROCESO EN LA COMPRA O ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN	29	03	2022
ACTUALIZACIÓN	29	03	2022

PROCEDIMIENTO:

PROCESO EN LA COMPRA O ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS
MPB0040203-P05-2022

OBJETIVO:

Tener un proceso claro y eficiente para la adquisición de bienes y/o servicios para las diferentes áreas Administrativas/Operativas del Instituto. Con base a estudios de mercado y apegándose a las Leyes vigentes que rigen en el Estado de México para la selección de los proveedores que proveerán de los bienes y servicios.

ALCANCE:

Área de Recursos Humanos y Materiales, Contabilidad y Finanzas, y Proveedores

ROL, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

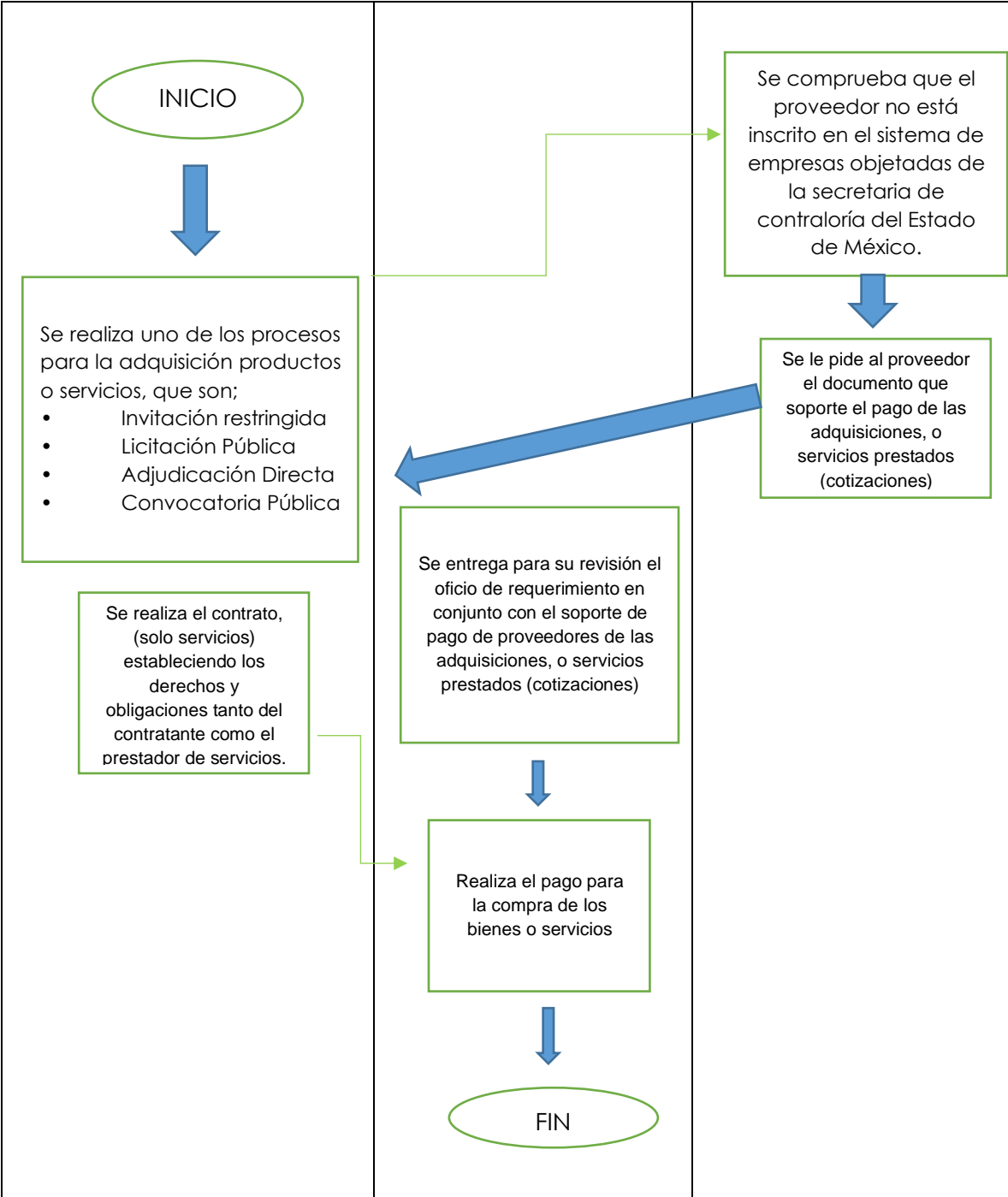
- Coordinar compra o adquisición de bienes y servicios, de los requerimientos en materia de servicios generales, materiales y suministros que se requieran para las diversas áreas que conforman el Instituto de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero;
- Aplicar lo establecido en los convenios y contratos celebrados por parte del Instituto de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero,
- Proponer los lineamientos normativos y de control Interno en materia de adquisición de bienes y servicios en sus diferentes modalidades, control de almacén, elaboración de contratos y suministro de consumibles;
- Supervisar que las solicitudes de adquisición y la contratación de servicios sean atendidos en tiempo y forma;
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

PROCEDIMIENTO:	
<u>PROCESO EN LA COMPRA O ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS</u>	
MPB0040203-P05-2022	
RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	PROCESO EN LA COMPRA O ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS

1	Recursos Materiales	Se realiza uno de los procesos para la adquisición de productos o servicios, que son; <ul style="list-style-type: none"> • Invitación restringida • Licitación Pública • Adjudicación Directa • Convocatoria Pública
2	Proveedor	Se comprueba que el proveedor no está inscrito en el sistema de empresas objetadas de la secretaria de contraloría del Estado de México.
3	Proveedor	Se le pide al proveedor el documento que soporte el pago de las adquisiciones, o servicios prestados (cotizaciones)
4	Recursos Materiales	Se realiza el contrato, (solo servicios) estableciendo los derechos y obligaciones tanto del contratante como el prestador de servicios.
5	Finanzas	Se entrega para su revisión el oficio de requerimiento en conjunto con el soporte de pago de proveedores de las adquisiciones, o servicios prestados (cotizaciones)
6	Finanzas	Realiza el pago para la compra de los bienes o servicios.
		Archivo y fin

FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN	29	03	2022
ACTUALIZACIÓN	29	03	2022

**PROCEDIMIENTO:
PROCESO EN LA COMPRA O ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS
MPB0040203-P05-2022**





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN	29	03	2022
ACTUALIZACIÓN	29	03	2022

**PROCEDIMIENTO:
RECEPCIÓN DE LOS BIENES ADQUIRIDOS**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN	29	03	2022
ACTUALIZACIÓN	29	03	2022

PROCEDIMIENTO:

RECEPCIÓN DE LOS BIENES ADQUIRIDOS
MPB0040203-P06-2022

OBJETIVO:

Tener un control en la recepción de los bienes y/o servicios que se han adquirido en el Instituto para las Áreas Administrativas /Operativas y con ello saber el avance de programas, planes y presupuestos de las Áreas para el cumplimiento de los mismos.

ALCANCE:

Área de Recursos Humanos y Materiales, y las Unidades Administrativas/operativas del IMCUFIDENR.

ROL, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

- Coordinar la recepción de bienes adquiridos por el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero
- Coordinar la entrega de bienes adquiridos por el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero

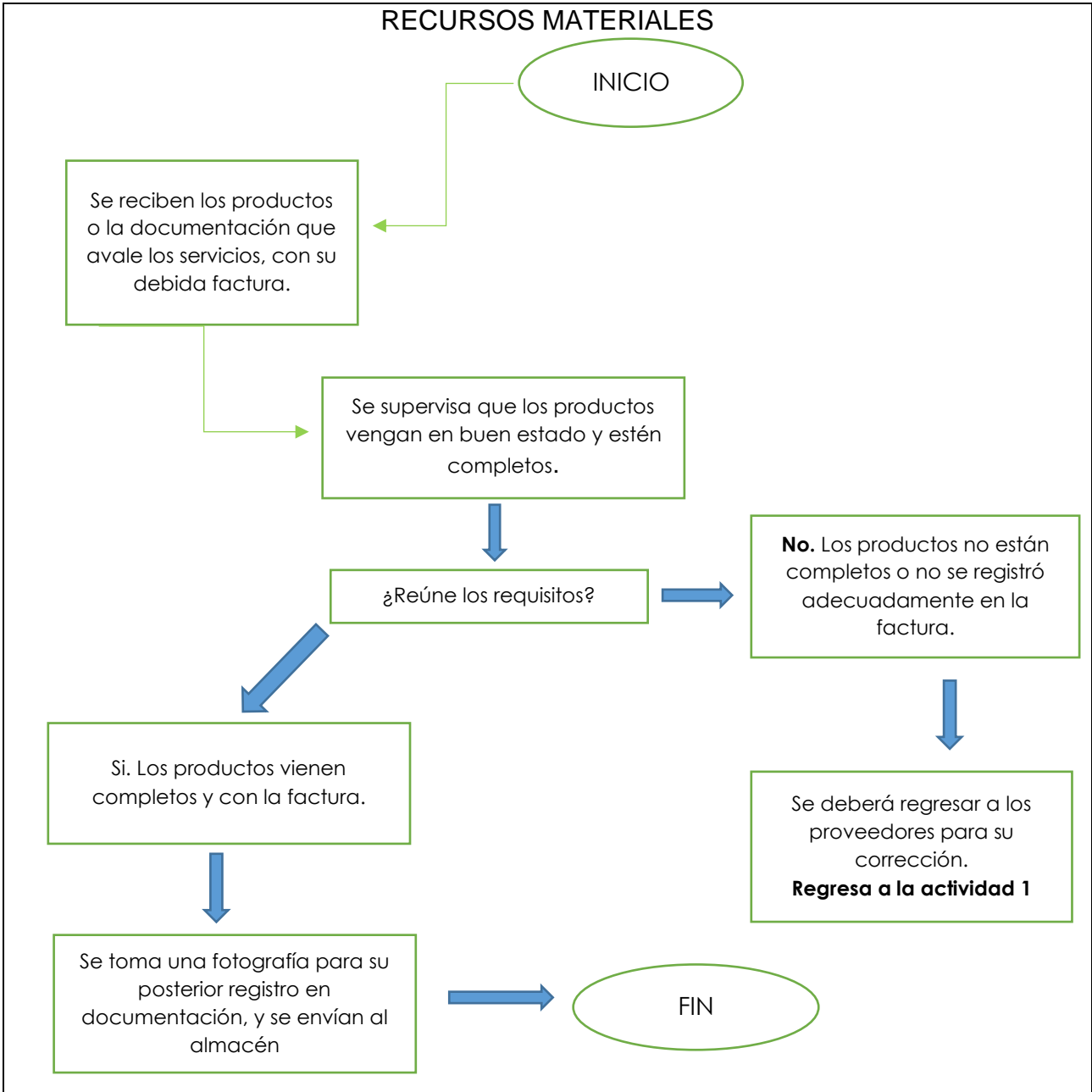
PROCEDIMIENTO:	
<u>RECEPCIÓN DE LOS BIENES ADQUIRIDOS</u>	
MPB0040203-P06-2022	
RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	RECEPCIÓN DE LOS BIENES ADQUIRIDOS

1	Recursos Materiales	Se reciben los productos o la documentación que avalen los servicios, con su debida factura.
2	Recursos Materiales	Se supervisa que los productos vengan en buen estado y estén completos.
3	Recursos Materiales	¿Reúne los requisitos?
4	Recursos Materiales	Si. Los productos vienen completos y con la factura.
5	Recursos Materiales	Se toma una fotografía para su posterior registro en documentación, y se envían al almacén
6	Recursos Materiales	No. Los productos no están completos o no se registro adecuadamente en la factura.
7	Recursos Materiales	Se deberá regresar a los proveedores para su corrección. Regresa a la actividad 1
		Archivo y fin

FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN	29	03	2022
ACTUALIZACIÓN	29	03	2022

PROCEDIMIENTO:

RECEPCIÓN DE LOS BIENES ADQUIRIDOS
MPB0040203-P06-2022





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
COORDINACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN	29	03	2022
ACTUALIZACIÓN	29	03	2022

**PROCEDIMIENTO:
INTEGRAR Y RESGUARDAR LA DOCUMENTACIÓN GENERADA
DURANTE LOS PROCESOS ADQUISITIVOS.**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN	29	03	2022
ACTUALIZACIÓN	29	03	2022

PROCEDIMIENTO: <u>INTEGRAR Y RESGUARDAR LA DOCUMENTACIÓN GENERADA DURANTE LOS PROCESOS ADQUISITIVOS</u> MPB0040203-P07-2022
OBJETIVO: Integrar y resguardar la documentación completa que ampara la compra o adquisición de bienes y/o servicios del Instituto para las Áreas Administrativas/Operativas.
ALCANCE: Área de Recursos Humanos y Materiales.
ROL, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD <ul style="list-style-type: none">• Integrar y resguardar la documentación generada durante los procesos adquisitivos.

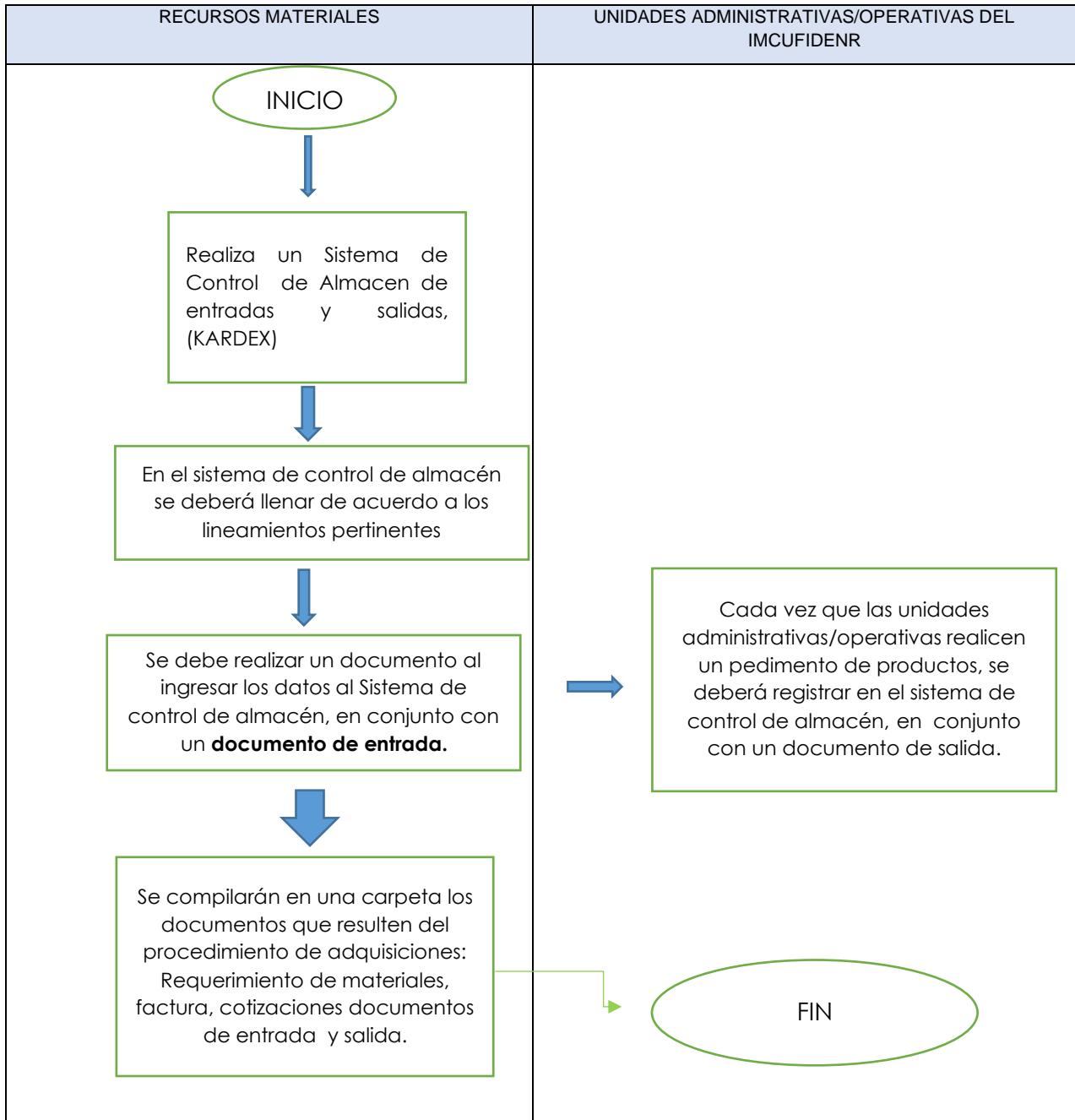
PROCEDIMIENTO: <u>INTEGRAR Y RESGUARDAR LA DOCUMENTACIÓN GENERADA DURANTE LOS PROCESOS ADQUISITIVOS</u> MPB0040203-P07-2022	
RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	INTEGRAR Y RESGUARDAR LA DOCUMENTACIÓN GENERADA DURANTE LOS PROCESOS ADQUISITIVOS

1	Recursos Materiales	Realizar un sistema de control de almacén de entradas salidas, (kardex)
2	Recursos Materiales	En el sistema de control de almacén se deberá llenar de acuerdo con los lineamientos pertinentes.
3	Recursos Materiales	Se debe realizar un documento al ingresar los datos al Sistema de control de almacén, en conjunto con un documento de entrada.
4	La Unidades Administrativas/operativas del IMCUFIDENR	Cada vez que las unidades administrativas/operativas realicen un pedimento de productos, se deberá registrar en el sistema de control de almacén, en conjunto con un documento de salida
5	Recursos Materiales	Se compilará en una carpeta los documentos que resulten del procedimiento de adquisiciones: Requerimiento de materiales, factura, cotizaciones documentos de entrada y salida.
		Archivo y fin

PROCEDIMIENTO:
INTEGRAR Y RESGUARDAR LA DOCUMENTACIÓN GENERADA DURANTE LOS PROCESOS ADQUISITIVOS
MPB0040203-P07-2022

MANPRO- B0040203

CAF/RMH-A1





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN	29	03	2022
ACTUALIZACIÓN	29	03	2022

SERVICIOS GENERALES



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
COORDINACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN	29	03	2022
ACTUALIZACIÓN	29	03	2022

III.- SERVICIOS GENERALES

PRESENTACIÓN

El presente manual de procedimientos de Servicios Generales; tiene como propósito ser una herramienta administrativa que contiene información detallada del funcionamiento, mediante el desarrollo de distintos procesos, estableciendo su ámbito de operación con las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I.- Llevar a cabo la revisión y vigilancia de los centros deportivos a cargo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero, con el fin de mantenerlos en óptimas condiciones;
- II.- Llevar a cabo la operación y logística para eventos deportivos que realice el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero;
- III.- Llevar a cabo la rehabilitación, mantenimiento preventivo y correctivo de espacios deportivos y de recreación a cargo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
COORDINACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN	29	03	2022
ACTUALIZACIÓN	29	03	2022

PROCEDIMIENTO:
MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS

PROCEDIMIENTO:

MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS

MPB0040204-P01-2022

OBJETIVO:

Mantener en óptimas condiciones las instalaciones deportivas adscritas al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero, a través de su cuidado, mejora y rehabilitación, con el fin de que los ciudadanos Nicolasromerenses puedan realizar actividades deportivas y recreativas

ALCANCE:

Aplica a la Dirección General, a la Coordinación de Administración y Finanzas, el área de Operación y Logística Deportiva y a los responsables de los Deportivos.

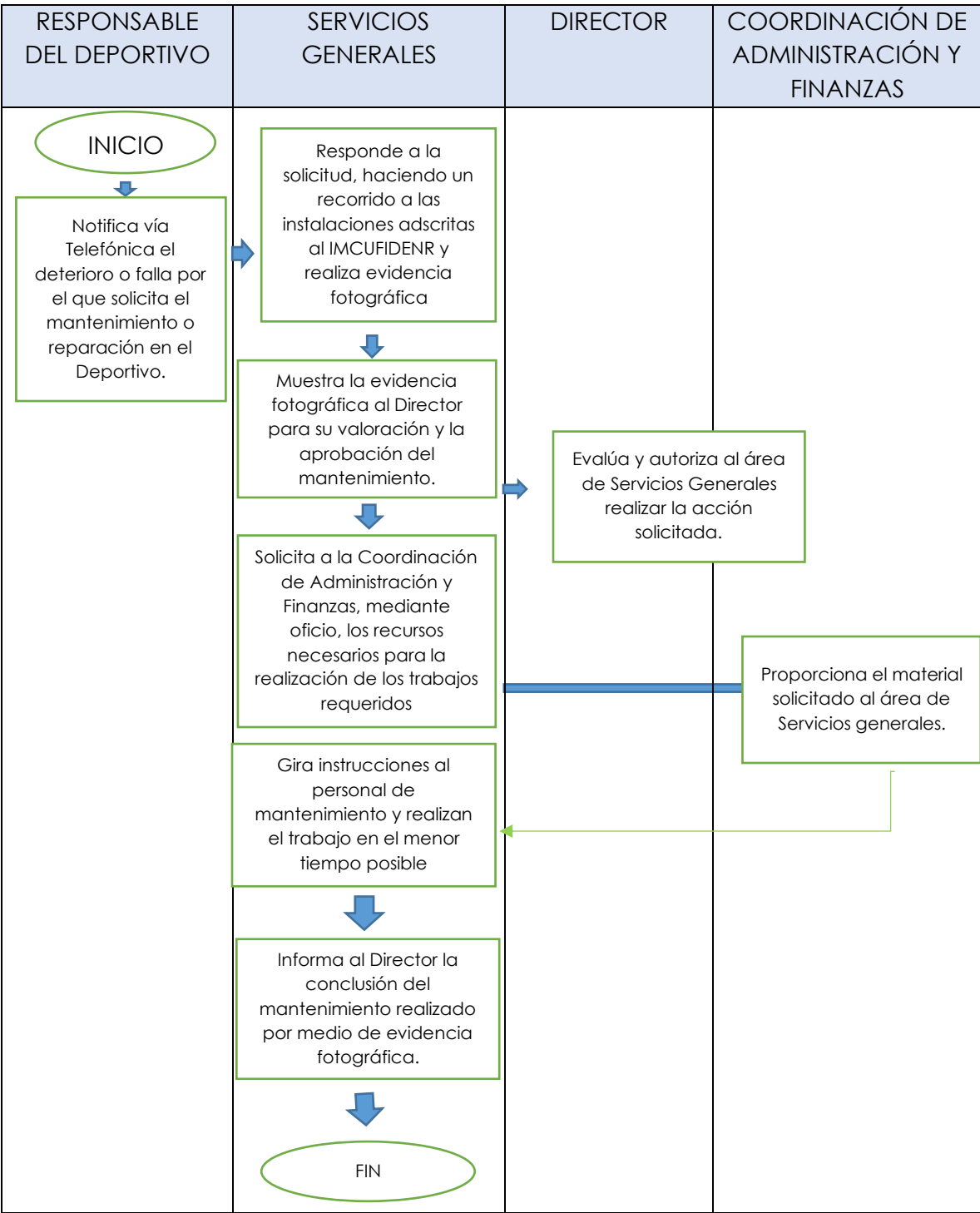
ROL, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

- Corresponde al responsable de cada Deportivo informar el deterioro de este o posibles mejoras.
- Es responsable de atender los reportes de deterioro y verificarlos, así como de informar al Director para que apruebe la mejora, mantenimiento o rehabilitación requerida.
- Supervisar continuamente el buen funcionamiento de las instalaciones deportivas adscritas al IMCUFIDENR.
- Es responsable de realizar el procedimiento necesario para suministrar en tiempo y forma los recursos.

PROCEDIMIENTO:	
MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS	
MPB0040204-P01-2022	
RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Responsable del Deportivo	Notifica vía telefónica el deterioro o falla por el que solicita el mantenimiento o reparación en el Deportivo.
2	Servicios Generales	Responde a la solicitud, haciendo un recorrido a las instalaciones adscritas al IMCUFIDENR y realiza evidencia fotográfica
3	Servicios Generales	Muestra la evidencia fotográfica al Director para su valoración y la aprobación del mantenimiento.
4	Director	Evalúa y autoriza al área de Servicios Generales realizar la acción solicitada.
5	Servicios Generales	Solicita a la Coordinación de Administración y Finanzas, mediante oficio, los recursos necesarios para la realización de los trabajos requeridos
6	Coordinación de Administración y Finanzas	Proporciona el material solicitado al área de Servicios generales.
7	Servicios Generales	Gira instrucciones al personal de mantenimiento y realizan el trabajo en el menor tiempo posible.
8	Servicios Generales	Informa al Director la conclusión del mantenimiento realizado por medio de evidencia fotográfica.
	Fin del Procedimiento	Archivo y fin

PROCEDIMIENTO:
MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS
MPB0040204-P01-2022





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN	29	03	2022
ACTUALIZACIÓN	29	03	2022

CONTROL DE CAMBIOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
COORDINACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN	29	03	2022
ACTUALIZACIÓN	29	03	2022

VALIDACIÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN	29	03	2022
ACTUALIZACIÓN	29	03	2022

V.- VALIDACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ
<p>C. MARISOL CHÁVEZ GARCÍA Titular de Recursos Humanos y Materiales del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero</p>	<p>MTRO. ALFREDO TORRES LICONA Coordinador de Administración y Finanzas del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero</p>
AUTORIZÓ	
<p>C.P. ABRAHAM GARCÍA MORALES Director del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero</p>	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN	29	03	2022
ACTUALIZACIÓN	29	03	2022

HOJA DE ACTUALIZACIÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN	29	03	2022
ACTUALIZACIÓN	29	03	2022

VI.- HOJA DE ACTUALIZACIÓN

El presente manual de organización del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero, deja sin efectos el publicado el día 15 de diciembre de 2020.