



Manual de Procedimiento del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Jaltenco, México

Noviembre 2022

H. Ayuntamiento Constitucional de Jaltenco 2022-2024.
Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Jaltenco, México
Nicolás Bravo S/N, Colonia San Andrés, Jaltenco, Estado de México.

Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Jaltenco, México
Enero de 2022.
Impreso y hecho en Jaltenco, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

INDICE

PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL	4
Sesión Ordinaria o Extraordinaria del Consejo Municipal	4
Solicitudes Ciudadanas.....	7
Permiso de uso temporal de instalaciones deportivas.	9
PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	12
Pago de nómina.....	12
Pago de bienes y servicios.....	16
Registro de ingresos	19
Elaboración de Informe trimestral y Cuenta Publica	22
Adquisición de bienes y servicios	26
PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACION GENERAL	31
Solicitud de eventos deportivos.....	31
PROCEDIMIENTOS DE CULTURA FISICA, DEPORTE COMPETITIVO Y DEPORTE SOPCIAL	34
Eventos deportivos.....	34
PROCEDIMIENTOS DE UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN HONORARIA.	37
Elaboración, ejecución y evaluación del programa anual.....	37
SIMBOLOGÍA:.....	40

PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL

Nombre del Procedimiento:

Sesión Ordinaria o Extraordinaria del Consejo Municipal

Número del Procedimiento:

DG-01

Objetivo:

Presentar una Política General ante los miembros del Consejo Municipal, con la finalidad de que sea aprobada y consecuentemente de observancia general en el Instituto.

Alcances:

Aplica al Director General y al Consejo Directivo.

Referencias:

- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Jaltenco.
- Reglamento Interior del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Jaltenco.

Responsabilidades:

El Director General del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Jaltenco, en su carácter de Secretario del Consejo Municipal tiene la obligación de convocar las sesiones y presentar la Política General correspondiente.

Definiciones

Consejo: Máximo Órgano Colegiado del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Jaltenco.

Insumos:

- Convocatoria
- Acta

Resultados:

Aprobación de la Política General y su aplicación.

Políticas:

Para que pueda celebrarse la sesión deberá cumplirse lo establecido en los artículos 22, 23 y 24 del Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Jaltenco.

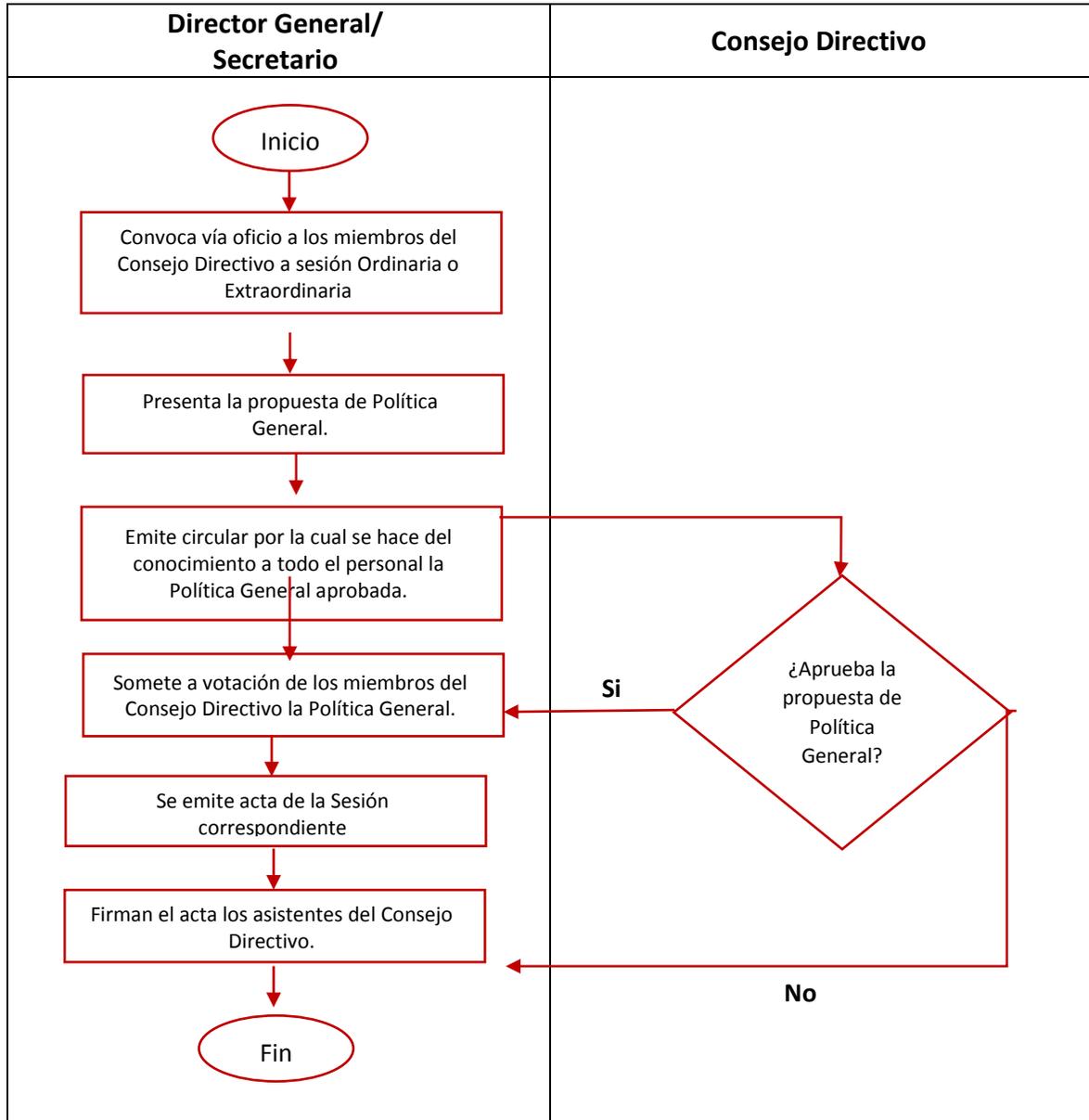
El oficio de convocatoria deberá contener lo siguiente:

- Fecha, hora y lugar de celebración de la sesión.
- Orden del día.

Desarrollo:

N.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Director General / Secretario del Consejo	Convoca vía oficio a los miembros del Consejo Directivo a sesión Ordinaria o Extraordinaria
2	Director General / Secretario del Consejo	Presenta la propuesta de Política General.
3	Director General / Secretario del Consejo	Somete a votación de los miembros del Consejo Directivo la Política General.
4	Director General / Secretario del Consejo	¿Aprueba la propuesta de Política General?
5	Director General / Secretario del Consejo	Sí. Emite circular por la cual se hace del conocimiento a todo el personal la Política General aprobada.
6	Director General / Secretario del Consejo	No. Pasa a la actividad 8
7	Director General / Secretario del Consejo	Se emite acta de la Sesión correspondiente
8	Consejo Municipal	Firman el acta los asistentes del Consejo Directivo.

Diagrama:



Medición:

$$\frac{\text{Numero de Sesiones ordinarias y extraordinarias realizadas}}{\text{Numero de Sesiones ordinarias y extraordinarias programadas}} \times 100 = \text{Porcentaje de Sesiones ordinarias y extraordinarias}$$

Formatos e Instructivos:

No aplica

Nombre del Procedimiento:

Solicitudes Ciudadanas

Número del Procedimiento:

DG-02

Objetivo:

Atender las peticiones presentadas por los ciudadanos, analizando la viabilidad de las mismas, para así promover e impulsar las prácticas deportivas.

Alcances:

Aplica al Director General, a la Coordinación General y áreas Administrativas que integran el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Jaltenco.

Referencias:

- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Jaltenco.
- Reglamento Interior del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Jaltenco.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México

Responsabilidades:

El Director General del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Jaltenco, es el responsable de atender las peticiones de los ciudadanos del Municipio de Jaltenco.

Definiciones

Petición: escrito que se presenta con el fin de obtener algo.

Insumos:

- Escrito de petición
- Oficio de respuesta
- Escrito de agradecimiento

Resultados:

Apoyo a los ciudadanos en materia deportiva.

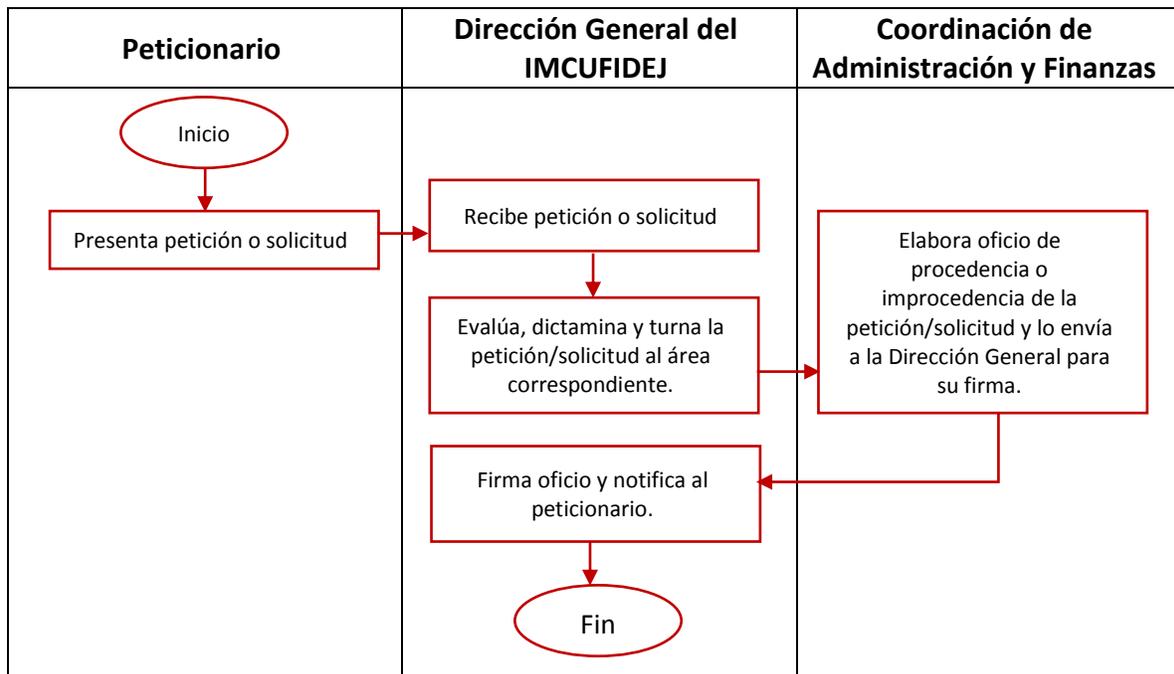
Políticas:

El escrito de petición deberá ser elaborado por el peticionario con lo señalado en el artículo 116 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México

Desarrollo:

N.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Peticionario	Presenta petición o solicitud
2	Dirección General del IMCUFIDEJ	Recibe escrito de solicitud
3	Dirección General del IMCUFIDEJ	Evalúa, dictamina y turna la petición/solicitud al área correspondiente.
4	Coordinador General del IMCUFIDEJ	Elabora oficio de procedencia o improcedencia de la petición/solicitud y lo envía a la Dirección General para su firma.
5	Dirección General del IMCUFIDEJ	Firma oficio y notifica al peticionario.

Diagrama:



Medición:

$$\frac{\text{Número de Peticiones recibidas}}{\text{Número de Peticiones atendidas}} \times 100 = \text{Porcentaje de Peticiones}$$

Formatos e Instructivos:

No aplica

Nombre del Procedimiento:

Permiso de uso temporal de instalaciones deportivas.

Número del Procedimiento:

DG-03

Objetivo:

Administrar el uso temporal de las instalaciones deportivas del IMCUFIDEJ, llevando un control de las mismas, para satisfacer las necesidades de los Jaltenquenses en materia deportiva.

Alcances:

Aplica a la Dirección General, Coordinación de Administración y Finanzas y Peticionarios

Referencias:

- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Jaltenco.
- Reglamento Interior del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Jaltenco.
- Tabulador de tarifas para el Ejercicio Fiscal vigente aprobado por el Consejo Municipal.

Responsabilidades:

La Dirección General es responsable de instruir a la Coordinación de Administración y Finanzas para que realice los trámites necesarios y corresponde a la Dirección General emitir el permiso.

Definiciones:

Permiso de uso temporal: es aquel que tiene un tiempo corto de 3 meses establecido de uso.

Tabulador de tarifas: Documento que delimita los niveles máximo y mínimo de los costos.

Insumos:

- Escrito de petición
- Solicitud de Permiso de uso temporal de instalaciones deportivas

Resultados:

Expedición de permiso de uso temporal de instalaciones deportivas.

Políticas:

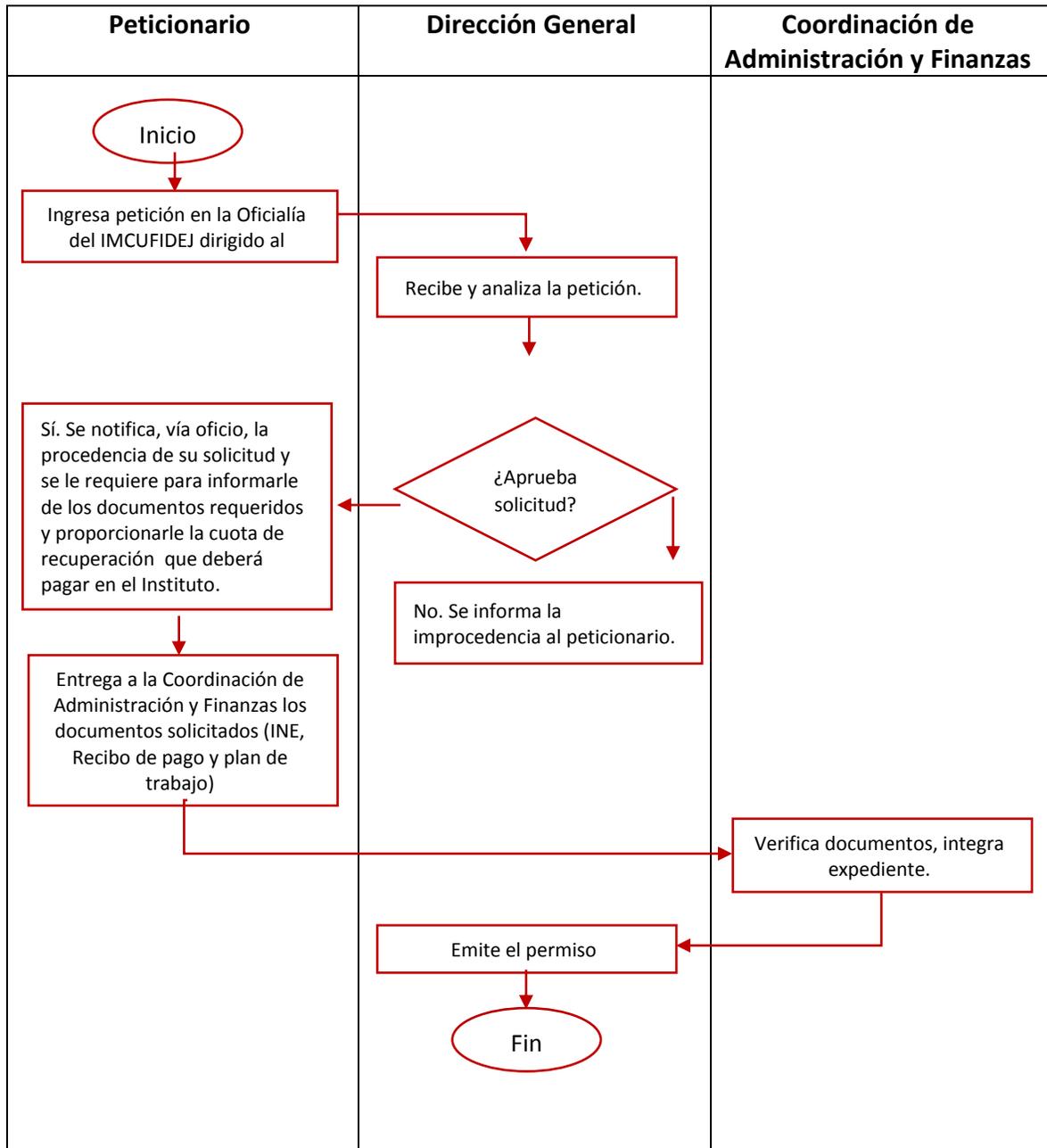
El escrito de petición deberá ser elaborado por el peticionario con lo señalado en el artículo 116 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

El pago debe realizarse en las oficinas del Instituto, de conformidad con el tabulador y será indispensable entregar el comprobante de pago para la otorgación del permiso.

Desarrollo:

N.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Peticionario	Ingresa petición en la Oficialía del IMCUFIDEJ dirigido al Director General.
2	Dirección General	Recibe y analiza la petición.
3	Dirección General	¿Aprueba solicitud?
4	Coordinador de Administración y Finanzas	No. Se informa la improcedencia al petionario. Sí. Se notifica, vía oficio, la procedencia de su solicitud y se le requiere para informarle de los documentos requeridos y proporcionarle la cuota de recuperación que deberá pagar en el Instituto.
5	Peticionario	Entrega a la Coordinación de Administración y Finanzas los documentos solicitados (INE, Recibo de pago y plan de trabajo)
6	Coordinación de Administración y Finanzas	Verifica documentos, integra expediente.
7	Dirección General	Emite el permiso

Diagrama:



Medición:

$$\frac{\text{Permisos recibidos}}{\text{Permisos emitidos}} \times 100 = \text{Porcentaje de Ingresos}$$

Formatos e Instructivos:

No aplica

PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Nombre del Procedimiento:

Pago de nómina

Número del Procedimiento:

CAF-01

Objetivo:

Realizar puntual y correctamente, de acuerdo a la normatividad vigente, el pago de las percepciones de los servidores públicos del IMCUFIDEJ, procesando en tiempo y forma la información necesaria para ello.

Alcances:

Aplica al Coordinador de Administración y Finanzas.

Referencias:

- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Jaltenco.
- Ley Federal de los trabajadores al Servicio del Estado
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley del Impuesto sobre la Renta
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Ley de Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMYM).
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal
- Reglamento Interior del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Jaltenco
- Tabulador de Sueldos

Responsabilidades:

Corresponde a la Coordinador de Administración y Finanzas proporcionar a la Dirección General la información que deberá ser procesada en el sistema de nómina para el pago de las percepciones de los Servidores Públicos.

La Coordinación de Administración y Finanzas es responsable de verificar la información y realizar las acciones necesarias en el sistema de nómina y el proceso de dispersión.

Definiciones

CFDI: Comprobante Fiscal digital por Internet.

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.

Nómina: Lista de los nombres de las personas que están en la plantilla de una empresa o entidad pública y cobran un sueldo de ella.

Percepciones: Todos aquellos conceptos que recibe el servidor público, adscrito al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Jaltenco.

Personal de Confianza: Aquéllos cuyo nombramiento o ejercicio del cargo requiera de la intervención directa del titular de la institución pública o del órgano de gobierno; aquéllos que tengan esa calidad en razón de la naturaleza de las funciones que desempeñen y no de la designación que se dé al puesto.

Servidor Público: toda persona física que preste a una institución pública un trabajo personal subordinado de carácter material o intelectual, o de ambos géneros, mediante el pago de un sueldo.

Insumos:

- Nomina

Resultados:

Pago de nómina a los servidores públicos del IMCUFIDEJ.

Políticas:

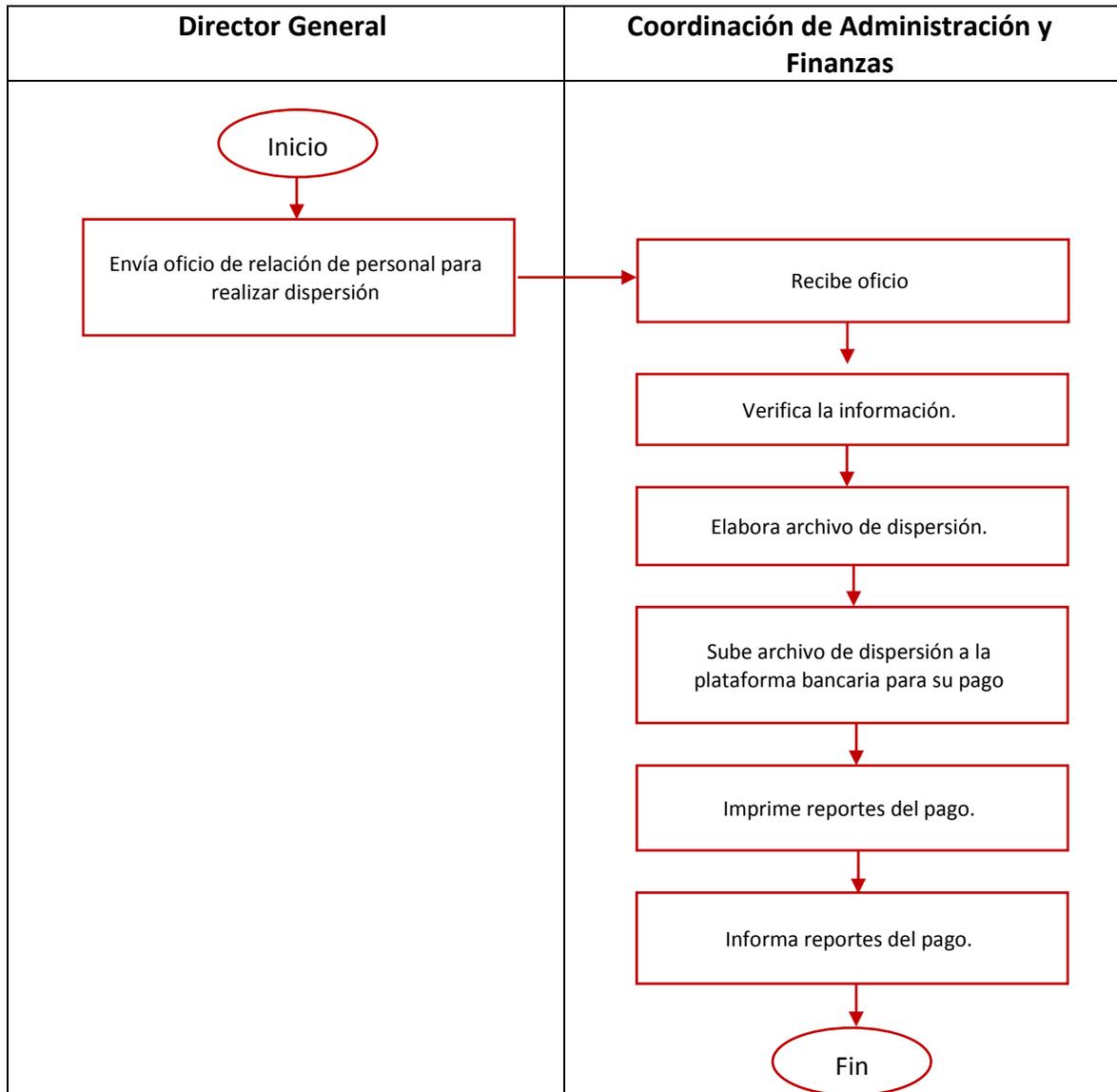
La nómina de personal deberá ser elaborada en forma quincenal, aplicando a la misma todos los registros autorizados que afecten al personal operativo.

Los movimientos de personal tales como altas, cambios, bajas o licencias, se realizarán con base en el Reporte de Movimientos de Personal autorizado que envíe la Dirección General.

Desarrollo:

N.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Director General	Envía oficio de relación de personal para realizar dispersión
2	Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe oficio
3	Coordinación de Administración y Finanzas	Verifica la información.
4	Coordinación de Administración y Finanzas	Elabora archivo de dispersión.
5	Coordinación de Administración y Finanzas	Sube archivo de dispersión a la plataforma bancaria para su pago
6	Coordinación de Administración y Finanzas o	Imprime reportes del pago.
7	Coordinación de Administración y Finanzas	Informa a la Dirección General

Diagrama:



Medición:

$$\frac{\text{Número de Nominas recibidas}}{\text{Número de Nominas realizadas}} \times 100 = \text{Porcentaje de Nominas}$$

Formatos e Instructivos:

No aplica

Nombre del Procedimiento:

Pago de bienes y servicios

Número del Procedimiento:

CAF-02

Objetivo:

Cumplir oportunamente con la obligaciones de pago que se tenga con los proveedores y/o prestadores de servicio, de acuerdo a la programación y cumpliendo con la normatividad vigente.

Alcances:

Aplica al Coordinador de Administración y Finanzas.

Referencias:

- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Jaltenco.
- Reglamento Interior del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Jaltenco.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley de Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos.

Responsabilidades:

Corresponde a la Coordinación de Administración y Finanzas integrar la documentación soporte para los pagos, de acuerdo a los lineamientos establecidos.

La Coordinación de Administración y Finanzas es responsable de verificar la documentación y programar el pago.

Definiciones

CFDI: Comprobante Fiscal digital por Internet.

Impuesto: Tributo, exacción o la cantidad de dinero que se paga al Estado, a la comunidad autónoma o al ayuntamiento obligatoriamente, y está establecida sobre las personas, físicas o jurídicas, para contribuir con la hacienda pública, financiar los gastos del Estado y otros entes y servicios públicos.

Proveedor de bienes: Éste sería el encargado de proveer a la empresa de artículos y objetos tangibles.

Proveedor de servicios: Éste tipo de proveedor no aporta material sino que presta un servicio o actividad para que sus clientes puedan a su vez desempeñar sus funciones en la empresa. Por ejemplo, como proveedores de servicios genéricos que toda empresa necesita estarían las compañías telefónicas, de agua y luz.

Insumos:

- Solicitud de Requisición

Resultados:

Pago de los Bienes y Servicios.

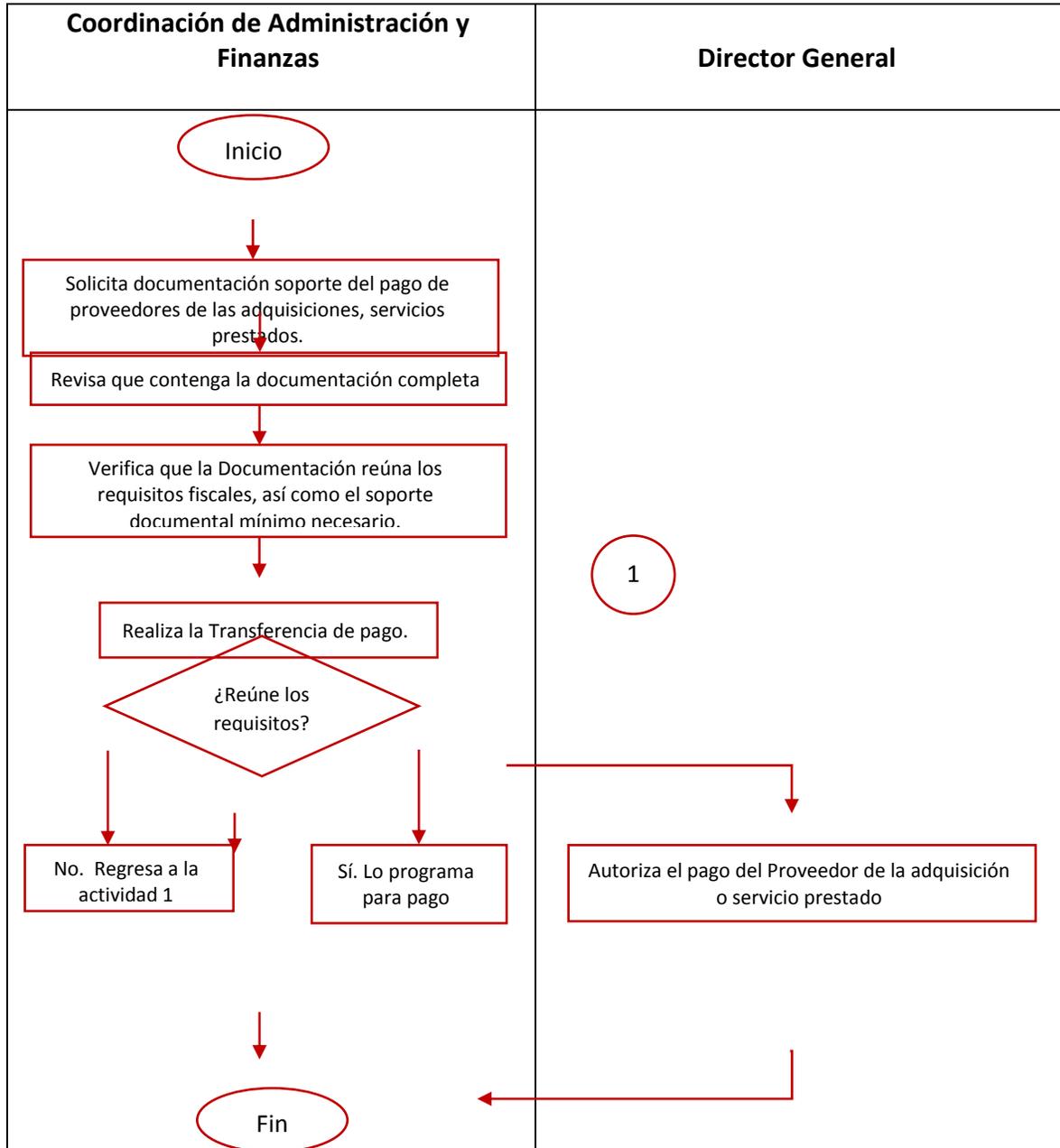
Políticas:

Para realizar los pagos deberá ser necesario que la documentación soporte esté completa cumpliendo con las disposiciones legales aplicables y vigentes.

Desarrollo:

N.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Coordinación de Administración y Finanzas	Solicita documentación soporte del pago de proveedores de las adquisiciones, servicios prestados.
2	Coordinación de Administración y Finanzas	Revisa que contenga la documentación completa
3	Coordinación de Administración y Finanzas	Verifica que la Documentación reúna los requisitos fiscales, así como el soporte documental mínimo necesario.
4	Coordinación de Administración y Finanzas	¿Reúne los requisitos?
5	Coordinación de Administración y Finanzas	Sí. Lo programa para pago No. Regresa a la actividad 1
6	Dirección General	Autoriza el pago del Proveedor de la adquisición o servicio prestado
7	Coordinación de Administración y Finanzas	Realiza la Transferencia de pago.

Diagrama:



Medición:

$$\frac{\text{Número de Solicitudes de pagos recibidas}}{\text{Número de Solicitudes de pagos realizadas}} \times 100 = \text{Porcentaje de Solicitudes Pagados}$$

Formatos e Instructivos:

No aplica

Nombre del Procedimiento:

Registro de ingresos

Número del Procedimiento:

CAF-04

Objetivo:

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

Alcances:

Aplica a la Coordinación de Administración y Finanzas

Referencias:

- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Jaltenco.
- Reglamento Interior del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Jaltenco.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley de Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos.

Responsabilidades:

Corresponde a las áreas recaudadoras resguardar y emitir los reportes correspondientes del mes. La Unidad de Ingresos y Contabilidad es responsable de verificar la documentación recibida y realizar las acciones correspondientes.

Definiciones:

Comprobante de depósito: Documento emitido por alguna institución bancaria que avala el depósito de cierta cantidad, éste también puede efectuarse de manera electrónica.

Conciliación bancaria: es un proceso 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 suministra por medio del extracto bancario.

Estado de Cuenta Bancario: Es el documento que emite el banco y regula los cargos y depósitos.

Ingreso: Son los provenientes de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, financiamientos internos y externos.

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

Insumos:

- Recibos de ingresos

Resultados:

Control de los ingresos del Instituto

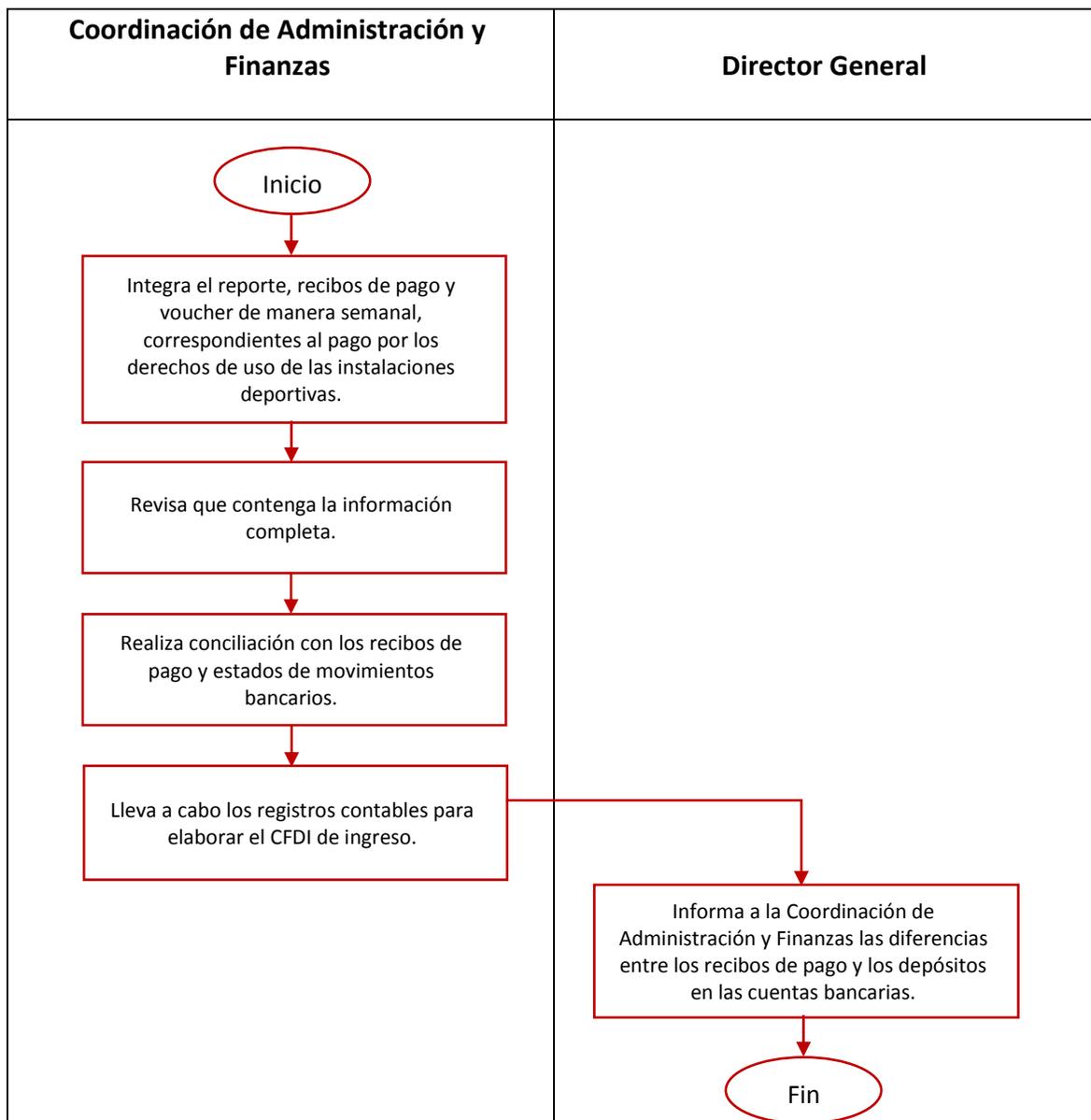
Políticas:

La conciliación bancaria deberá realizarse del primero al último día del mes.

Desarrollo:

N.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Coordinación de Administración y Finanzas	Integra el reporte, recibos de pago y voucher de manera semanal, correspondientes al pago por los derechos de uso de las instalaciones deportivas.
2	Coordinación de Administración y Finanzas	Revisa que contenga la información completa.
3	Coordinación de Administración y Finanzas	Verifica que la documentación este completa.
4	Coordinación de Administración y Finanzas	Realiza conciliación con los recibos de pago y estados de movimientos bancarios.
5	Coordinación de Administración y Finanzas	Lleva a cabo los registros contables para elaborar el CFDI de ingreso.
6	Dirección General	Informa a la Coordinación de Administración y Finanzas las diferencias entre los recibos de pago y los depósitos en las cuentas bancarias.

Diagrama:



Medición:

$$\frac{\text{Ingresos recibidos}}{\text{Ingresos contabilizados}} \times 100 = \text{Porcentaje de Ingresos}$$

Formatos e Instructivos:

No aplica

Nombre del Procedimiento:

Elaboración de Informe trimestral y Cuenta Publica

Número del Procedimiento:

CAF-05

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 Trimestrales y Cuenta Pública emitido por el OSFEM.

Alcances:

Aplica a la Coordinación de Administración y Finanzas y Dirección General

Referencias:

- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Jaltenco.
- Reglamento Interior del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Jaltenco.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley de Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos.

Responsabilidades:

La Coordinación de Administración y Finanzas es responsable de capturar toda la información que se genera para el Informe Mensual Financiero y la Cuenta Pública.

Definiciones:

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.

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

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.

Póliza: hace referencia al documento en el que se registran las distintas operaciones contables de una empresa o persona. Puede ser de varias clases: de diario, de egresos o de ingresos.

Insumos:

- Pólizas
- Estados Financieros

Resultados:

Informe Mensual y Cuenta Pública.

Políticas:

Las cifras definitivas contenidas en los Estados Financieros, se emitirán siempre y cuando el período de informe se encuentre cerrado en la Coordinación de Administración y Finanzas.

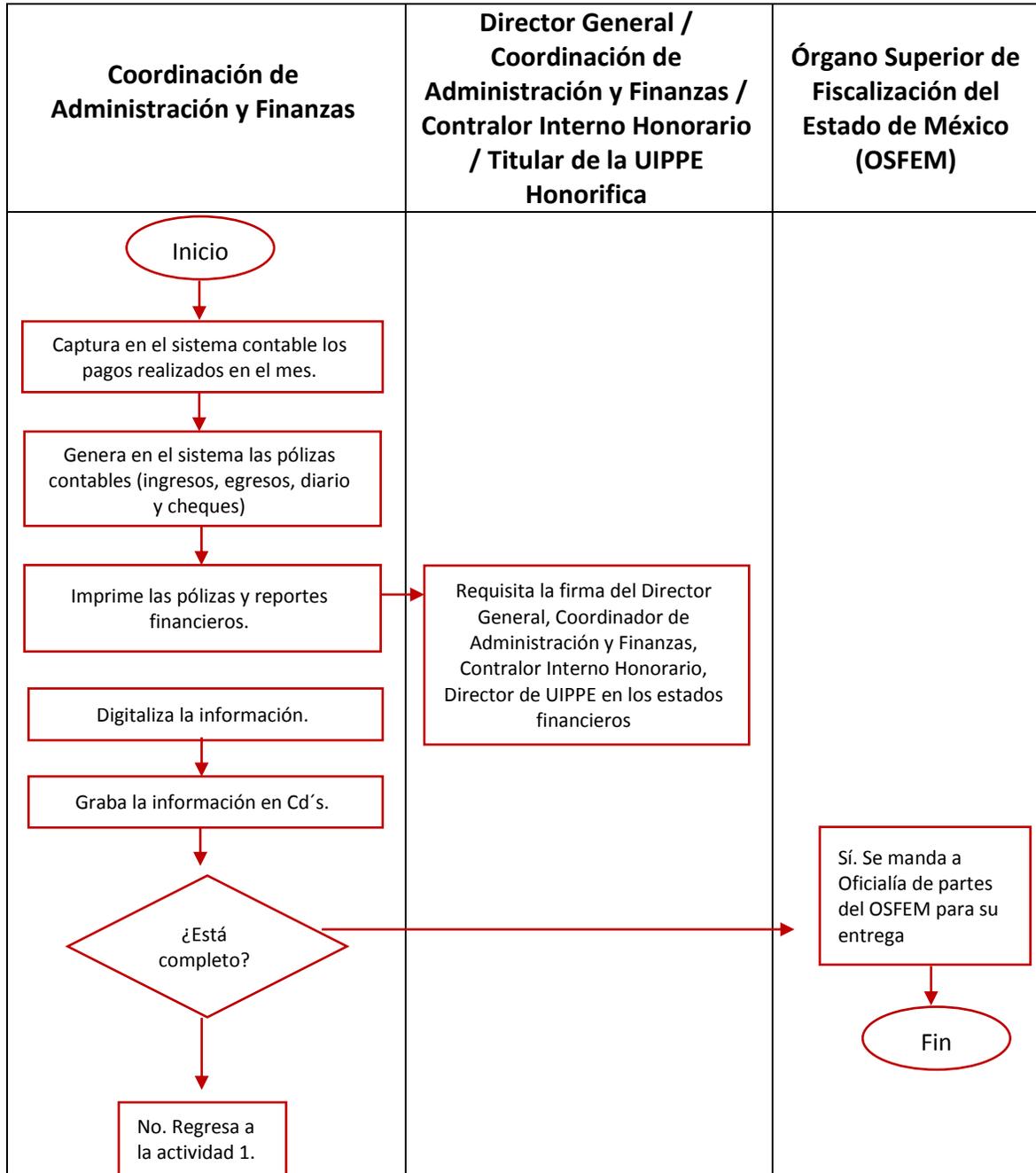
Las pólizas deberán estar firmadas tanto por el responsable de su elaboración como por el Coordinador de Administración y Fianzas; y el Director General.

Para el registro contable, será necesario contar con la documentación soporte, de acuerdo a la normatividad aplicable y vigente, a partir de la cual se generarán los Reportes Financieros que serán entregados al Órgano de control (OSFEM).

Desarrollo:

N.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Coordinación de Administración y Finanzas	Captura en el sistema contable los pagos realizados en el mes.
2	Coordinación de Administración y Finanzas	Genera en el sistema las pólizas contables (ingresos, egresos, diario y cheques)
3	Coordinación de Administración y Finanzas	Imprime las pólizas y reportes financieros.
4	Dirección General/ Coordinación de Administración y Finanzas/ Contraloría interna Honorífica/ UIPPE Honorífica	Requisita la firma del Director General, Coordinador de Administración y Finanzas, Contralor Interno Honorario, Titular de la UIPPE en los estados financieros.
5	Coordinación de Administración y Finanzas	Digitaliza la información.
6	Coordinación de Administración y Finanzas	Graba la información en Cd's.
7	Coordinación de Administración y Finanzas	¿Está completo? Sí. Se manda a Oficialía de partes del OSFEM para su entrega No. Regresa a la actividad 1.

Diagrama:



Medición:

$$\frac{\text{Informes Trimestrales y Cuenta Pública elaborados}}{\text{Informes Trimestrales y Cuenta Pública entregados}}$$

X 100 = Porcentaje de Ingresos

Formatos e Instructivos:

No aplica

Nombre del Procedimiento:

Adquisición de bienes y servicios

Número del Procedimiento:

CAF-06

Objetivo:

Gestionar y suministrar oportunamente los bienes, servicios y recursos requeridos por las áreas que conforman el IMCUFIDEJ, a través de los procedimientos de adquisición, con el fin de proporcionar oportunamente a cada área los elementos y materiales de trabajo necesarios para el desarrollo de sus funciones.

Alcances:

Aplica a la Dirección General, la Coordinación de Administración y Finanzas, la Contraloría Interna Honorífica y Unidades Administrativas que conforman al IMCUFIDEJ.

Referencias:

- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado de nominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Jaltenco.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios
- Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Jaltenco.

Responsabilidades:

La Coordinación de Administración y Finanzas es responsable de atender todas las solicitudes de recursos de las demás áreas de Instituto, así como de analizar las cotizaciones y elegir la mejor opción. Así mismo le corresponde consultar su padrón de proveedores o, en su caso, buscar nuevos, que se adecuen de la mejor forma para la compra de los recursos solicitados.

Definiciones:

Contrato: Documento que refiere el compromiso entre el IMCUFIDEJ y el proveedor, a respetar y cumplir con el procedimiento de adquisición, para satisfacer los requerimientos del área usuaria.

Cotización: Documento que refleja el valor, cantidad y calidad del bien solicitado.

Recursos: Pueden ser humanos, materiales, tecnológicos y financieros.

Insumos:

- Oficio de solicitud de bienes o servicios
- Suficiencia presupuestal
- Contrato
- Oficio de solicitud de pago
- Formato de entrega de material

Resultados:

Adquisición de un bien o servicio

Políticas:

La comprobación del gasto debe incluir lo siguiente, en su caso:

- Fecha
- Estructura programática
- Concepto
- Partida presupuestal
- Importe
- Firma del área solicitante, del Coordinador de Administración y Finanzas y del Director General.

El contrato deberá incluir lo siguiente:

- Objeto.
- Fecha de suministro de los bienes o período de prestación del servicio.
- Datos del procedimiento que dio origen al contrato.
- Importe total.
- Porcentajes, número y fechas de las exhibiciones y amortización de los anticipos que se otorguen.
- Formalidades para el otorgamiento y cobro de garantías.
- Penas convencionales por causas imputables al proveedor o prestador de servicios.
- Términos en que el proveedor o prestador del servicio, en su caso, reintegrará las cantidades que, en cualquier forma, hubiere recibido en exceso por la contratación.
- Causales por las que el IMCUFIDEJ podrá dar por rescindido el contrato.
- Las consecuencias de la cancelación o terminación anticipada por causas imputables al proveedor o prestador de servicios.
- Señalamiento del domicilio de las partes.

Los documentos enviados a Coordinación de Administración y Finanzas para pago deberán incluir, en su caso, lo siguiente: factura, XLM, Comprobante Fiscal Digital por Internet, cotizaciones, fotografías, contrato y comprobación del gasto

Desarrollo:

N.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Área solicitante	Envía oficio de solicitud de bienes, servicios o recursos.
2	Coordinación de Administración y Finanzas	Consulta el Padrón de proveedores o nuevos proveedores solicita cotizaciones
3	Coordinación de Administración y Finanzas	¿El importe es igual o mayor a 5,000.01? No. Pasa a la actividad 6 Sí. Autoriza Director General y se Elabora contrato.
4	Coordinación de Administración y Finanzas	Se envía contrato a la Dirección General para su revisión y firma.
5	Dirección General	Revisa y firma contrato; lo regresa a la Coordinación de Administración y Finanzas.
6	Coordinación de Administración y Finanzas	Elabora comprobación del gasto y se integra la documentación a la Coordinación de Administración y Finanzas para pago.
7	Coordinación de Administración y Finanzas	Notifica al proveedor del pago
8	Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe el bien, servicio o recurso.
9	Área Solicitante	Recibe bien, servicio o recurso material.

PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACION GENERAL

Nombre del Procedimiento:

Solicitud de eventos deportivos

Número del Procedimiento:

CG-01

Objetivo:

Promover eventos deportivos de calidad solicitados por peticionarios, brindando la asesoría, los recursos humanos y materiales necesarios para la realización de la actividad solicitada.

Alcances:

Las solicitudes aplican para todos los ciudadanos que soliciten realizar algún tipo de evento deportivo viable y de carácter recreativo, a las áreas que conforman al IMCUFIDEJ y a distintas Dependencias Municipales, como son la Dirección de Seguridad Ciudadana, Dirección de Protección Civil y Dirección de Servicios Generales, según corresponda al evento.

Referencias:

- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Jaltenco.
- Reglamento Interior del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Jaltenco, México.
- Bando Municipal de Jaltenco vigente.

Responsabilidades:

La Coordinación General es responsable de organizar, difundir y supervisar los eventos deportivos, solicitando a las áreas internas o externa correspondientes su debida colaboración.

Definiciones:

Recursos humanos: El personal del IMCUFIDEJ necesario para cubrir las actividades que requiere el desarrollo de cada evento.

Recursos materiales: El equipo y materiales del IMCUFIDJ y de otras Dependencias de la Administración Municipal que se requieren para la actividad.

Peticionario: El o las personas que solicitan el servicio.

Dependencias de la Administración Municipal: Las diferentes direcciones y organismos del Municipio.

Insumos:

- Oficio de solicitud del evento.
- Oficios internos para solicitar el apoyo correspondiente a las Dependencias de la
- Administración Municipal dependiendo el tipo de evento.

Resultados:

Número de participantes en el evento.

Evidencia fotográfica y documental.

Políticas:

Para realizar el evento que se solicita éste deberá ser de carácter recreativo y factible.

- La solicitud de evento deberá contener lo siguiente:
- Dirigido al Director General del IMCUFIDEJ.
- Tipo de evento.
- Fecha del evento.
- Nombre, domicilio y teléfono del o los peticionarios.

Especificaciones que deberán cumplir el o los peticionarios.

- Los oficios internos para solicitud de apoyo con las Dependencias deberán especificar la fecha, el lugar en que se realizará el evento y el tipo de evento de que se trata.

Desarrollo:

N.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Peticionario	Ingresa petición al Instituto
2	Dirección General	Recibe, revisa, aprueba la petición y la envía a la Coordinación General.
3	Coordinación General	Recibe, analiza y notifica al peticionario de manera presencial y acuerda los apoyos que se le concederán.
4	Coordinación General	Solicita al área Cultura Física / Deporte Competitivo /Deporte Social elaborar el programa y logística del evento.
5	Cultura Física / Deporte Competitivo /Deporte Social	Envían programa y logística del evento a Direcciona General.
6	Dirección General	Solicita a las Dependencias Municipales los recursos correspondientes.
7	Cultura Física / Deporte Competitivo /Deporte Social	Realiza el evento.
8	Coordinación General	Informa al Director General del IMCUFIDEJ la conclusión del evento.

PROCEDIMIENTOS DE CULTURA FISICA, DEPORTE COMPETITIVO Y DEPORTE SOPCIAL

Nombre del Procedimiento:

Eventos deportivos

Número del Procedimiento:

CF/DC/DS-01

Objetivo:

Crear y desarrollar eventos, programas y proyectos encaminados a generar la cultura física, el deporte competitivo y deporte social en beneficio a la salud, la recreación y la sana convivencia de los pobladores de Jaltenco.

Alcances:

Aplica al área de Cultura Física, Deporte Competitivo y Deporte Social IMCUFIDEJ, además de la Dirección de Seguridad Ciudadana, Dirección de Protección Civil y Dirección de Servicios Públicos.

Referencias:

- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Jaltenco.
- Reglamento Interior del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Jaltenco, México.
- Bando Municipal de Jaltenco vigente.

Responsabilidades:

Las áreas de Cultura Física, Deporte Competitivo y Deporte Social son la responsable de organizar, difundir, dirigir y supervisar los eventos deportivos, solicitando a las áreas internas o externa correspondientes su debida colaboración.

Definiciones:

Recursos humanos: El personal del IMCUFIDEJ necesario para cubrir las actividades que requiere el desarrollo de cada evento.

Recursos materiales: El equipo y materiales del IMCUFIDEJ y de otras Dependencias de la Administración Municipal que se requieren para la actividad.

Recreación: Actividad destinada al aprovechamiento del tiempo libre para el esparcimiento físico.

Insumos:

Oficio de solicitud de recursos a la Coordinación de Administración y finanzas en función del presupuesto asignado para los eventos.

Resultados:

Número de participantes en el evento.

Evidencia fotográfica y documental.

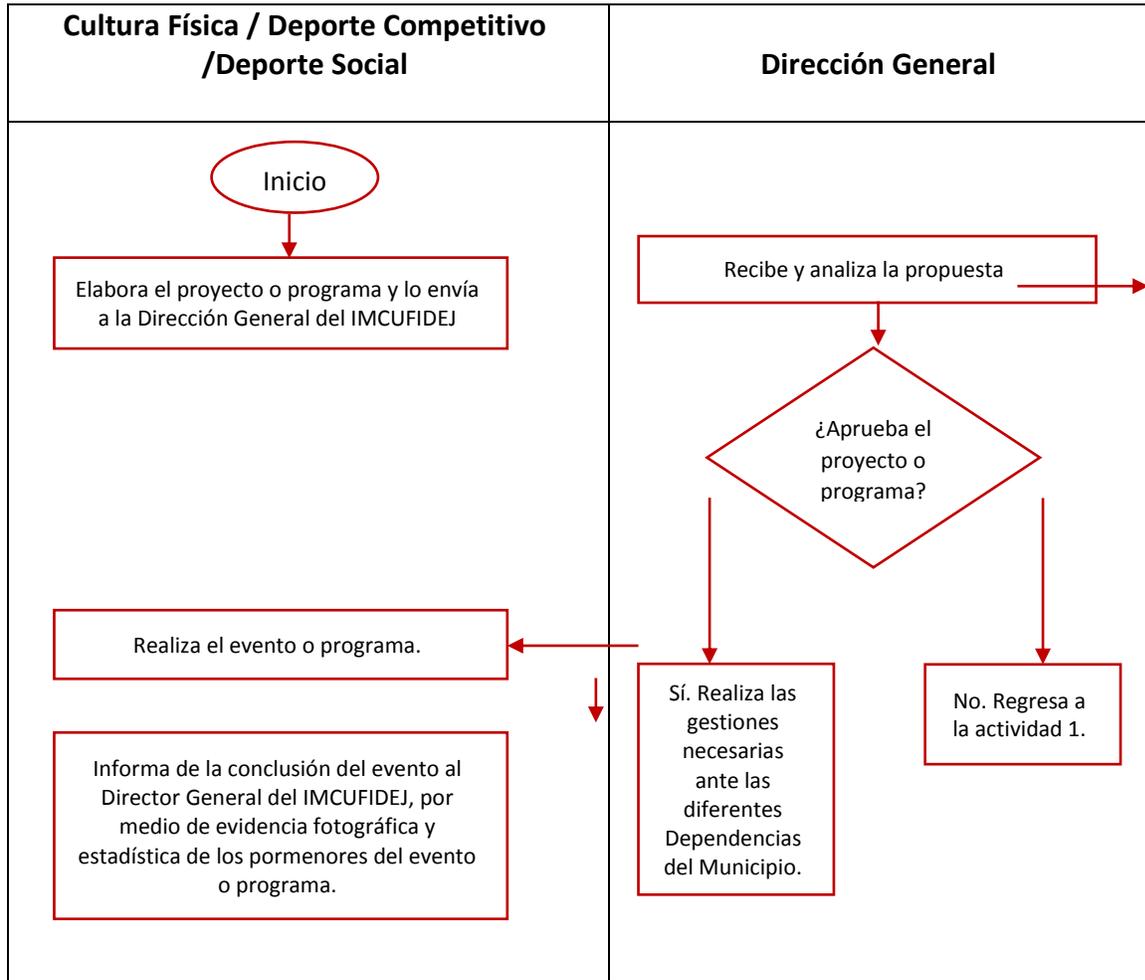
Políticas:

- Las solicitudes de insumos a la Coordinación de Administración y Finanzas del IMCUFIDEJ deberán incluir fecha de evento y, de manera detallada, los recursos materiales que sean necesarios.
- Los oficios internos para solicitud de apoyo con las Dependencias deberán especificar la fecha, el lugar en que se realizará el evento y el tipo de evento de que se trata.

Desarrollo:

N.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Cultura Física / Deporte Competitivo /Deporte Social	Elabora el proyecto o programa y lo envía a la Dirección General del IMCUFIDEJ
2	Dirección General	Recibe y analiza la propuesta
3	Dirección General	¿Aprueba el proyecto o programa? Sí. Realiza las gestiones necesarias ante las diferentes Dependencias del Municipio No. Regresa a la actividad 1.
4	Cultura Física / Deporte Competitivo /Deporte Social	Realiza el evento o programa.
5	Cultura Física / Deporte Competitivo /Deporte Social	Informa de la conclusión del evento al Director General del IMCUFIDEJ, por medio de evidencia fotográfica y estadística de los pormenores del evento o programa.

Diagrama:



Medición:

$$\frac{\text{Solicitudes de Eventos programados}}{\text{Solicitudes de Eventos solicitados}} \times 100 = \text{Porcentaje solicitudes de Eventos realizados}$$

Formatos e Instructivos:

No aplica

PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN HONORARIA.

Nombre del Procedimiento:

Elaboración, ejecución y evaluación del programa anual

Número del Procedimiento:

UIPPEH-01

Objetivo:

Coadyuvar a la Coordinación de Administración y Finanzas, sobre los programas y proyectos presupuestarios de cada una de las áreas administrativas del IMCUFIDEJ, con la finalidad de que se le sea asignado un presupuesto para la ejecución de las metas establecidas.

Con el fin de mantener un seguimiento eficaz de los avances trimestrales de las mestas físicas por proyecto presupuestario, conforme a las mestas establecidas con el Programa Presupuestal.

Alcances:

Aplica al Titular de la Unidad de, Información, Planeación, Programación y Evaluación Honoraria, encargados en la elaboración del proyecto presupuestario, así como las áreas del IMCUFIDEJ que proporciona la información.

Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Planeación del estado de México y Municipios.
- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Jaltenco.
- Reglamento Interior del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Jaltenco, México.
- Bando Municipal de Jaltenco vigente.

Responsabilidades:

La Unidad de, Información, Planeación, Programación y Evaluación Honoraria y las áreas del IMCUFIDEJ

Definiciones:

PbRM. Presupuesto Basado en Resultado Municipal

UIPPE. Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación

Insumos:

Oficio mediante se le solicita a las áreas del IMCUFIDEJ, la información para realización de anteproyecto del presupuesto.

Resultados:

Anteproyecto del presupuesto integrado, y elaboración de la ficha técnica de los avances de los indicadores

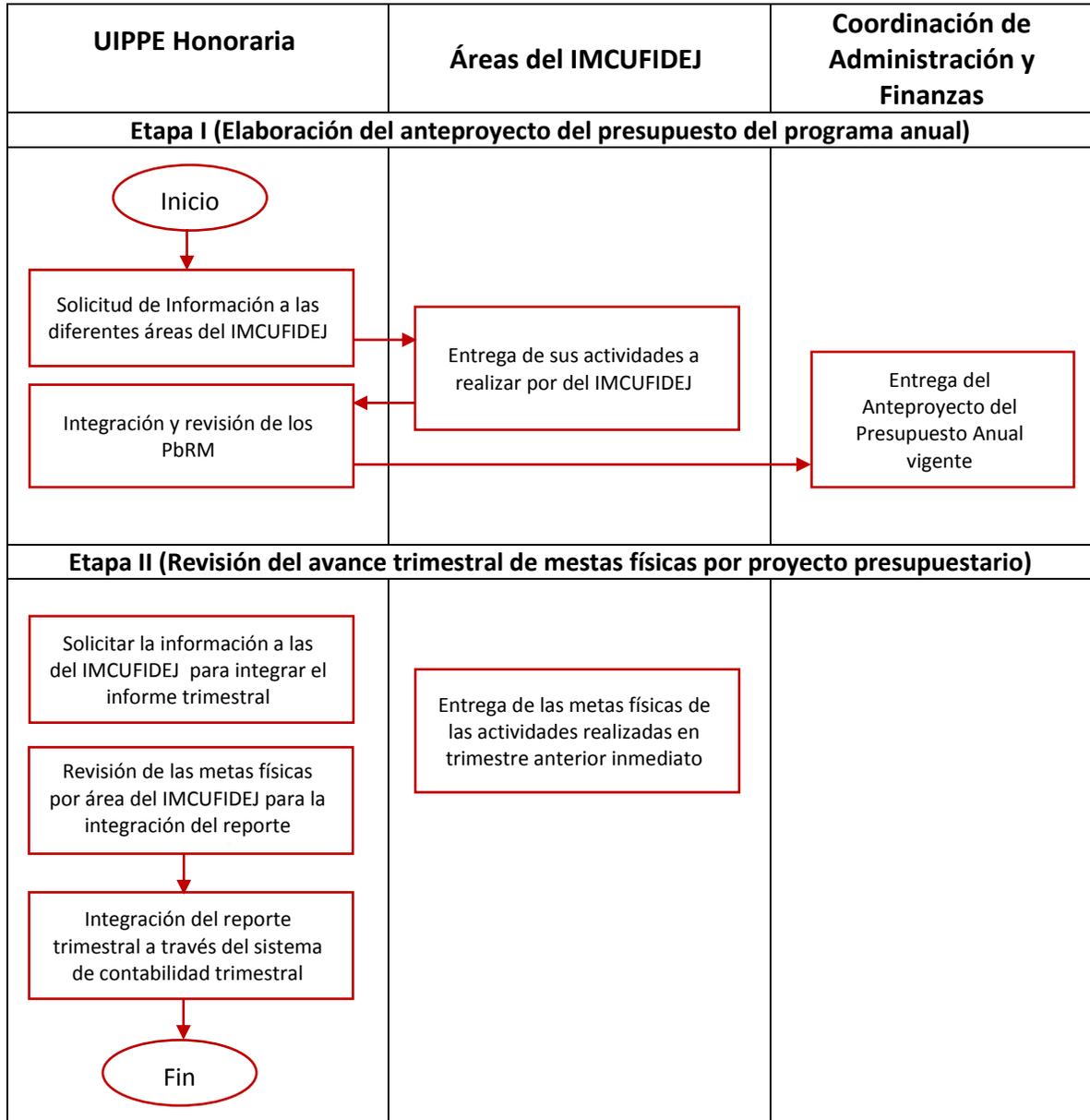
Políticas:

- Los titulares de la Áreas del IMCUFIDEJ deberán entregar información detallada para la integración del anteproyecto del presupuesto anual vigente.
- Las áreas del IMCUFIDEJ deberán remitir a la UIPPE, la comprobación de las metas físicas de las actividades programadas para la integración del informe trimestral

Desarrollo:

N.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
Etapa I (Elaboración del anteproyecto del presupuesto del programa anual)		
1	UIPPE	Solicitud de Información a las diferentes áreas del IMCUFIDEJ
2	Áreas del IMCUFIDEJ	Entrega de sus actividades a realizar por del IMCUFIDEJ
3	UIPPE	Integración y revisión de los PbrM
4	Coordinación de Administración y Finanzas	Entrega del Anteproyecto del Presupuesto Anual vigente
Etapa II (Revisión del avance trimestral de metas físicas por proyecto presupuestario)		
5	UIPPE	Solicitar la información a las del IMCUFIDEJ para integrar el informe trimestral
6	Áreas del IMCUFIDEJ	Entrega de las metas físicas de las actividades realizadas en trimestre anterior inmediato
7	UIPPE	Revisión de las metas físicas por área del IMCUFIDEJ para la integración del reporte trimestral
8	UIPPE	Integración del reporte trimestral a través del sistema de contabilidad

Diagrama:



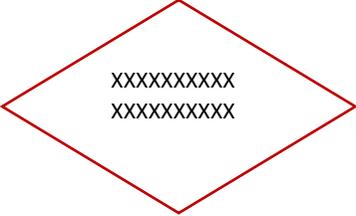
Medición:

$$\frac{\text{Reporte trimestral programados}}{\text{Reporte trimestral elaborados}} \times 100 = \text{Porcentaje Reporte trimestral}$$

Formatos e Instructivos:

Los formatos no son propios, son elaborados conforme a los Lineamientos de Informes Mensuales Municipales.

SIMBOLOGÍA:

Símbolo	Significado
 <p style="text-align: center;">Inicio</p>	<p>Marca el inicio del procedimiento</p>
 <p style="text-align: center;">XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</p>	<p>Cuadro con extracto de actividad</p>
	<p>Línea de flujo</p>
 <p style="text-align: center;">XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX</p>	<p>Decisión</p>
 <p style="text-align: center;">Fin</p>	<p>Determina el final del procedimiento.</p>

Primera edición (30 de noviembre de 2022): elaboración del manual.

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder del Titular de la Dirección de General del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Jaltenco, México.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- 1.- Presidencia.*
- 2.- Contraloría Interna Honoraria del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Jaltenco, México.*
- 3.- Coordinación de Mejora Regulatoria.*
- 4.- Coordinación de Administración y Finanzas del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Jaltenco, México.*