

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

IMCUFIDEZ ZUMPANGO.

2022-2024.

Con Hechos, Sigamos Haciendo Historia.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE ZUMPANGO.

AGOSTO 2024.



Municipio de Zumpango 2022-2024.
Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Zumpango.
Dirección de Administración y Finanzas del IMCUFIDEZ.
Camino Viejo a San Sebastián S/N
San Lorenzo, Zumpango, 55604
Teléfono: 55 92 38 85 90.

Manual de Procedimientos de la D. de A. y F.
Del Instituto Municipal de Cultura Física y
Deporte de Zumpango.
Tercera edición.
Agosto de 2024.

Impreso y hecho en Zumpango de Ocampo, Estado de México.

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

ÍNDICE

I	INTRODUCCIÓN	4
II	OBJETIVO DEL MANUAL	4
III	ESTRUCTURA ORGÁNICA	5
IV	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	6
	• P1 ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS	6
	• P2 PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE PAGOS (INGRESOS)	10
	• P3 REGISTRO PAGO A PROVEEDORES	13
	• P4 ELABORACIÓN DE LA NÓMINA	18
	• P5 ALTA DE BIENES MUEBLES	22
	• P6 ENAJENACIÓN DE CHATARRA	27
	• P7 CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	33
	• P8 PROYECTO DE PRESUPUESTO	36
	• P9 AVANCES TRIMESTRALES PBRM	40
	• P10 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	44
V	SIMBOLOGÍA	48
VI	REGISTRO DE EDICIONES	49
VII	DISTRIBUCIÓN	49
VIII	VALIDACIÓN	50

I. INTRODUCCIÓN.

El IMCUFIDEZ (Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Zumpango) es el Organismo Municipal encargado de convertir los objetivos, planes y programas en acciones y resultados concretos, encaminados a satisfacer las necesidades en materia de cultura física, deporte y recreación más apremiantes del Municipio de Zumpango.

En ese sentido, el Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Zumpango, tiene la finalidad de mostrar paso a paso las actividades que se realizan para desempeñar alguna actividad determinada describiendo la responsabilidad que adquiere el personal que ejecuta la acción, así como el equipo técnico, humano o material con el que se realiza.

El presente manual contiene la base legal que norma la actuación de la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Zumpango y tiene como objetivo ser un instrumento de consulta permanente, describiendo las tareas específicas, responsabilidad y la autoridad asignada, teniendo como meta recopilar de una manera efectiva y completa las funciones y tareas que ejecutan las jefaturas dentro de la estructura organizacional de la Dirección de Administración y Finanzas, y como fin último, la claridad en las responsabilidades, el seguimiento de cada proceso y el alcance de los objetivos de cada una de las áreas y niveles administrativos que la conforman.

II. OBJETIVO DEL MANUAL

Recopilar y dar a conocer de una manera efectiva las funciones y tareas de cada una de las jefaturas o departamentos dentro de la estructura organizacional la Dirección de Administración y Finanzas, teniendo como fin último, la claridad en la descripción de las responsabilidades, el seguimiento a cada proceso y el alcance óptimo de los objetivos trazados para cada una de ellos.

III. ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Administración del Instituto está a cargo de:

1. Consejo Directivo del Instituto de Cultura Física y Deporte
2. Director del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte
3. **Director de Administración y Finanzas**
 - a) Titular del departamento de Ingresos, Egresos y Contabilidad
 - b) Titular del departamento de Recursos Humanos
 - c) Titular del departamento de Patrimonio
 - d) Titular del departamento de UIPPE
 - e) Titular del departamento de Adquisiciones

4. Coordinador General
5. Coordinador de Proyectos y eventos deportivos
6. Coordinador de Promoción deportiva e instalaciones
7. Coordinador de Mantenimiento
8. Coordinador de Instructores

Director de Administración y Finanzas.

Es la persona encargada de coordinar la política hacendaria del Instituto, maximizando los recursos propios y minimizando el costo en la obtención de los mismos lo que permita su correcta distribución en función del presupuesto aprobado, además de ser el responsable de proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos que permitan mejorar la prestación de los servicios que ofrece el instituto y mejorar las políticas de recaudación y disciplina financiera.

IV. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

PROCEDIMIENTO 1

1. **Nombre del procedimiento:** Elaboración y presentación de Estados Financieros.
2. **Objetivo:** Incrementar las herramientas de control que permitan al Consejo Municipal del IMCUFIDEZ la toma de decisiones a través de Estados financieros claros, veraces y oportunos.
3. **Alcance:** Aplica al titular de la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Zumpango, como responsable del área.
4. **Referencias:**
 - Manual único de Contabilidad Gubernamental para las entidades fiscalizables del Estado de México y Municipios
 - Lineamientos para la integración del informe mensual
5. **Responsabilidades:**
 - La Dirección de Administración y Finanzas es el área encarga de llevar acabo la emisión de los Estados Financieros, reportes, gráficos, resúmenes ejecutivos y todo aquel que sea de interés al Consejo Municipal.
 - Mantener una revisión constante de los cambios económicos que sufre el Instituto, permite prever oportunamente las líneas de acción que habrán de tomarse y las decisiones que el Consejo Municipal determine, para el óptimo funcionamiento del mismo.
6. **Definiciones:**
 - **Dirección:** Llevar algo a un término o lugar, guiar, encaminar las operaciones a un fin de un ente público. Orientación con causa.
 - **Recursos:** Aquellos elementos con los que se cuenta para la obtención de un resultado.

- **Recursos Financieros:** Son aquellos que se encuentran asociados al intercambio de bienes de capital, ya sea entre individuos o entes públicos y que permiten la conversión líquida monetaria de un bien tangible.

7. Insumos:

- Estados de cuenta.
- Estados financieros.
- Ingresos de un periodo determinado.
- Facturas o gastos realizados en un periodo determinado.

8. Resultados:

- Obtención de Estados financieros.
- Análisis económico operativo del ente público.
- Eficiencia en la toma de decisiones.

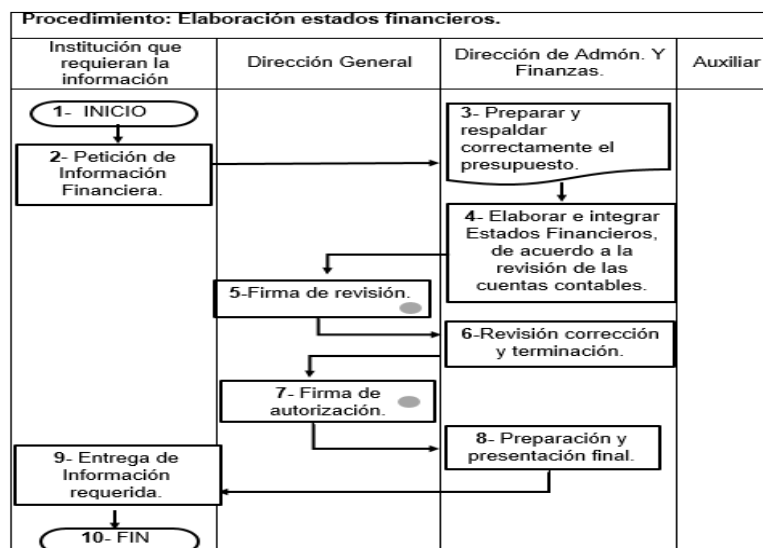
9. Políticas:

- Llevar un registro contable claro y oportuno en tiempo y forma.
- Presentar los informes mensuales ante el OSFEM según calendario, de manera clara y oportuna, así como las declaraciones en las dependencias de Gobierno que así lo requieran
- Toda documentación contable debe ir firmada y sellada por la Dirección General y la Dirección de Administración y Finanzas.

10. Desarrollo:

N°	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1		INICIO
2	Institución externa solicita la información financiera del Instituto.	La Institución hace llegar un oficio a la Dirección de Administración y Finanzas con detalle de la presentación de la Información Financiera requerida. (apercibimiento)
3	Dirección de Administración y Finanzas.	Prepara correctamente la documentación requerida ante la Institución que lo solicita
4	Dirección de Administración y Finanzas.	Elabora e integra Estados Financieros, de acuerdo con la clasificación de las cuentas contables.
5	Dirección General.	Revisa la documentación y genera observaciones si es el caso.
6	Dirección de Administración y Finanzas.	Hace la corrección de las observaciones mencionadas por el Director General y concluye los documentos.
7	Dirección General.	Firma de autorizando la documentación que se remite
8	Dirección de Administración y Finanzas.	Prepara los archivos físicos o digitales y remite la información solicitada.
9	Institución solicitante	Recibe la Información de la manera en que fue solicitada en tiempo y forma.
10		FIN

11. Diagrama:



12. Medición: Frecuencia (Mensual, trimestral, semestral)

ESTADO DE SITUACION FINANCIERA				AL 31 DE ENERO DE 2019			
ZUMPANGO 4115							
CTA	NOMBRE DE LA CUENTA	ME3 ANTERIOR	ME3 ACTUAL	VARIACION	CTA	NOMBRE DE LA CUENTA	VARIACION
1000	ACTIVO				2000	PASIVO	
1100	ACTIVO CIRCULANTE				2100	PASIVO CIRCULANTE	
1111	Efectivo	155.80	155.80	0.00	2111	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	0.00
1112	Banco "Pasarela"	0.00	0.00	0.00	2112	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	0.00
1113	Bancos/Entidades/otras	0.00	0.00	0.00	2113	Comitales por Otras Fideicomisos por Pagar a Corto Plazo	0.00
1114	Ingresos/Retenciones (Hasta 3 meses)	0.00	0.00	0.00	2114	Participaciones y Aportaciones por Pagar a Corto Plazo	0.00
1115	Fondos con Atribución Específica	0.00	0.00	0.00	2115	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	0.00
1116	Debitos de Fondos de Tercecos en Garantía y/o Aportaciones	0.00	0.00	0.00	2116	Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo	0.00
1119	Otros Efectivos y Equivalentes	0.00	0.00	0.00	2117	Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo	0.00
1121	Inversiones Financieras de Corto Plazo	0.00	0.00	0.00	2118	Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo	0.00
1122	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	0.00	0.00	0.00	2119	Otros Cuentas por Pagar a Corto Plazo	0.00
1123	Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo	0.00	0.00	0.00	2121	Documentos Comerciales por Pagar a Corto Plazo	0.00
1124	Ingresos por Rescates a Corto Plazo	0.00	0.00	0.00	2122	Documentos con Comitales por Otras Fideicomisos por Pagar a Corto Plazo	0.00
1125	Deudores por Retenciones de Hacienda a Corto Plazo	0.00	0.00	0.00	2129	Otros Documentos por pagar a Corto Plazo	0.00
1126	Prestamos Otorgados a Corto Plazo	0.00	0.00	0.00	2131	Fondos a Corto Plazo de la Deuda Pública Externa	0.00
1129	Otros Debitos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Corto Plazo	0.00	0.00	0.00	2132	Fondos a Corto Plazo de la Deuda Pública Interna	0.00
1131	Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes y Prestación de Ser. a C.P.	0.00	0.00	0.00	2133	Fondos a Corto Plazo de Arrendamiento Financiero	0.00
1132	Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes Inmuebles y Muebles a C.P.	0.00	0.00	0.00	2141	Títulos y Valores de la Deuda Pública Interna a Corto Plazo	0.00
1133	Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes Muebles a Corto Plazo	0.00	0.00	0.00	2142	Títulos y Valores de la Deuda Pública Externa a Corto Plazo	0.00
1134	Anticipo a Comitales por Otras Fideicomisos a Corto Plazo	0.00	0.00	0.00	2151	Ingresos Cobrados por Adelantos a Corto Plazo	0.00
1139	Otros Debitos a Recibir Bienes o Servicios a Corto Plazo	0.00	0.00	0.00	2152	Intereses Cobrados por Adelantos a Corto Plazo	0.00
1141	Inventario de Mercancías para Venta	0.00	0.00	0.00	2159	Otros Pasivos Otorgados a Corto Plazo	0.00
1142	Inventario de Mercancías Terminadas	0.00	0.00	0.00	2161	Fondos en Garantía a Corto Plazo	0.00
1143	Inventario de Mercancías en Proceso de Elaboración	0.00	0.00	0.00	2162	Fondos en Administración a Corto Plazo	0.00
1144	Inventario de Materias Primas, Materiales y Suministros para Producción	0.00	0.00	0.00	2163	Fondos Contingentes a Corto Plazo	0.00
1145	Bienes en Tránsito	0.00	0.00	0.00	2164	Fondos de Fideicomiso, Mandatos y Comités Arbitrales a Corto Plazo	0.00
1151	Adelanto de Materias y Suministros de Consumo	0.00	0.00	0.00	2165	Otros Fondos de Tercecos en Garantía y/o Administración a Corto Plazo	0.00
1161	Estimaciones para Cuentas Incobrables por Debitos a Recibir Efectivo o Bn.	0.00	0.00	0.00	2166	Valores y Bienes en Garantía a Corto Plazo	0.00
1162	Estimación por Debitos de Inventario	0.00	0.00	0.00	2171	Provisiones para Debitos y Juicios a Corto Plazo	0.00
1159	Valores en Garantía	0.00	0.00	0.00	2172	Provisiones para Contingencias a Corto Plazo	0.00
1192	Bienes en Garantía (incluye debitos de terceros)	0.00	0.00	0.00	2179	Otros Provisiones a Corto Plazo	0.00
1193	Bienes Destinados de Entrega, Decomiso, Abandono, Caducidad en Pago	0.00	0.00	0.00	2191	Ingresos por Clasificar	0.00
1194	Adquisición con Fondos de Tercecos	0.00	0.00	0.00	2192	Resolución por Penitencia	0.00
	TOTAL ACTIVO CIRCULANTE	155.80	155.80	0.00	2199	Otros Pasivos Circulantes	0.00
						TOTAL PASIVO CIRCULANTE	0.00
1200	ACTIVO NO CIRCULANTE				2200	PASIVO NO CIRCULANTE	
1211	Inversiones a Largo Plazo	0.00	0.00	0.00	2211	Proveedores por Pagar a Largo Plazo	0.00
1212	Títulos y Valores a Largo Plazo	0.00	0.00	0.00	2212	Comitales por Otras Fideicomisos por Pagar a Largo Plazo	0.00
1213	Fideicomisos, Mandatos y Comités Arbitrales	0.00	0.00	0.00			
1214	Participaciones y Aportaciones de Capital	0.00	0.00	0.00			
1221	Documentos por Cobrar a Largo Plazo	0.00	0.00	0.00			
1222	Deudores Diversos a Largo Plazo	0.00	0.00	0.00			
1223	Ingresos por recuperar a Largo Plazo	0.00	0.00	0.00			
1224	Prestamos Otorgados a Largo Plazo	0.00	0.00	0.00			
1225	Otros Debitos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo	0.00	0.00	0.00			
1231	Terceros	0.00	0.00	0.00			

13. Formato e Instructivos:

Instructivo para llenar el formato: Estado de Situación Financiera

Propósito: Presentar de manera clara y precisa la información contable del instituto.

Distribución y destinatarios: Los formatos se generan en original en la Dirección de Administración y Finanzas de IMCUFIDEZ para ser remitidos al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México o cualquier otra que lo requiera.

Concepto.

- Número de cuenta
- Nombre de cuentas contables y presupuestales
- Parciales
- Cantidades totales.

Descripción.

- Número de la cuenta de acuerdo al clasificador por objeto del gasto
- Nombre de las cuentas la cual se refiere
- Si tiene subcuentas se escribe el nivel de estas
- Cantidad total de la cuenta general.

DEPARTAMENTO DE INGRESOS

PROCEDIMIENTO 2:

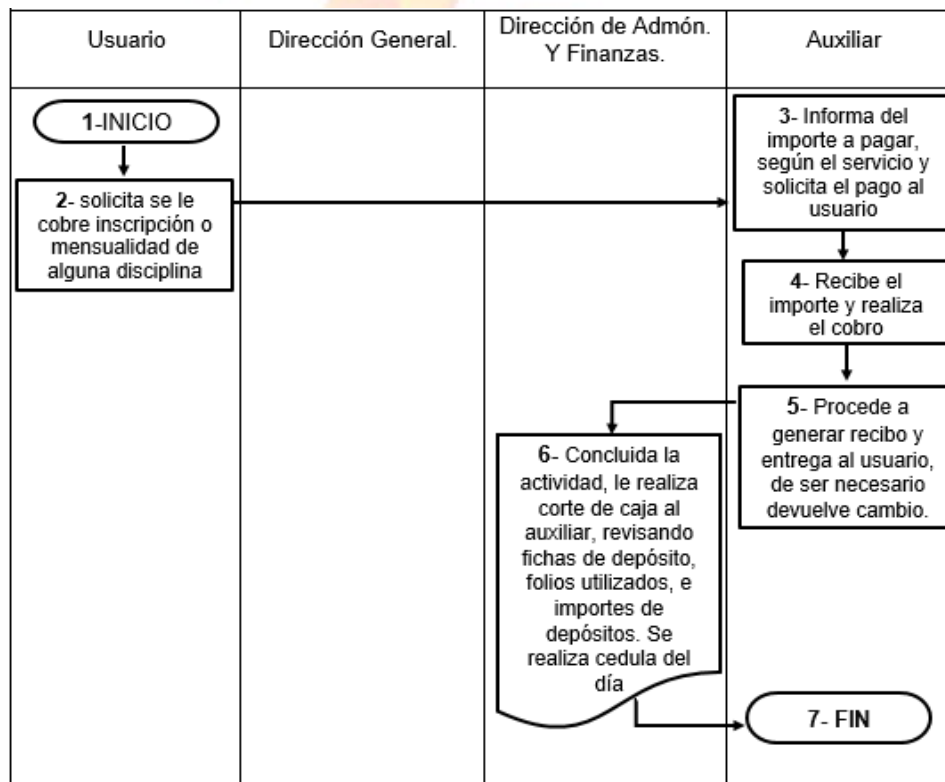
1. **Nombre del procedimiento:** Procedimiento para el registro de pagos.
2. **Objetivo:** Reportar y elaborar los registros contables correspondientes por los Ingresos obtenidos por concepto de inscripciones y mensualidades, así como las aportaciones del Ayuntamiento y donaciones que reciba el Instituto de forma clara y oportuna. Obtener, administrar y registrar los ingresos públicos, de acuerdo al presupuesto autorizado, así como verificar que la documentación e información sea veraz, confiable y oportuna que permita obtener un control administrativo efectivo.
3. **Alcance:** Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Administración y Finanzas quienes serán los encargados del cobro de los distintos Ingresos recaudados.
4. **Referencias:**
 - Manual único de Contabilidad Gubernamental para las entidades fiscalizables del Estado de México y Municipios
 - Lineamientos para la integración del informe mensual
5. **Responsabilidades:**
 - La Dirección de Administración y Finanzas es la Área encargada de realizar la recaudación de los ingresos que se captan de las diferentes disciplinas.
 - El área de Ingresos, recibirá el dinero así mismo se extenderá el recibo correspondiente.
 - El Director de Administración y Finanzas deberá revisar los ingresos y firmar los reportes generados.
6. **Definiciones:**
 - **Ingresos:** Entrada de dinero en el patrimonio de una persona, empresa, entidad o gobierno en un tiempo determinado.
 - **Recaudación:** Captación de una suma de dinero en un periodo concreto de tiempo.
7. **Insumos:**
 - Control de folios que se emiten por concepto de ingresos.
 - Dinero captado.
8. **Resultados:**
 - Obtención de documentos de control que permitan cotejar los ingresos líquidos con que cuenta el Instituto para medir la efectividad de lo recaudado.
9. **Políticas:**
 - Los días de recaudación serán de lunes a viernes de 9:00 a 18:00, y sábado de 9:00 a 13:00.
 - La recaudación se hará por parte del personal que designe la Dirección de Administración y Finanzas.

- La recaudación del dinero que se capta en las instalaciones que resguarda el IMCUFIDEZ se hará directamente en las oficinas de la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Zumpango.

10. Desarrollo:

N°	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1		INICIO
2	Usuario	Se presenta a la oficina y solicita se le cobre inscripción o mensualidad de alguna disciplina a la que está inscrito.
3	Auxiliar	Informa del importe a pagar, según el servicio y solicita el pago al usuario
4	Auxiliar	Recibe el importe y realiza el cobro
5	Auxiliar	Procede a generar recibo y entrega al usuario, de ser necesario devuelve cambio.
6	Dirección de Administración y Finanzas.	Concluida la actividad, le realiza corte de caja al auxiliar, revisando fichas de depósito, folios utilizados, e importes de depósitos. Se realiza cedula del día
7		Fin del procedimiento.

11. Diagrama



12. Medición: Frecuencia (Diaria, semanal, quincenal y mensual)

Instructivo para llenar el formato: Recibo de aportación.

Propósito: Mantener un control de las aportaciones que se realizan en favor del Instituto.

Distribución y destinatarios: El formato se genera en original y se encuentra en las instalaciones de la Dirección de Administración y Finanzas para su resguardo

Concepto	Descripción.
a) Nombre	a) Anotará el nombre del usuario.
b) Cantidad.	b) Anotará el monto de la aportación con número y letra.
c) Concepto.	c) Colocará el concepto de su aportación.
d) Fecha.	d) Fecha de la aportación.
e) Sello.	e) Sello de la Dirección de Administración y Finanzas.

13. Formatos e instructivos:



DEPARTAMENTO DE EGRESOS

PROCEDIMIENTO 3:

- 1. Nombre del procedimiento:** Registro de Pago a Proveedor.
- 2. Objetivo:** Realizar pagos que se encuentren en estricto apego al presupuesto de egresos autorizados, así como verificar que la documentación e información soporte sea suficiente para justificar el pago.
- 3. Alcance:** Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Zumpango, la Dirección General y el área que solicita el pago.
- 4. Referencias:**
 - Manual único de Contabilidad Gubernamental para las entidades fiscalizables del Estado de México y Municipios
 - Lineamientos para la integración del informe mensual
- 5. Responsabilidades:**

La Dirección de Administración y Finanzas es el área encargada de realizar la revisión de la documentación comprobatoria, así como el registro contable de todas las operaciones realizadas por el instituto. La Dirección de Administración y Finanzas:

- Recibirá la documentación para su revisión y programación de pago.
 - Revisará y autorizará los pagos a los proveedores.
 - Revisará que las facturas enviadas por los contratistas o proveedores reúnan los requisitos fiscales y administrativos establecidos para su aceptación y pago oportuno.
 - Elaborará un registro de los cheques que son expedidos diariamente por el departamento, así como el monto de los mismos, remitiendo al titular de la Dirección General, para su conocimiento.
 - Integrará los expedientes con la documentación que el departamento o jefatura de Adquisiciones envíen para comprobar sus operaciones.
- 6. Definiciones:**
 - **Egresos:** El término hace referencia específicamente al dinero que se utiliza en un negocio o acción monetaria para pagar determinados gastos.
 - **Comprobación:** Hace referencia a la acción justificar y también al efecto de evidenciar los soportes jurídicos para el pago a satisfacción, entre individuos o entes públicos.
 - **Póliza:** Es el nombre con el que se identifica a un documento emitido contablemente y puede ser de egreso, ingreso, cheque o diario.
 - **Proveedores:** Persona física o moral que abastece a otras con materiales y/o servicios.

- **Acreedores:** Persona, física o jurídica, que legítimamente está autorizada para exigir el pago o cumplimiento de una obligación contraída con anterioridad.
- **Conciliación bancaria:** Es una comparación que se hace entre los apuntes contables y los saldos en las cuentas de bancos.

7. Insumos:

- Remite facturas de comprobación.
- Ingresos obtenidos en un periodo determinado.
- Conciliaciones bancarias.
- Sistema de contabilidad gubernamental.

8. Resultados:

- Obtención de los estados financieros que permitan analizar la situación patrimonial, financiera y contable del ente público.
- Obtención de los informes mensuales solicitados por el OSFEM.
- Programación de pagos conforme al presupuesto y calendarización de pagos

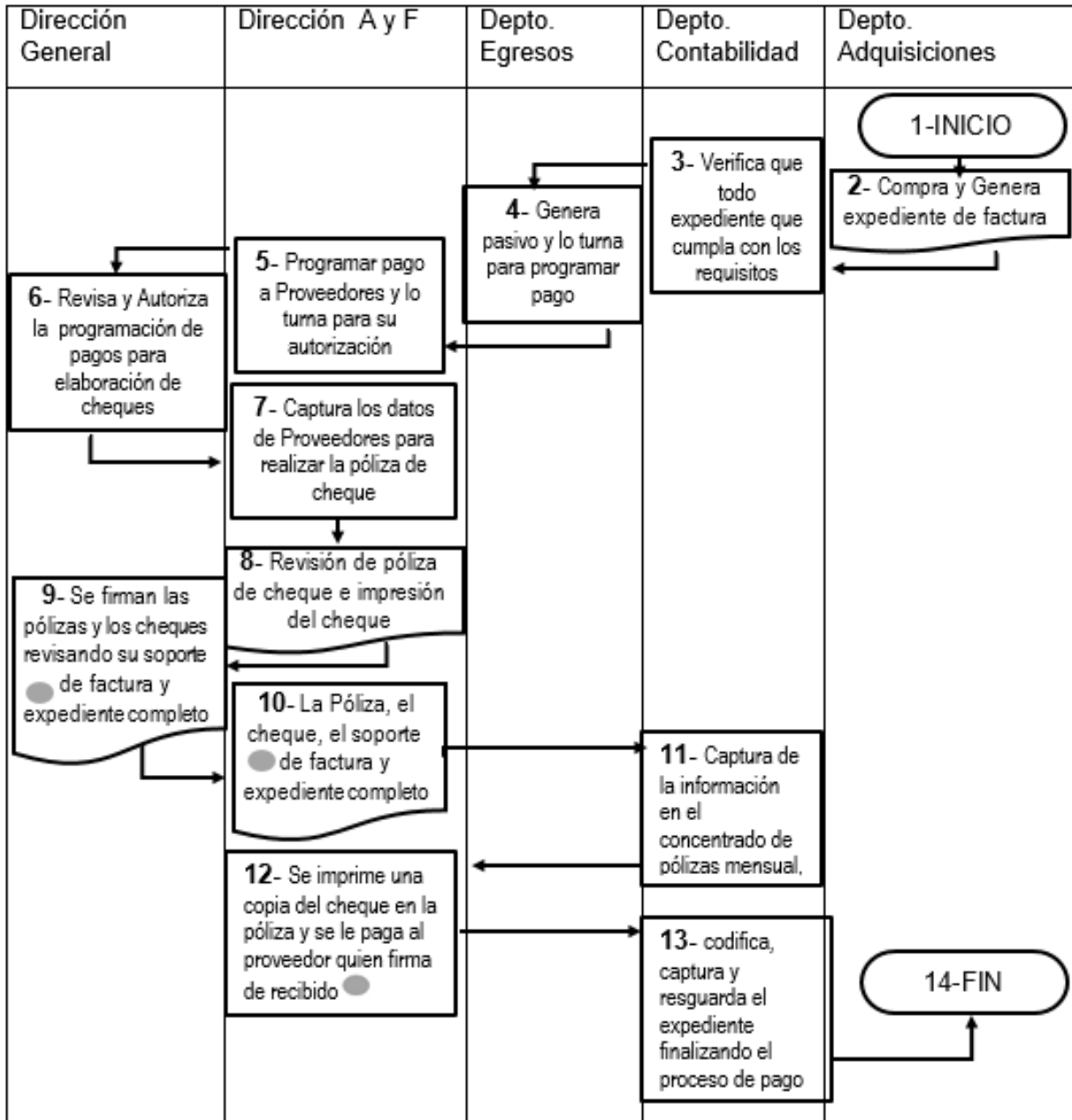
9. Políticas:

- De lunes a viernes de 9:00 a 18:00, será la recepción de la documentación de proveedores y gastos por nuestro personal.
- La revisión y autorización se llevará a cabo por parte del personal de la Dirección de Administración y Finanzas.
- El comprobante de transferencia o póliza cheque será entregado en las oficinas del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Zumpango para su correcta recepción y firma del proveedor.

10. Desarrollo:

Nº	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	RESULTADO
1	Inicia.	Procedimiento.	
2	Departamento de Adquisiciones	Compra y Genera expediente de factura y lo turna a Contabilidad	Formación de expediente de acuerdo a las normas
3	Departamento de Contabilidad	Verifica que todo expediente que cumpla con los requisitos y lo turna a Egresos.	Revisión de expedientes
4	Departamento de Egresos	Genera pasivo y lo turna a la Dirección de Administración y Finanzas para programar pago	Generación de pasivo
5	Dirección de Administración y Finanzas	Programar pago a Proveedores y lo turna a Dirección para su autorización.	Programa pago a proveedores
6	Dirección	Revisa y Autoriza la programación de pagos para elaboración de cheques	Autorización de pagos
7	Dirección de Administración y Finanzas	Captura los datos de Proveedores para realizar la póliza de cheque de acuerdo a las normas emitidas por el OSFEM	Pólizas de cheques
8	Dirección de Administración y Finanzas	Revisión de póliza de cheque e impresión del cheque para sus firmas respectivas	Impresión de cheque
9	Dirección	Se firman las pólizas y los cheques revisando su soporte de factura y expediente completo y se turna a la Dirección de Administración y Finanzas para su firma	Firmas de la Póliza y del Cheque por la Dirección General.
10	Dirección de Administración y Finanzas	La Póliza, el cheque, el soporte de factura y expediente completo se verifican para su firma	Firmas del Cheque y Póliza por la Dirección de Administración y Finanzas.
11	Departamento de Contabilidad	Captura de la información en el concentrado de pólizas mensual,	Captura de información
12	Dirección de Administración y Finanzas.	Se imprime una copia del cheque en la póliza y se le paga al proveedor quien firma de recibido, adjuntando una copia de su identificación al expediente, en caso de ser el representante legal se anexa también el poder notarial y su identificación oficial y se turna el expediente a Contabilidad	Pago al proveedor e integración total del expediente.
13	Departamento de Contabilidad	Este departamento codifica, captura y resguarda el expediente finalizando el proceso de pago a proveedores	Codificación, Captura y Resguardo del expediente.
14	Fin	Del procedimiento	

11. Diagrama:



12. Medición: Frecuencia (Quincenal, Mensual, Trimestral)



INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE ZUMPANGO

ORGANO SUPERIOR DE REALIZACIÓN DEL ESTADO DE MEXICO

CHEQUE PÓLIZA ACUERDO

FECHA EN QUE SE EX PIDE: 21 DE FEBRERO DE 2022

NOBRE: ANGEL HERNANDEZ VELAZQUEZ

CANTIDAD: \$ 4,200.00

(CUATRO MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.)

BANCO: BANCO ATTECA FIRMA DE RECIBIDO:

NUMERO DE CUENTA: 017 202073888 CUENTA: 8888

NUMERO DE CHEQUE: CH. 008

POR ACUERDO DE LA C. DIRECTOR GENERAL DEL IMCUFIDEZ DE ZUMPANGO **C. IVAN BUENOS GALVEZ**
AL C. DIRECTOR DE FINANZAS DEL IMCUFIDEZ DE ZUMPANGO **L.C. ANGEL HERNANDEZ VELAZQUEZ**
SINER ESTUAR EN EL SEGURO PAGO, ARRENDANDO LOS DOCUMENTOS ORIGINALES Y SOPORTES DE LA PRESENT OMISSION CON BASE EN EL ARTICULO 88, FRACCION I DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MEXICO.

PAGAR AL C. ANGEL HERNANDEZ VELAZQUEZ

LA CANTIDAD DE 4,200.00

(CUATRO MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.)

POR CONCEPTO DE: PAGO DE LA PRUNTA DE INC FUTO CORRESPONDIENTE AL EJERCIO 2018

	PARCIAL	DEBE	HABER
SUMAS IGUALES			

C. IVAN BUENOS GALVEZ DIRECTOR GENERAL DE IMCUFIDEZ

L.C. ANGEL HERNANDEZ VELAZQUEZ DIRECTOR DE FINANZAS DE IMCUFIDEZ

DA MES AÑO
21 02 2022

13. Formatos e Instructivos:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO 4:

1. Nombre del procedimiento: Elaboración de Nómina

2. Objetivo: Salvaguardar los derechos de los trabajadores los con los que cuenta el Instituto, generando un ambiente laboral sano, que permita que se pueda realizar pagos justos por las actividades realizadas.

3. Alcance: Es responsabilidad de los servidores públicos de la Dirección de Administración y Finanzas de Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Zumpango la elaboración, dispersión, registro y control de la nómina.

4. Referencias:

- Manual único de Contabilidad Gubernamental para las entidades fiscalizables del Estado de México y Municipios
- Ley de ISSEMYM.

5. Responsabilidades: La Dirección de Administración y Finanzas es el área encargada de realizar la nómina y administrar los recursos humanos, así como tener los expedientes de los empleados del Instituto.

- El área de Recursos Humanos recibirá la documentación del aspirante a ser contratado.
- Se enviará a la contraloría su CURP, RFC e identificación para su constancia

Instructivo para llenar el formato: Póliza de cheque.

Propósito: Mantener un control de los pagos a proveedores.

Distribución y destinatarios: El formato se genera en original, y genera respaldo para registro contable.

No.	Concepto.	Descripción.
1.	Fecha.	° Fecha del día que se realiza el pago.
2.	Nombre.	° Nombre del proveedor.
3.	Monto.	° Monto del pago.
4.	Concepto.	° Concepto del pago.
5.	Número de cuenta.	° Número de cuenta del proveedor.
6.	Copia del cheque.	° Copia del cheque expedido.
7.	Firmas.	° Firma de las direcciones.

de no inhabilitación como servidor público.

- El Director de Finanzas deberá revisar y autorizar conforme al tabulador de sueldo su puesto y sueldo a percibir.
- Contar con los expedientes actualizados de los empleados que laboran en el Instituto.
- Realizar su ficha de actividades de labores de cada trabajador.

6. Definiciones:

- **Humanos:** A todo lo que es perteneciente al hombre o parte de él.
- **Nómina:** Es el cálculo a través del cual se designa la caución de pago en favor de un empleado precedido de recoger los registros e incidencias de un periodo de pago, de acuerdo a las cláusulas de contratación que se pactan con los empleados con anticipación.
- **Expedientes:** Procedimiento administrativo en el que se enjuicia la actuación de un funcionario o empleado.

7. Insumos:

- Sistema de nómina NOI
- Recibo de nómina con sus percepciones y deducciones.
- Documentación personal de los empleados que laboran en el Instituto.
- Reloj checador digital de asistencia del personal que labora en el Instituto.

8. Resultados:

- Registro e integración de la nómina de manera quincenal
- Obtención de los informes mensuales solicitados por el OSFEM.
- Programación de pagos conforme al presupuesto de egresos autorizados

9. Políticas:

- Para el pago de nómina sin incidencias el empleado deberá registrar sus entradas y salidas de las instalaciones del Instituto en un horario de lunes a viernes de 9:00 am a 18:00 pm, y los días sábados de 9:00 a 13:00 y/o en caso extraordinario.
- Los días 14 y 28 de cada mes se harán un corte de movimientos de asistencia del personal del Instituto.
- El personal tendrá que asistir los 15 y 30 de cada mes para firma y entrega de recibo de nómina.
- Los pagos se harán vía transferencia o por pago nominativo en cheque
- El lugar de pago será en las instalaciones que designe el propio Instituto

10. Desarrollo:

Nº	ÁREA O DEPARTAMENTO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	RESULTADO
1	INICIA	PROCEDIMIENTO	
2	Auxiliar	Baja reporte de incidencias del reloj checador y realiza lista de asistencia y turna a recursos humanos para el calculo	Lista de incidencias por parte de los trabajadores
3	Departamento de Recursos humanos	Realiza cálculos correspondientes de descuentos por inasistencias	Pre-nómina
4	Departamento de Recursos humanos	Genera pago, envía formatos correspondientes y solicitud (oficio) a Dirección de Administración y Finanzas para el pago de nómina	Oficio de solicitud y formatos para pago de nómina.
5	Dirección de Administración y Finanzas	Se programa la nómina en banca en línea para la dispersión automática el día de pago	Programación de nómina
6	Departamento de Recursos Humanos	Se realiza la Dispersión en la fecha solicitada y se comienza el pago.	Pago de Nómina de dispersión.
7	Dirección de Administración y Finanzas	Se imprime de la banca en línea el comprobante de la dispersión desglosada de nómina	Impresión de la Dispersión de la nómina

8	Departamento de Recursos Humanos	Hace llegar los recibos para el Instituto y los concentrados en los formatos emitidos por el OSFEM de la nómina ambos debidamente firmados por lo empleados.	Recepción de paquete de nómina
9	Departamento de Contabilidad	Se integra al expediente el comprobante de la dispersión correspondiente.	Integración de expediente
10	Departamento de Contabilidad	Revisado el expediente, se usan para la captura, codificación y resguardo del mismo.	Codificación, captura y resguardo.
11	Fin	Del Procedimiento	

11. Diagrama:



Depto. Contabilidad	Dirección de Admón. Y Finanzas.	Depto. de Recursos Humanos	Auxiliar
			1 INICIO

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE DE ZUMPANGO

28/Feb/19

RFC: IMC110311C56

Registro patronal 1000714

Reporte de la nómina

Nómina: 4

Clasificación: ????????????

Rango de departamentos:

Periodo de pago: Del 16/Feb/19 al 28/Feb/19

Periodicidad: Quincenal

Forma de pagos: Todas

12

PERCEPCIONES		
P001	SUELDO	129,451.25
P015	PREMIOS DE ASISTENCIA	1,677.25
P016	PREMIOS DE PUNTUALIDAD	1,836.54
Total de percepciones		<u>132,965.04</u>
DEDUCCIONES		
D001	ISR	11,707.57
D011	CUOTA SIST SOL REP 6 10	2,384.00
D012	CUOT SERV SAL 4 625	1,807.55
D013	SIST CAP INDIV 1 40	547.15
D100	SUBSIDIO PARA EL EMPLEO	-187.66
Total de deducciones		<u>16,258.61</u>

Ins
Pr
Di:
Di
Cc

TOTALES

TOTAL EN EFECTIVO	116,706.43
NETO PAGADO	116,706.43
Total gravable	129,451.25
Subs. Empleo	-187.66
Total en especie	0.00

Las percepciones marcadas con * se pagan en especie.

EL NETO PAGADO incluye el total en efectivo y el total en especie.

6. Base de datos.

trabajador.

° Datos de faltas, retardos, etc.

13. Formatos e Instructivos:

DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO.

PROCEDIMIENTO 5.

1. **Nombre del procedimiento:** Alta de Bienes Muebles
2. **Objetivo:** Asegurar mediante este procedimiento, la identificación, el control administrativo y la actualización de las altas de los bienes muebles propiedad del IMCUFIDEZ de Zumpango, para tener actualizada la documentación necesaria en los expedientes con la mayor transparencia.
3. **Alcance:** Este procedimiento aplica al Titular del departamento de Patrimonio y a todas las dependencias del IMCUFIDEZ de Zumpango.
4. **Referencias:**
 - Manual único de Contabilidad Gubernamental para las entidades fiscalizables del Estado de México y Municipios
 - Lineamientos para la integración del informe mensual
5. **Responsabilidad:**
 - Es responsabilidad de la Dirección General la autorización de este Procedimiento.
 - Es responsabilidad del titular de Adquisiciones la revisión de este procedimiento.
 - Es responsabilidad del Director de Administración y Finanzas, la elaboración, vigilancia y revisión de este Procedimiento.
 - Es responsabilidad del Titular de Patrimonio llevar a cabo la ejecución de este Procedimiento.
6. **Definiciones:**
 - **Acta:** Documento escrito que contempla acciones, modificaciones y actos de posesiones de los bienes muebles.
 - **Actualizar:** Renovar y mantener vigente la documentación de un expediente.
 - **Alta:** Incorporar un bien mueble al patrimonio del IMCUFIDEZ de Zumpango.
 - **Bien mueble:** Objeto destinado para cierto uso propiedad del Instituto.
 - **Codificar:** Asignar y colocar una clave de identificación a los bienes.
 - **Expediente:** Es un conjunto de documentos resguardados por el Titular del departamento de Patrimonio, respecto a la documentación que ampara la propiedad o posesión de los bienes propiedad del IMCUFIDEZ de Zumpango.
 - **Factura:** Documento fiscal en el que el proveedor describe el bien suministrado y desglosa el importe total.
 - **Levantamiento de Inventario:** Verificación y validación física de los bienes muebles del IMCUFIDEZ de Zumpango.
 - **Resguardo:** Documento que responsabiliza al usuario o resguardante del bien sobre la custodia de los bienes muebles.

- **Unidad Administrativa:** Área de la Dependencia que resguarda un bien mueble.

7. Insumos:

- Factura de la adquisición del bien mueble
- Expediente de bienes muebles
- Sistema contable patrimonial

8. Resultados:

- Control administrativo de los bienes muebles.
- Actualización de resguardo de bienes muebles
- verificación de bienes muebles

9. Políticas:

- Actualizar el alta de bienes muebles al momento de la adquisición.
- Tener bajo resguardo los archivos de los bienes muebles.
- Tener el expediente de documentación del bien mueble
- Registro veras y oportuno de la adquisición de bienes muebles por parte del IMCUFIDEZ

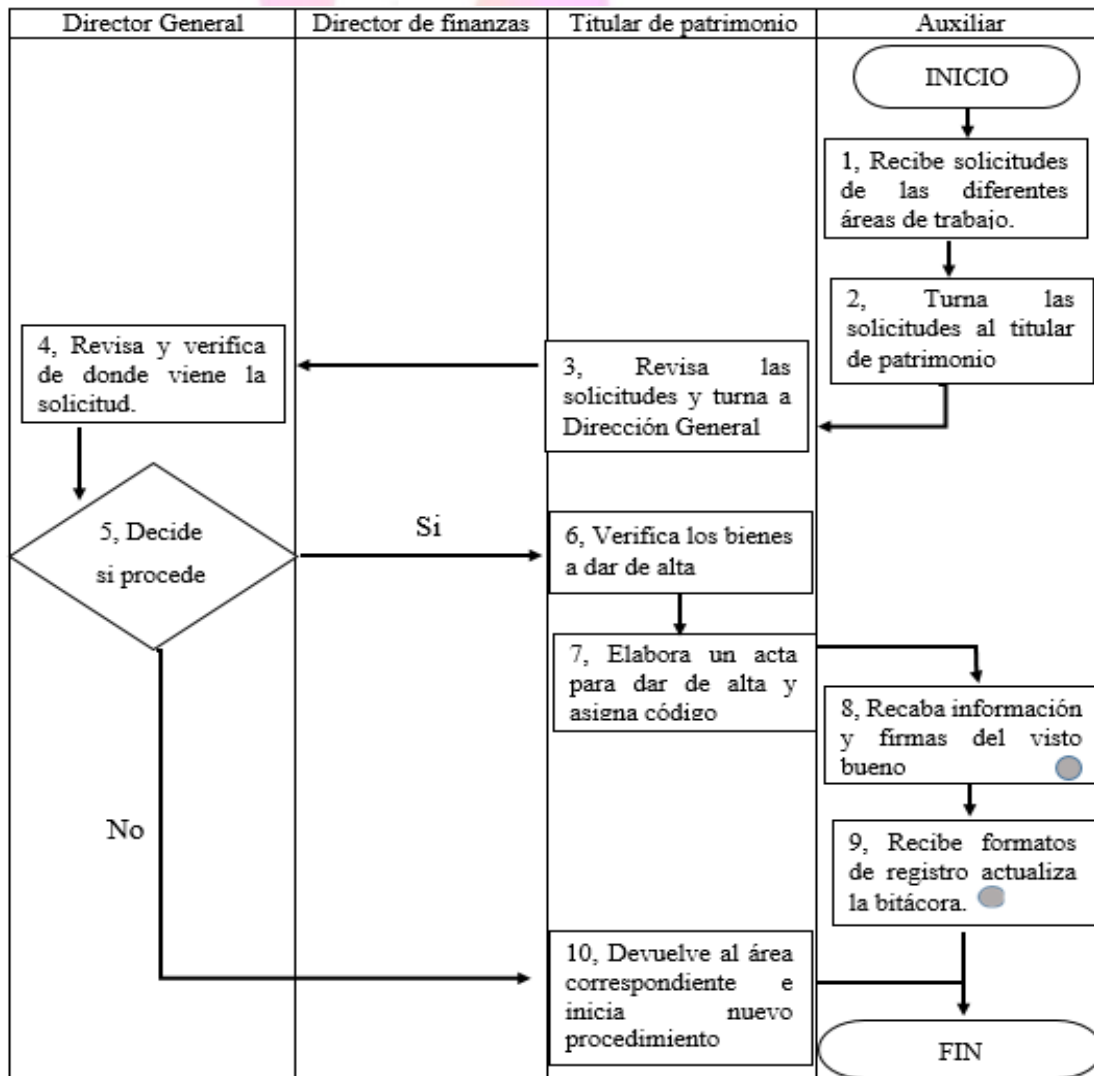
10. Desarrollo:

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Auxiliar	Recibe solicitudes de las diferentes áreas de trabajo de IMCUFIDEZ.	Memorándum de solicitud
2	Auxiliar	Turna las solicitudes al Titular patrimonio.	Memorándum de solicitud
3	Titular de patrimonio	Revisa las solicitudes y turna a Dirección General	Memorándum de solicitud
4	Dirección General	Revisa y verifica el memorándum donde viene la solicitud de alta	Memorándum de solicitud
5	Dirección General	Decide si el alta procede SI: ir a la actividad 6 NO: ir a la actividad 10	Solicitud
6	Patrimonio	Verifica o inspecciona los bienes a dar de alta	Solicitud
7	Patrimonio	Elabora un acta para dar de alta los bienes muebles. Asigna código.	Solicitud Acta
8	Auxiliar	Recaba nombre, cargo y firma de las personas responsables de la entrega y recepción del bien mueble, así como las firmas del visto bueno.	Resguardo
9	Auxiliar	Recibe formatos de registro de bienes para la captura de la información contenida en estos, estampando firma de visto bueno. Actualiza en bitácora Nota: Con esta actividad se da fin a los trámites de alta	Resguardo Bitácora
10	Titular de patrimonio	Devuelve la solicitud al área correspondiente para iniciar algún nuevo procedimiento	Solicitud

11. Diagrama:

Instructivo para llenar el formato: formato de registro de bienes.	
Propósito: Mantener un control de bienes muebles dados de alta	
Distribución y destinatarios: El formato se genera en original y queda al resguardo de la Dirección de Administración y Finanzas.	
Concepto.	Descripción.
1. Nombre del bien mueble	• Nombre del bien mueble
2. Marca	• Marca del bien mueble
3. Modelo	• Modelo
4. Número de serie	• Número de serie
5. Número de factura	• Número de la factura del bien mueble
6. Fecha de factura	• Fecha de la factura
7. Proveedor	• Nombre del proveedor
8. Costo	• Precio del bien mueble
9. Fecha de movimiento	• En qué fecha se dio de alta

12. Medición: Frecuencia (Mensual, trimestral, semestral)



- Es responsabilidad del titular de Adquisiciones la revisión de este procedimiento.
- Es responsabilidad del Titular de Patrimonio llevar a cabo la ejecución de este Procedimiento.

6. Definiciones:

- **Licitación Pública:** Procedimiento administrativo que consiste en un ofrecimiento a contratar arrendamientos, bienes o servicios, de acuerdo a bases previamente determinadas, con la finalidad de obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, oportunidad financiamiento y demás características convenientes
 - **Inventario:** Relación detallada de las existencias materiales comprendidas en el archivo.
 - **Enajenar:** Es la acción de vender los bienes muebles propiedad del Poder Municipal que figuren en los inventarios y que por su uso, aprovechamiento o estado de conservación, no sean aptos para el servicio que presten o resulte inconveniente seguirlos utilizando.
 - **Bienes Muebles:** Objetos destinados para cierto uso.
 - **Precio:** Valor asignado a un bien o servicio.
 - **Subasta Pública:** Es un procedimiento para la venta de un bien a través del cual se pretende determinar el comprador y el precio
 - **OSFEM:** Es el órgano que tiene como objetivo intervenir en todos los actos relacionados con la valuación de bienes, así como para la justificación de las cantidades que el propio Gobierno podrá pagar por concepto de arrendamiento de bienes.
 - **Convocatoria:** Anuncio o escrito con el que se cita o llama a un lugar y hora señalados, para algún acto.
 - **Concurso:** Reunión planificada o evento en donde personas físicas o morales desean adquirir los bienes sujetos a subasta y proponen sus ofertas económicas.
 - **Oferta:** Es una propuesta que se realiza con la promesa de ejecutar, cumplir o dar algo.
 - **Postor:** Son las personas que en una licitación o subasta ofrece precio o condiciones para quedarse con las cosas.
 - **Adjudicación:** Es el acto en donde el bien se asigna al postor que más dinero haya ofrecido por él.
 - **Comité:** El Comité para el control de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios, del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos, que se crea en términos de la presente Ley;
 - **Comprador:** Persona u Organización que demanda bienes o servicios proporcionados por el productor y que por ellos ya realizó el pago.
 - **Contrato de Adjudicación:** Contrato en el que se establecerá la cantidad mínima y máxima de bienes a adquirir o arrendar o bien el presupuesto

mínimo o máximo que podrá ejercerse en la adquisición o el arrendamiento.

7. Insumos:

- Procedimiento administrativo para venta de chatarra
- Bien mueble denominado como chatarra
- Listado de bienes muebles

8. Resultados:

- Ingreso extra por enajenación de chatarra
- No acumulación de chatarra

9. Políticas

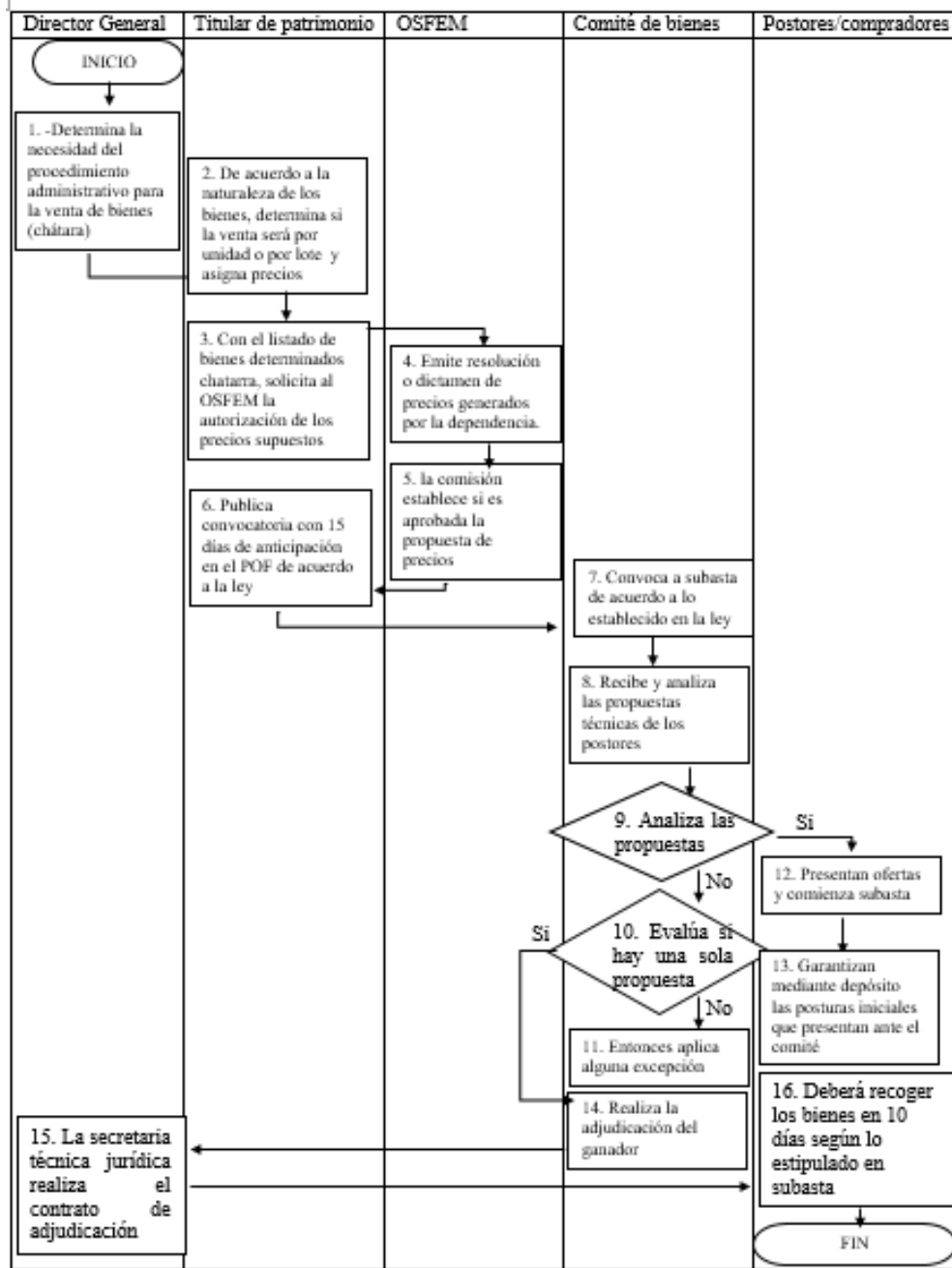
- Se debe realizar el procedimiento en tiempo y forma de acuerdo al procedimiento administrativo
- Generar listado de bienes denominados como chatarra, para solicitar al OSFEM la autorización
- En la subasta no pueden participar servidores públicos que están al servicio.

10. Desarrollo:

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Dirección General	Determina la necesidad de realizar el procedimiento administrativo adecuado para la venta de bienes denominados como chatarra.	Listado de Bienes denominados como chatarra
2	Titular de patrimonio	De acuerdo a la naturaleza de los bienes, el titular de Patrimonio determina si la venta de bienes chatarra será por unidad o por lote y determina precios.	Listado de Bienes
3	Titular de patrimonio	Con el listado de bienes determinados como chatarra, el Titular de patrimonio deberá solicitar a la OSFEM la autorización de los precios propuestos para el listado de bienes	Listado de Bienes
4	OSFEM	Emite resolución o dictamen de precios generados por la Dependencia	Dictamen
5	OSFEM	La Comisión establece si es aprobada la propuesta de precios: SI: Ir a la actividad 6	

6	Titular de patrimonio	Publica convocatoria con 15 días de anticipación en el Periódico Oficial de acuerdo a lo establecido en la Ley de Adquisiciones	Base
7	Comité de Bienes	Convoca a subasta de acuerdo a lo establecido en la Ley	Publicación
8	Comité de Bienes	Recibe y analiza las propuestas técnicas de los Postores	Propuestas técnicas
9	Comité de Bienes	El comité analiza si procede alguna de las excepciones en las propuestas SI: Ir a la actividad 12 NO: Ir a la actividad 10	
10	Comité de Bienes	Se evalúa si hay solo una propuesta SI: Ir a la actividad 14 NO: Ir a la actividad 11	Propuestas
11	Comité de Adquisiciones	Entonces aplica cualquiera de las excepciones	Propuesta y acta de descalificación
12	Postores/Comprador	Presentan ofertas y comienza la subasta	Ofertas
13	Postores/Comprador	Garantizan mediante depósito las posturas iniciales que presentan ante el Comité de Bienes	Fianza de postura inicial
14	Comité de Bienes	De acuerdo a las condiciones establecidas en las bases que se publicaron en la convocatoria, el Comité realiza la adjudicación del ganador	Acta de adjudicación
15	Dirección General	La Secretaría Técnica Jurídica realiza el contrato de adjudicación.	Contrato
16	Postores/Comprador	El comprador deberá recoger los bienes comprados en un plazo no mayor a 10 días según lo estipulado en las bases de la subasta Con esta actividad termina el procedimiento	Listado de Bienes Contrato

11. Diagrama:



12. Medición: Frecuencia (Mensual, trimestral, semestral)

Instructivo para llenar el formato: formato de check list de documentación para subasta.

Propósito: Mantener un control de bienes muebles que se ofertan para venta de chatarra

Distribución y destinatarios: **El formato se genera en original y queda al resguardo de la Dirección de Administración y Finanzas.**

Concepto.	Descripción.
01. Documento	<ul style="list-style-type: none"> Describe el tipo de documento que se requiere para llevar el proceso de enajenación Permite seleccionar la casilla para determinar si el documento se tiene o no, o si definitivamente no aplica su utilización.
02. SI, NO N/A	

13. Formatos e instructivos:

DOCUMENTO	SI	NO	N/A
Postura que contemple el lote completo por el que va a participar en la subasta de bienes muebles usados en estado obsoleto (chatarra), en las condiciones en que se encuentran.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Postura económica en pesos mexicanos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Copia de identificación oficial.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Copia de comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a tres meses, y señalar domicilio para recibir notificaciones y autorizar personas para que las reciba.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Presentar original de las bases debidamente firmada, aceptando los términos y condiciones establecidas en las mismas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Recibo oficial original de ingresos expedido por concepto de adquisición de las bases.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Declaración bajo protesta de decir verdad de no estar en los supuestos de las fracciones I, III, IV, V, VI, IX, y X del Artículo 74 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Número y fecha de las escrituras públicas en las que conste el Acta Constitutiva y, en su caso, sus reformas o modificaciones, señalando nombre, número y circunscripción del notario o fedatario público que las protocolizó, así como fecha y datos de su inscripción en el Registro Público de Comercio, y relación del nombre de los socios que aparezcan en éstas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Del representante del postor: Número y fecha de la escritura pública en la que le fueron otorgadas las facultades para suscribir la postura, señalando nombre, número y circunscripción del notario o fedatario público que las protocolizó.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Carta preferentemente en papel membretado del postor en la que manifieste bajo protesta de decir verdad, que se compromete a realizar el retiro de los bienes adjudicados de su ubicación actual y será bajo su responsabilidad y costo; el empleo del personal, maquinaria y equipo de transporte necesario para el movimiento de los bienes. En caso de daño durante las maniobras de retiro, el postor adjudicado será responsable de resarcir el daño causado.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Carta preferentemente en papel membretado del postor en la que manifieste bajo protesta de decir verdad, que una vez adjudicados los bienes se aceptan en las condiciones en que se encuentran, asumiendo la responsabilidad sobre cualquier acto u omisión sobre los bienes adjudicados y que se abstendrán de hacer cualquier reclamo en relación a los bienes adjudicados.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Carta preferentemente en papel membretado del postor en la que manifieste, bajo protesta de decir verdad, que está de acuerdo, que en caso de no retirar los bienes en la fecha y plazo convenidos, aceptará que "LA CONVOCANTE", sin requerimiento previo, haga efectiva la aplicación de la garantía de sostenimiento de las ofertas señalada en el numeral 8 de estas Bases.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Presentar postura económica por todo el lote, elaborada de acuerdo a los siguientes requisitos: impresa preferentemente en papel membretado del postor, en moneda nacional, sin tachaduras ni enmendaduras, asegurando los importes con cinta adhesiva; y debidamente firmada por el postor o en su caso, por el representante legal. (El cumplimiento del requisito de la cinta adhesiva es únicamente para efectos de transparencia y para la mejor conducción del proceso, y no será motivo de descalificación)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Garantía de sostenimiento de las posturas que realicen, equivalente al diez por ciento del monto total de lo que oferten por el lote de Bienes objeto de la presente Subasta, la cual deberá ser presentada mediante EFECTIVO, CHEQUE CERTIFICADO o DE CAJA a favor del Instituto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

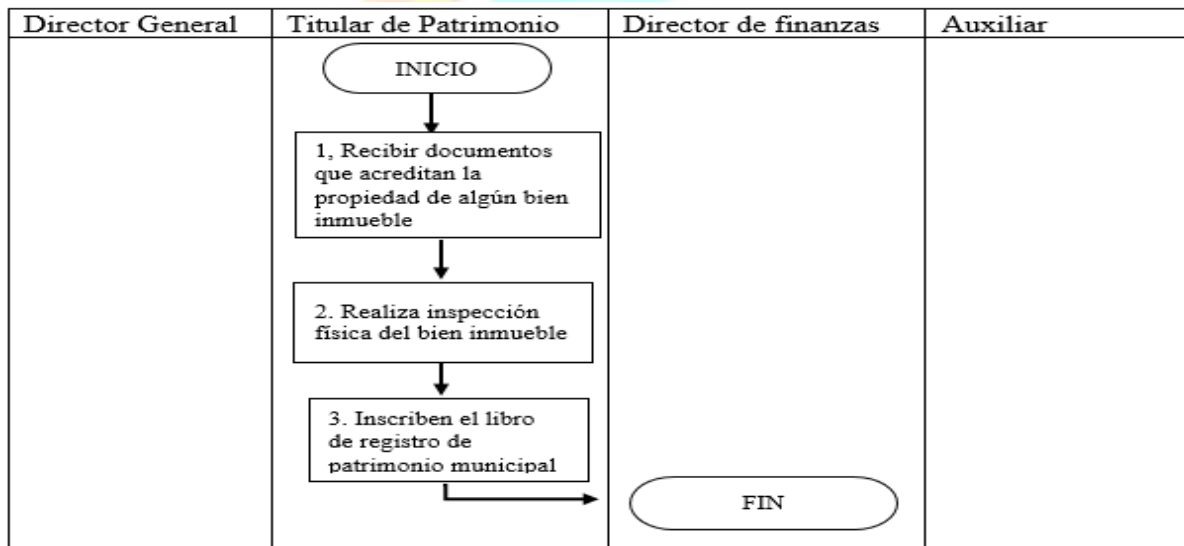
PROCEDIMIENTO 7:

1. **Nombre del procedimiento:** Control de Bienes Muebles e Inmuebles
2. **Objetivo:** Asegurar mediante este procedimiento, la inscripción y registro de los bienes muebles e inmuebles propiedad del IMCUFIDEZ de Zumpango.
3. **Alcance:** Este procedimiento aplica a la Titular del departamento de Patrimonio y a todas las Dependencias del IMCUFIDEZ de Zumpango.
4. **Referencias:**
 - Manual único de Contabilidad Gubernamental para las entidades fiscalizables del Estado de México y Municipios
 - Lineamientos para la integración del informe mensual
5. **Responsabilidad:**
 - Es responsabilidad de la Dirección General la autorización de este Procedimiento.
 - Es responsabilidad del titular de Adquisiciones la revisión de este procedimiento.
 - Es responsabilidad del Titular de Patrimonio llevar a cabo la ejecución de este Procedimiento.
6. **Definiciones:**
 - **Bien inmueble:** Predio o casa habitación propiedad del IMCUFIDEZ de Zumpango.
7. **Insumos:**
 - Bienes muebles a registrar
 - Factura o acta que describa medidas del bien inmueble y sus características
8. **Resultados:**
 - Regularizar el bien inmueble, para su registro y resguardo
9. **Políticas**
 - Se realiza el registro en tiempo y forma en que se tiene el acta que valide la propiedad de IMCUFIDEZ
 - Tener bajo resguardo actas que validen la propiedad de un bien inmueble

10. Desarrollo:

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Titular de Departamento del Patrimonio	Recibir documentos que acreditan la propiedad de algún bien inmueble a favor del IMCUFIDEZ de Zumpango	Recepción de Documentación por autoridad competente.
2	Titular de Departamento del Patrimonio	Realizar inspección física del bien inmueble	
3	Titular de Departamento del Patrimonio	Inscribir en el libro de registro de patrimonio municipal Con esta actividad se da por terminado el Procedimiento control de Bienes Inmuebles	Inscripción en el Libro de registro de Bienes Inmuebles.

11. Diagrama



12. Medición: Frecuencia (Mensual, trimestral, semestral)

Instructivo para llenar el formato: formato denominado Conciliación físico contable de BM e I.

Propósito: Mantener un control de bienes muebles que se ofertan para venta de chatarra

Distribución y destinatarios: **El formato se genera en original y queda al resguardo de la Dirección de Administración y Finanzas.**

Concepto.	Descripción.
01. Cuenta	1) Describe el tipo de cuenta a la que se carga el saldo inicial y/ final
02. Saldo	2) Identifica la acumulación económica del bien
03. Bienes	3) Detalle el tipo de bien al que se refiere la conciliación (Muebles o inmuebles)
04. Firmas	4) De los titulares de DG y Day F

13. Formatos e instructivos:

IMCUFIDEZ		ADMINISTRACION 2022 - 2024	
CONCILIACIÓN DE FÍSICO CONTABLE DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES			
AL 30 DE JUNIO DE 2020			
Cuenta: 1340			
SALDO FINAL CONTABLE EN LA CUENTA DE MAYOR 31/05/20	1340		18.134.361,63
MAS			3.853.208,50
BIENES MUEBLES CON REGISTRO UNICAMENTE EN EL INVENTARIO		2.891.500,00	
BIENES MUEBLES EN BUEN ESTADO			
REGISTRO CON POR HALLA 2020 FIBRO II	2.891.500,00		
BIENES MUEBLES EN BUEN ESTADO			
BIENES MUEBLES EN ESTADO ROBLETO			
BIENES MUEBLES SIN EXISTENCIA FISICA			
ACTUALIZACION DE INVENTARIO POR COMPRAS DEL MES DE JUNIO 2020		941.908,50	
MINUS			36.262.071,14
BIENES MUEBLES CON REGISTROS CONTABLES UNICAMENTE		9.143.952,71	
BIENES MUEBLES SIN BUEN ESTADO			
BIENES MUEBLES EN ESTADO ROBLETO	9.143.952,71		
BIENES MUEBLES SIN EXISTENCIA FISICA			
SALDOS Y MOVIMIENTOS NO IDENTIFICADOS			
REGISTRO POR ERROR EN REGISTRO CONTABLE	3,37		
BIENES MUEBLES OTORGADOS EN DONACION AL SISTEMA DIF MUNICIPAL		148.064,40	
SALDO FINAL CONTABLE AL 30 DE JUNIO DE 2020			21.265.293,01
SALDO FINAL EN INVENTARIO DE BIENES MUEBLES AL 30/JUN/20			21.265.293,01
DIFFERENCIA			56,00
TITULAR DEL ATRIBUTO FINANCIERA		AREA DE PATRIMONIO MUNICIPAL	
NOTA: EL SALDO FINAL DEL SISTEMA CREG COINCIDE CON LA BALANZA CONTABLE AL 30 DE JUNIO DE 2020			

DEPARTAMENTO DE LA UIPPE

Procedimiento 8:

1. **Nombre del procedimiento:** Elaboración en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas el proyecto de presupuesto anual basado en resultados.
2. **Objetivo:** Coordinar con las áreas administrativas y la Dirección de Administración y Finanzas el presupuesto basado en resultados de los ejercicios fiscales al que corresponda. (PbRM)
3. **Alcance.** Este procedimiento reúne las actividades de las áreas administrativas que conforman el IMCUFIDEZ, lo que permite conformar el presupuesto basado en resultados.
4. **Referencias:**
 - Manual único de Contabilidad Gubernamental para las entidades fiscalizables del Estado de México y Municipios
 - Lineamientos para la integración del presupuesto
5. **Responsabilidad.**
 - Elaboración en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas el proyecto de presupuesto (PbRM), verificando la congruencia con los objetivos, metas y líneas de acción establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal.
 - Asesorar a las áreas del IMCUFIDEZ en la integración y llenado de los formatos de los PbRM.
 - Revisar el llenado de los formatos para verificar la congruencia con el manual para la elaboración del presupuesto del ejercicio que corresponda.
6. **Definiciones:**
 - **PbRM:** Presupuesto basado en Resultados Municipal.
 - **Formatos PbRM:** Diseñados por el órgano Superior de Fiscalización del Estado de México que forman parte del presupuesto de ingresos y egresos.
 - **Presupuesto:** Instrumento del sistema de planeación democrática para el desarrollo del Estado de México y Municipios que contiene la asignación de recursos en forma jerarquizada y oportuna a los proyectos y acciones que contienen los programas de gobierno. Es el vínculo del ejercicio del gasto público con los planes de desarrollo.
7. **Insumos:**
 - Formatos PbRM
 - Proyectos que aseguren el desarrollo del plan municipal
8. **Resultados:**
 - Proyecto anual de presupuestos basado en resultados
 - Presupuesto apto para realizar los proyectos.

9. Políticas:

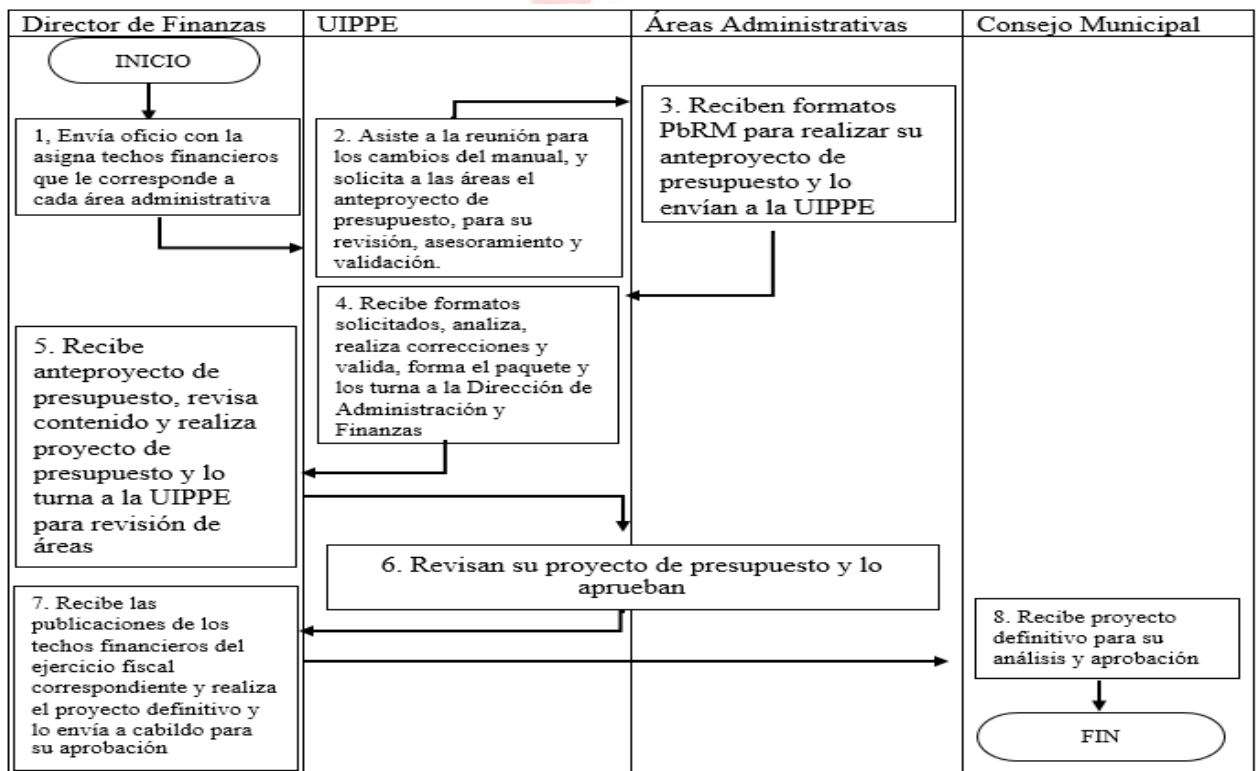
- La UIPPE deberá establecer vínculos de coordinación e integración de los PbRM congruentes con el Plan de Desarrollo Municipal.
- Las áreas deberán llenar los formatos PbRM correspondientes a su programa y proyecto que les corresponda, con asesoría por parte de la UIPPE y en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas.

10. Desarrollo:

N°	UNIDAD	ACTIVIDAD
	ADMINISTRATIVA/PUESTO	
	INICIO	
1	Dirección de Administración y Finanzas	Envía oficio con la asigna techos financieros que le corresponde a cada área administrativa
2	UIPPE	Asiste a la reunión para los cambios del manual, y solicita a las áreas el anteproyecto de presupuesto, para su revisión, asesoramiento y validación
3	Áreas Administrativas	Áreas administrativas reciben formatos PbRM para realizar su anteproyecto de presupuesto y lo envían a la UIPPE
4	UIPPE	Recibe formatos requisitados, analiza, realiza correcciones y valida, forma el paquete y los turna a Dirección de Administración y Finanzas
5	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe anteproyecto de presupuesto, revisa el contenido y realiza proyecto de presupuesto y lo turna a la UIPPE para revisión con las áreas
6	Áreas Administrativas y UIPPE	Revisan su Proyecto de presupuesto y lo aprueban

7	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe las publicaciones de los techos financieros del ejercicio fiscal correspondiente y realiza el proyecto definitivo y lo envía al cabildo para su aprobación
8	Consejo Municipal	Recibe proyecto definitivo para su análisis y aprobación
FIN		

11. Diagrama:



12. Medición: Frecuencia (Mensual, trimestral, semestral)


Instructivo para llenar el formato: Formato PbRM

Propósito: Tener el sustento escrito de los proyectos a realizar

Distribución y destinatarios: **El formato se genera en original y queda al resguardo de la Dirección de Administración y Finanzas, con el titular de la UIPPE**


Concepto.	Descripción.
1. Trimestre	• Que trimestre es el que se está reportando
2. Ente publico	• Que ente lo está elaborando
3. Denominación	• Detalles del ente publico
4. Meta de actividad	• Nombre de los proyectos a realizar
5. Programación anual	• Unidad de medida y porcentaje
6. Avance trimestral	• Porcentaje de avance en el trimestre
7. Avance acumulado	• Porcentaje de avance acumulado
8. Firmas	• Firmas de elaboro, reviso y autorizo

13. Formatos e instructivos:



MUNICIPIO DE:
ZUMPANGO

SISTEMA DE COORDINACIÓN HACIENDARIA DEL ESTADO DE MEXICO CON SUS MUNICIPIOS
GUIA METODOLÓGICA PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL VIGENTE
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL



Trimestre:

Denominación: _____

PbRM-08c	AVANCE TRIMESTRAL DE METAS DE ACTIVIDAD POR PROYECTO	Programa Presupuestario	Identificador		Denominación	
			02040101	Cultura Física Y Deporte		
			020401010101	Promoción Y Fomento De La Cultura Física		
ENTE PÚBLICO:	INSTITUTO DEL DEPORTE DE ZUMPANGO	Dependencia General	A00	DIRECCION GENERAL		
		Dependencia Auxiliar	401	ÁREA DE DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN		

ID	Nombre de la meta de actividad	Programación Anual		Avance Trimestral de Metas de Actividad						Avance Acumulado Anual de Metas de Actividad						
		Unidad de Medida	Programada 2020	Programada		Reportada		Variación		Programada		Reportada		Variación		
				Meta	%	Meta	%	Meta	%	Meta	%	Meta	%	Meta	%	
1	Organizar entrega de becas y premios municipal del deporte y actividad	Bece	10.00	0.00	10.00	0.00	10.00	0.00	0.00	0.00	0.00	10.00	0.00	10.00	0.00	0.00
2	Realizar el torneo deportivo por deporte y participar (Intermodal Auxiliar)	Asistencia en torneo	10.00	0.00	10.00	0.00	10.00	0.00	0.00	0.00	0.00	10.00	0.00	10.00	0.00	0.00
3	Realizar convenios de colaboración con dependencia del gobierno municipal.	Convenio	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4	Realizar convenios de deporte (Jachro II, UAEM, escuelas privadas)	Convenio	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Total																2,990,341.95

ELABORÓ

ERIK ATEL HUERTA SANCHEZ
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

REVISÓ

ERIK ATEL HUERTA SANCHEZ
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

AUTORIZÓ

EMANUEL APOLO JUAREZ GONZALEZ
DIRECTOR DEL IMCUFIDEZ

Procedimiento 9:

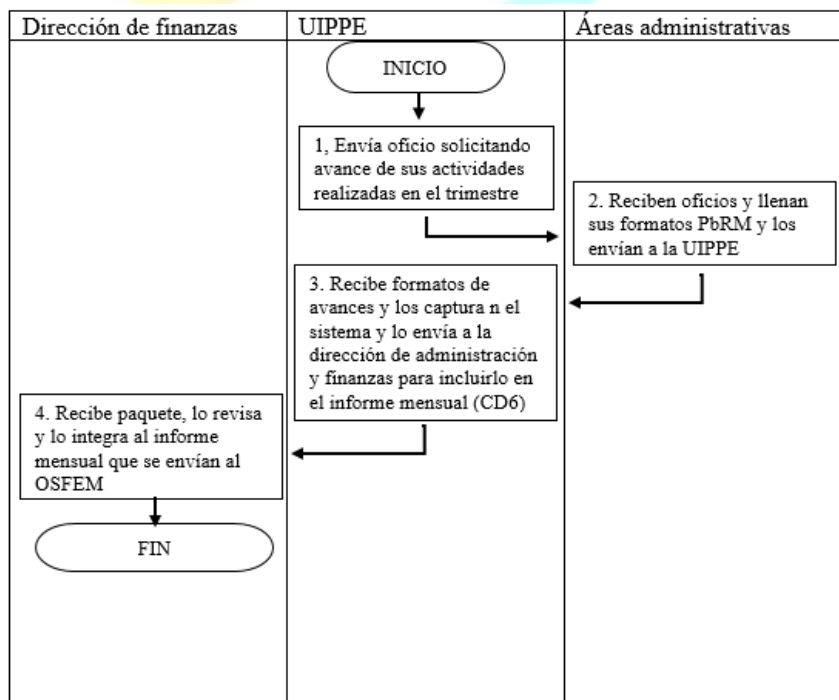
1. **Nombre del procedimiento:** Avances Trimestrales del Presupuesto PbRM
2. **Objetivo:** Coordinar con las áreas administrativas y Dirección de Administración y Finanzas el avance al presupuesto basado en resultados de los ejercicios fiscales al que corresponda. (PbRM)
3. **Alcance.** Este procedimiento reúne las actividades de las áreas administrativas que conforman el IMCUFIDEZ, lo que permite medir el avance de cumplimiento.
4. **Referencias:**
 - Manual único de Contabilidad Gubernamental para las entidades fiscalizables del Estado de México y Municipios
 - Lineamientos para la integración del informe mensual
5. **Responsabilidad.**
 - Elaboración en coordinación con las áreas administrativas el avance en cumplimiento de los (PbRM), verificando la congruencia con los objetivos, metas y líneas de acción establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal.
 - Asesorar a las áreas de la IMCUFIDEZ en la integración y llenado de los formatos PbRM.
 - Revisar el llenado de los formatos para verificar la congruencia con el manual para la elaboración del presupuesto del ejercicio que corresponda.
6. **Definiciones:**
 - **PbRM:** Presupuesto basado en Resultados Municipal.
 - **Formatos PbRM:** Diseñados por el órgano Superior de Fiscalización del Estado de México que forman parte del presupuesto de ingresos y egresos.
7. **Insumos:**
 - Formatos PbRM
8. **Resultados:**
 - Informe trimestral de resultados
9. **Políticas:**
 - La UIPPE deberá establecer vínculos de coordinación e integración de los PbRM congruentes con el Plan de Desarrollo Municipal.
 - Las áreas deberán llenar los formatos PbRM correspondientes a su programa y proyecto que les corresponda, con asesoría por parte de la UIPPE y en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas.
 - La UIPPE deberá establecer vínculos de coordinación e integración de los PbRM congruentes con el Plan de Desarrollo Municipal.

- Las áreas deberán llenar los formatos PbRM correspondientes a su programa y proyecto que les corresponda, con asesoría por parte de la UIPPE y en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas.

10. Desarrollo:

N°	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	UIPPE	Envía oficio solicitando avance de sus actividades realizadas en el trimestre.
2	Áreas Administrativas	Reciben Oficios y llenan sus formatos PbRM y los envían a la UIPPE.
3	UIPPE	Recibe formatos de avances y los captura el sistema y lo envía a Dirección de Administración y Finanzas para incluirlo en el informe mensual. (Disco 6)
4	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe paquete, lo revisa y lo integra al informe mensual que se envía al OSFEM

11. Diagrama:



12. Medición: Frecuencia (Mensual, trimestral, semestral)

SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MEXICO CON SUS MUNICIPIOS
GUIA METODOLÓGICA PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL VIGENTE
SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

MUNICIPIO DE: **ZUMPANGO**

Trimestre: **Enero-Marzo**

PbRM-DBc	AVANCE TRIMESTRAL DE METAS DE ACTIVIDAD POR PROYECTO	Programa Presupuestario	Identificador	Denominación
ENTE PÚBLICO:	INSTITUTO DEL DEPORTE DE ZUMPANGO	Proyecto	02040101	Cultura Física Y Deporte
		Dependencia General	A00	Promoción Y Fomento De La Cultura Física
		Dependencia Auxiliar	401	DIRECCION GENERAL ÁREA DE DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN

ID	Nombre de la meta de actividad	Programación Anual		Avance Trimestral de Metas de Actividad						Avance Acumulado Anual de Metas de Actividad					
		Unidad de Medida	Programada 2020	Programado		Alcanzado		Variación		Programado		Alcanzado		Variación	
				Meta	%	Meta	%	Meta	%	Meta	%	Meta	%	Meta	%
1	Organizar entrega de becas y premio municipal del deporte y estímulos	Apoyo	10.00	2.00	14.29	2.00	14.29	0.00	0.00	2.00	14.29	2.00	14.29	0.00	0.00
2	Realizar el torneo deportivo por deporte y participante (prevención Auxiliar)	Actualización de datos	10.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3	Realizar convenios de colaboración con dependencia del gobierno municipal	Comercio	8.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4	Realizar convenios de deporte (Excmo II, UNADM, iniciativa privada)	Comercio	8.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Total	2,980,241.00
-------	--------------

ELABORÓ

ERIK ATIEL HUERTA SANCHEZ
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

REVISÓ

ERIK ATIEL HUERTA SANCHEZ
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

AUTORIZÓ

EMANUEL APOLO JUAREZ GONZALEZ
DIRECTOR DEL IMCUFIDEZ

13. Formato e instructivo:

Instructivo para llenar el formato: Formato PbRM

Propósito: Tener el sustento escrito de los proyectos a realizar

Distribución y destinatarios: **El formato se genera en original y queda al resguardo de la Dirección de Administración y Finanzas, con el titular de la UIPPE**

Concepto.	Descripción.
a) Trimestre	a) Que trimestre es el que se está hablando
b) Ente publico	b) Que ente lo está haciendo
c) Denominación	c) Detalles del ente publico
d) Meta de actividad	d) Nombre de los proyectos a realizar
e) Programación anual	e) Unidad de medida y porcentaje
f) Avance trimestral	f) Porcentaje de avance en el trimestre
g) Avance acumulado	g) Porcentaje de avance acumulado
h) Firmas	h) Firmas de elaboro, reviso y autorizo

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

PROCEDIMIENTO 10

1. **Nombre del procedimiento:** Adquisición de bienes y servicios.
2. **Objetivo:** Garantizar el suministro de recursos materiales y servicios en estricto apego a la normatividad vigente; lo que permita que las distintas áreas que integran este Instituto, puedan ejecutar sus actividades de manera óptima y efectiva.
3. **Alcance:** Es aplicable a las Direcciones, Jefaturas y Coordinaciones del IMCUFIDEZ.
4. **Referencias:**
 - Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su reglamento
 - Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su reglamento.
5. **Responsabilidades:**
 - Proveer y administrar a las unidades administrativas de los bienes y servicios que requieran para el desarrollo de sus funciones;
 - Tramitar los procedimientos para las adquisiciones de bienes y servicios;
 - Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios para su presentación ante el Comité de Adquisiciones
 - Ejecutar los procedimientos de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa, para la adquisición de bienes y servicios;
 - Realizar y actualizar los estudios de mercado para la integración de presupuestos base, para la adquisición de bienes y servicios;
 - Elaborar y actualizar el catálogo de proveedores de bienes y servicios del Instituto;
6. **Definiciones:**
 - **Adquisición:** Acción por la cual una persona física o moral se convierte en el propietario de un bien o un derecho.
 - **Requisición:** Es el formato especial que generalmente se hace por triplicado, con el fin de solicitar materiales o servicios a quien se encarga de suministrarlos.
 - **Contrato:** Acuerdo, generalmente escrito, por el que dos o más partes se comprometen recíprocamente a respetar y cumplir una serie de condiciones.
 - **Material:** Quiere decir "relativo a la materia "compuesto por "mater" que alude a "madre, matriz, prima, materia",
 - **Servicio:** Denominamos, en líneas generales, la condición de servir, es decir, de dar o prestar apoyo o asistencia a alguien valiéndonos de un conjunto de medios materiales o inmateriales para poder lograrlo.

7. Insumos:

- Requisición
- Cotización
- Contrato y/o Dictamen

8. Resultados:

- Adquisición de bienes y servicios en favor del Instituto
- Contratos firmados que garanticen las mejores condiciones para el Instituto.
- Requisiciones elaboradas

9. Políticas:

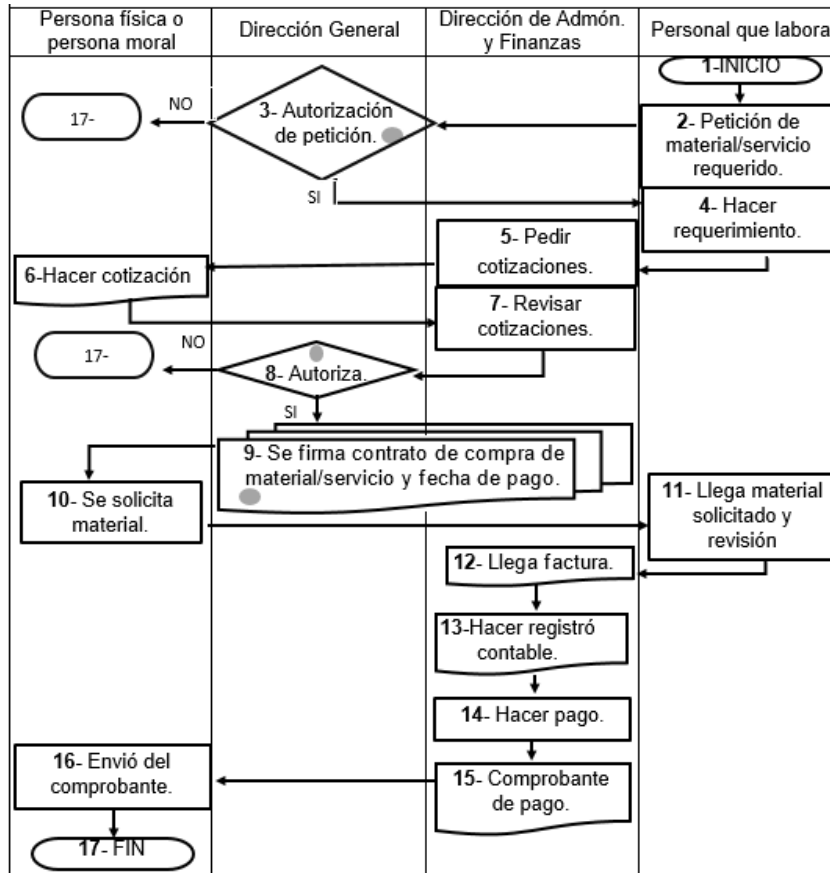
- Llevar un control adecuado respecto de las adquisiciones y su soporte documental que le permita al área de Finanzas pagar con la certeza de que se han considerado las mejores condiciones para el Instituto.
- Las adquisiciones solo se harán por el área responsable. Ninguna otra persona puede comprar de manera directa algún material o contratar algún servicio.
- Los proveedores tendrán la obligación de proporcionar su información completa a fin de que sean conocidos sus datos fiscales, de constitución, patrimoniales y cualquiera que se le requiera para transparentar el proceso adquisitivo.

10. Desarrollo:

N°	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1		INICIO
2	Área que solicita.	Hace la <u>requisición</u> del material/servicio que requiere.
3	Dirección General.	Firma de autorización de petición. Si: se continua con el procedimiento No: se finaliza el proceso (17)
4	Área que solicita	Hace documento de requerimiento.
5	Dirección de Administración y Finanzas.	Pide cotizaciones a proveedores.
6	Proveedor (p. física o moral).	Realiza la cotización del material / servicio que se le requieren.
7	Dirección de Administración y Finanzas.	Llegan las cotizaciones de manera electrónica y revisa las cotizaciones y hace comparativas.
8	Dirección General.	Se firma documento de autorización Si: se continua con el procedimiento No: se finaliza el proceso(17)
9	Dirección General y Dirección de Administración y Finanzas.	Se firma contrato de compra de material/servicio y se fija una fecha de pago y entrega.
10	Proveedor (Persona Física o Moral).	Se le hace la solicitud del material.
11	Persona que solicita.	Se le hace entrega del material que requirió, revisa y firma de recibido de conformidad.
12	Dirección de Administración y Finanzas.	Se le hace llegar la factura de manera electrónica.
13	Dirección de Administración y Finanzas.	Se hace el registro contable de la adquisición del material/servicio.

14	Dirección de Administración y Finanzas.	En cuanto llegue la fecha de vencimiento de crédito, se realiza el pago.
15	Dirección de Administración y Finanzas.	Se genera el comprobante de pago. Dependiendo el método de éste.
16	Proveedor (Persona Física o Moral).	Se le hace llegar al proveedor el comprobante del pago.
17		FIN




11. Diagrama:











12. Medición: Semanal, mensual

Instructivo para llenar el formato: Requisición de Compra	
Propósito: Generar un formato que facilite la solicitud de materiales	
Distribución y destinatarios: El formato se genera en cada una de las áreas y se turna al titular de Adquisiciones	
Concepto.	Descripción.
i) Requisición de:	i) Se anota la descripción del material o servicio
j) No.	j) Numero progresivo
k) Unidad de Medida	k) Paquete, pieza, litro, galón, caja, etc.
l) Cantidad	l) Piezas que se surten
m) Descripción	m) Describe las características del bien que se solicita
n) Observaciones	n) Detalla algún requerimiento
o) Firmas	o) Firmas de autorización

13. Formatos e instructivos:

					
REQUISICION DE COMPRA					
AREA		REQUISICION DE :		FECHA	
DIFUCION Y		MATERIAL DE LIMPIEZA		12/04/24	
N°	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	DESCRIPCION		
1	PIEZA	2	MECHUDO		
2	PIEZA	2	FRANELA		
3	LITRO	2	LIMPIA VIDRIO		
Página 1					
OBSERVACIONES:					
MATERIAL PARA LIMPIEZA DE ALBERCA					
SOLICITANTE LETICIA VIRGINIA MUÑOZ				DIRECTOR GENERAL Lic. Javier Rodríguez Gutiérrez	

v. Simbología.

Símbolo.	Significado.
	Marca el Inicio o final del procedimiento.
	Cuadro con extracto de actividad.
	Línea de flujo.
	Refiere a un documento utilizado en el proceso.
	Refiere a un conjunto de documentos, original y copias.
	Cuadro de texto de una actividad en la que se debe tomar una decisión
	Conforme a una base de datos.
	Firma de acción de supervisión o vo.bo.

VI.- Registro de ediciones.

Enero de 2021	
JUNIO de 2022	Primera edición
JUNIO de 2023	Segunda edición
AGOSTO de 2024	Tercera edición

VII.- DISTRIBUCIÓN.

El original del Manual de procedimientos se encuentra en poder del representante de la Dirección de Administración y Finanzas de IMCUFIDEZ.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1. Presidencia Municipal.
2. Secretaría del Ayuntamiento.
3. Contraloría Municipal.

VIII. VALIDACIÓN

LIC. MIGUEL ÁNGEL GAMBOA MONROY.
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE ZUMPANGO, ESTADO DE MÉXICO.

C. RODRIGO CALZADA BAUTISTA
DIRECTOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL
DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE ZUMPANGO

LIC. MAXIMILIANO CASTILLO MONTES
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE ZUMPANGO