



# GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801

Director Técnico: M. en D. José Octavio Tinajero Zenil

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130  
Tomo CXC1 A:202/3/001/02  
Número de ejemplares impresos: 300

Toluca de Lerdo, Méx., jueves 10 de febrero de 2011  
No. 29

## SUMARIO:

### SECRETARIA DE EDUCACION

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Y DESARROLLO DE PERSONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE MERCADOTECNIA Y COMERCIALIZACION DEL DEPORTE.

“2011. AÑO DEL CAUDILLO VICENTE GUERRERO”

SECCION CUARTA

## PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARIA DE EDUCACION



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

ENERO 2010



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

Edición:	Primera
Fecha:	Enero de 2010
Código:	205B11401
Página:	

### ÍNDICE

PRESENTACIÓN	I
OBJETIVO GENERAL	II
IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS	III
RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	IV
DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	V

**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

REALIZACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL EN EL IMCUFIDE ..... 205BII1401-01  
 EMISIÓN DEL MOVIMIENTO DE ALTA DE SERVIDORES PÚBLICOS..... 205BII1401-02  
 INCORPORACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS AL F.R.O.A..... 205BII1401-03  
 EMISIÓN DEL MOVIMIENTO DE BAJA Y PAGO DE FINIQUITO A SERVIDORES PÚBLICOS..... 205BII1401-04  
 ELABORACIÓN Y PAGO DE LA NÓMINA DEL PERSONAL ADSCRITO AL IMCUFIDE.....  
 205BII1401-05  
 INSCRIPCIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS DEL IMCUFIDE AL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN DEL  
 INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO  
 DEL ESTADO DE MÉXICO. .... 205BII1401-06

**SIMBOLOGÍA** ..... VI  
**REGISTRO DE EDICIONES** ..... VII  
**DISTRIBUCIÓN** ..... VIII  
**VALIDACIÓN** ..... IX

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL</b>	<b>Edición:</b>	Primera
	<b>Fecha:</b>	Enero de 2010
	<b>Código:</b>	205BII1401
	<b>Página:</b>	I

**PRESENTACIÓN**

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, el licenciado Enrique Peña Nieto, Gobernador Constitucional del Estado de México, impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de la calidad.

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinearán la gestión administrativa de este organismo descentralizado.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

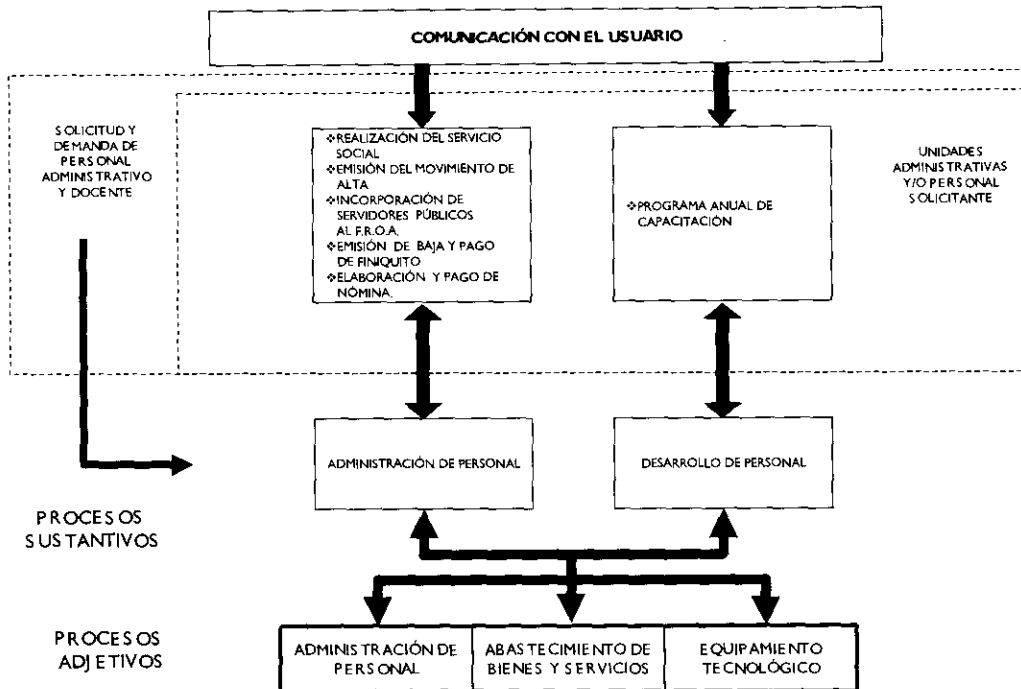
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL</b>	<b>Edición:</b>	Primera
	<b>Fecha:</b>	Enero de 2010
	<b>Código:</b>	205BII1401
	<b>Página:</b>	II

**OBJETIVO GENERAL**

Incrementar la eficiencia y calidad en los procesos de administración y desarrollo de personal de los Servidores Públicos adscritos a este Instituto, mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo en tiempo y forma.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL</b>	<b>Edición:</b>	<b>Primera</b>
	<b>Fecha:</b>	<b>Enero de 2010</b>
	<b>Código:</b>	<b>205B111401</b>
	<b>Página:</b>	<b>III</b>

**IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS**



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL</b>	<b>Edición:</b>	<b>Primera</b>
	<b>Fecha:</b>	<b>Enero de 2010</b>
	<b>Código:</b>	<b>205B111401</b>
	<b>Página:</b>	<b>IV</b>

**RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

**PROCESO:**

**Administración de Personal:** De la incorporación del servidor público a la baja y/o finiquito de la Institución.

- Realización del Servicio Social en el IMCUFIDE.
- Emisión del movimiento de alta de servidores públicos.
- Incorporación de servidores públicos al F. R. O. A.
- Emisión de baja y pago de finiquito de Servidores Públicos.
- Elaboración y pago de nómina del personal adscrito al IMCUFIDE

**PROCESO:**

**Desarrollo de Personal:** De la solicitud a la inscripción del Programa Anual de Capacitación.

- Inscripción de Servidores Públicos del IMCUFIDE al Programa Anual de Capacitación del Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL</b>	<b>Edición:</b>	<b>Primera</b>
	<b>Fecha:</b>	<b>Enero de 2010</b>
	<b>Código:</b>	<b>205B111401</b>
	<b>Página:</b>	<b>V</b>

**DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS**

## REALIZACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL EN EL IMCUFIDE

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

Edición:	Primera
Fecha:	Enero de 2010
Código:	205B111401-01
Página:	

#### PROCEDIMIENTO:

Realización del Servicio Social en el IMCUFIDE.

#### OBJETIVO:

Reforzar los conocimientos de los estudiantes de nivel medio superior y superior para que adquieran experiencia en el IMCUFIDE, mediante la realización del servicio social.

#### ALCANCE:

Aplica a los estudiantes que solicitan realizar su servicio social dentro de este Instituto, así como al personal adscrito al Departamento de Administración y Desarrollo de Personal, encargado de supervisar que este se lleve a cabo.

#### REFERENCIAS:

- Reglamento de Servicio Social publicado en Gaceta de Gobierno de fecha 14 de marzo de 2003.
- Manual de Organización del IMCUFIDE, en el apartado de las funciones del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal en el párrafo nueve. Publicado en la Gaceta del Gobierno, con fecha de 13 de octubre de 2009.

#### RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Administración y Desarrollo de Personal es la unidad administrativa responsable de llevar a cabo la realización y ejecución del programa de servicio social dentro del IMCUFIDE.

#### LA UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN:

- Recibir el oficio con los anexos técnicos requisitados, firmar, acusar, revisar y contactar a los prestadores de servicio social y enviarlos al IMCUFIDE con oficio de presentación.

#### EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL DEBERÁ:

- Solicitar mediante oficio a cada unidad administrativa que realicen el llenado del formato para solicitar prestadores de servicio social.
- Recibir los oficios con los formatos y revisar que se encuentren requisitados.
- Regresar los formatos que no estén debidamente requisitados a la unidad administrativa correspondiente.
- Elaborar oficio en original y copia, enviarlos junto con los anexos técnicos a la Unidad de Servicio Social de la Secretaría de Educación, obtener acuse y archivar.
- Recibir atender y canalizar al prestador de servicio social a la unidad administrativa solicitante de acuerdo a su perfil académico y archivar oficio de presentación.
- Recibir el informe, revisarlo y determinar si cumplió con las horas solicitadas por su institución educativa.
- Solicitar al prestador cumplir con las horas requeridas por su institución educativa.
- Elaborar la carta de liberación del servicio social, la firma y entrega al prestador.
- Archivar el informe general.

#### LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE DEBERÁ:

- Recibir el formato, revisarlo, requisitarlo y posteriormente remitirlo mediante oficio en original y copia, obtener acuse y archivar.

- Recibir el oficio, corregir el documento y remitirlo por medio de oficio.
- Recibir al prestador de servicio social, atenderlo e indicarle sus funciones.
- Recibir el informe general, firmar y entregar.

**EL PRESTADOR DEL SERVICIO SOCIAL DEBERÁ:**

- Recibir el oficio de presentación y acudir al Departamento de Administración y Desarrollo de Personal del IMCUFIDE.
- Realizar las actividades encomendadas, elaborar informe general y turnarlo al jefe de la unidad administrativa solicitante para firma.
- Recibir el informe general firmado, autorizado y turnarlo.
- Cumplir las horas pendientes, elaborar informe y turnarlo.
- Recibir la carta de liberación y retirarse.

**DEFINICIONES:**

**SERVICIO SOCIAL:** Actividad de carácter temporal y obligatoria que institucionalmente ejecutan y prestan los estudiantes a beneficio de la sociedad y del estado previa a la titulación.

**INFORME:** Es algo tan simple como el texto a través del cual se da cuenta de los avances realizados en un proyecto en particular.

**IMCUFIDE:** Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte.

**REQUISITAR:** Llenar un formato con los datos que se piden, de manera clara y precisa.

**OFICIO:** Documento usado cuando un mismo tema o texto va dirigido a más de un destinatario, por esta razón las instituciones o dependencias incluyen número de oficio.

**INSUMOS:**

- Oficio de solicitud de necesidades de servicio social.
- Formato de Anexo Técnico.

**RESULTADOS:**

- Los prestadores de servicio social obtienen el oficio de liberación, para cumplir con los requisitos de su Institución Educativa.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

- Realización del Programa Anual de Capacitación de los Servidores Públicos del IMCUFIDE.

**POLÍTICAS:**

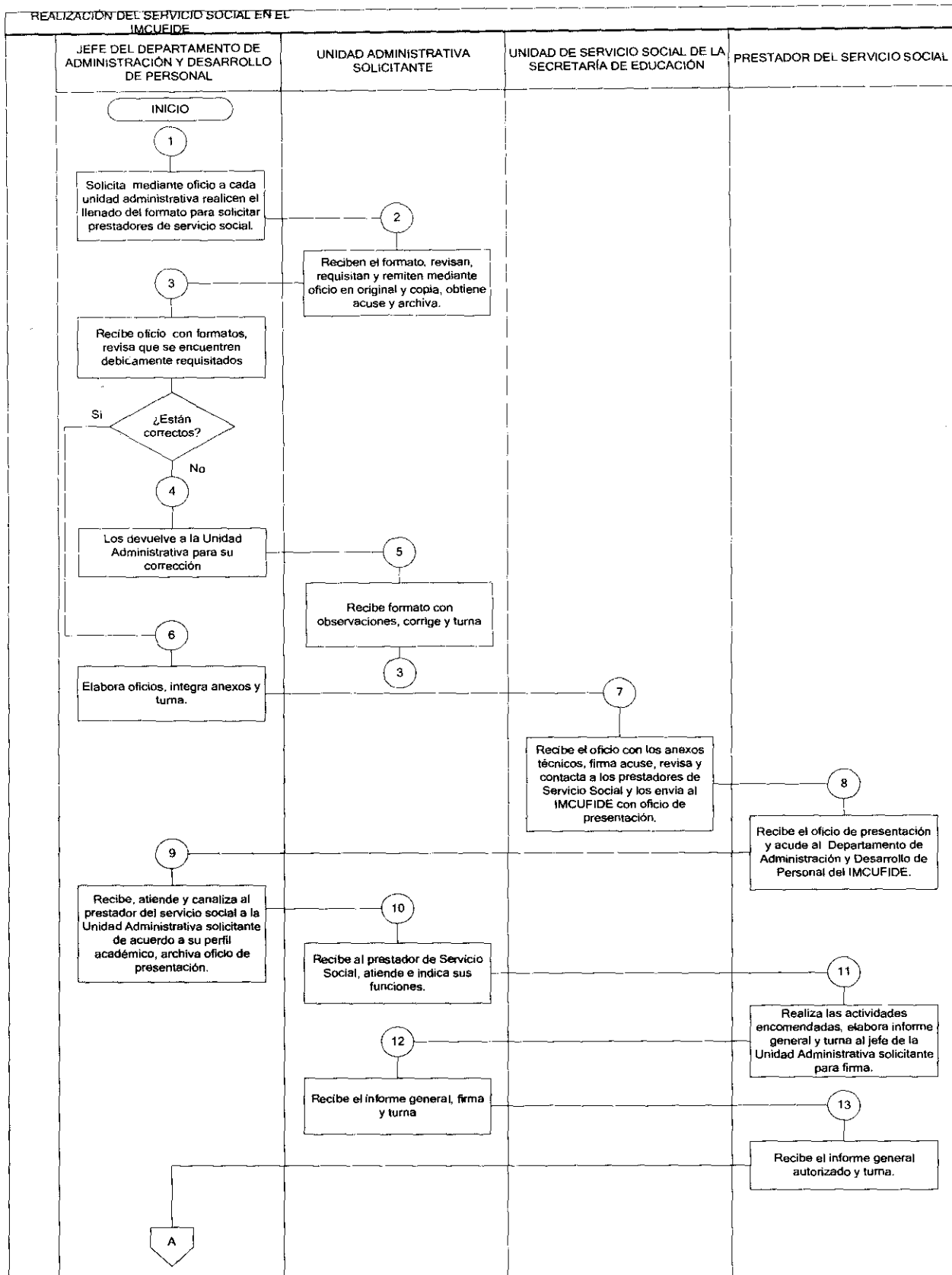
La liberación del servicio social se dará una vez que el prestador haya cumplido las horas requeridas, de acuerdo a lo estipulado en su oficio de presentación, y al registro en el libro que se tiene en el Departamento de Administración y Desarrollo de Personal.

**DESARROLLO:**

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Jefe del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal	Solicita mediante oficio en original y copia a cada unidad administrativa, realicen el llenado del formato para solicitar prestadores de servicio social, turna oficio, obtiene acuse y archiva.
2	Unidad Administrativa Solicitante	Recibe oficio y formato, revisa, firma acuse, requisita formato, elabora oficio en original y copia y turna junto con el formato al Jefe del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal, obtiene acuse y archiva.
3	Jefe del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal	Recibe oficio con formato, revisa que se encuentren debidamente requisitado, firma acuse y determina:
4	Jefe del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal	No están correctos, los devuelve a la unidad administrativa solicitante para que realicen la corrección.

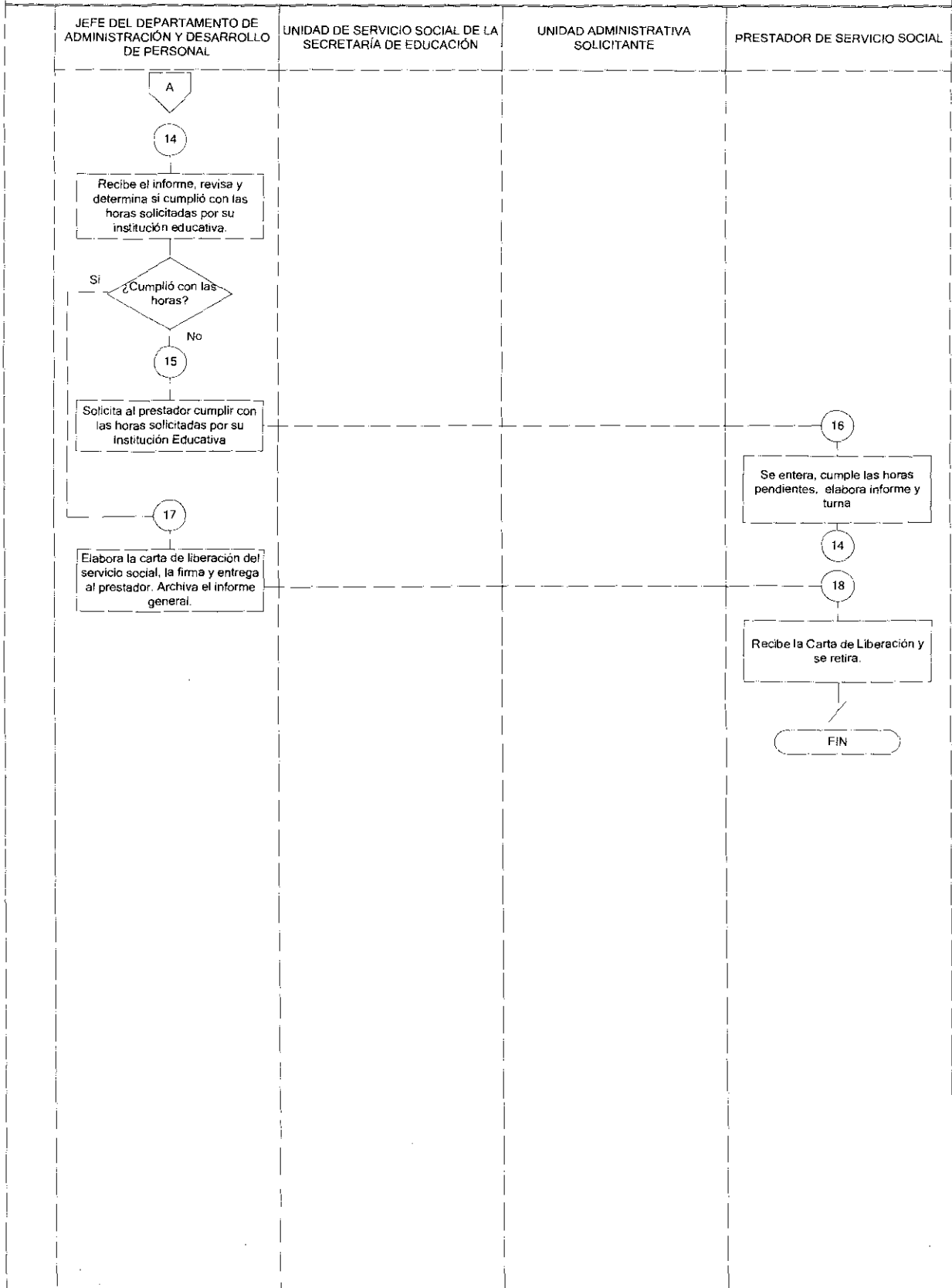
No.	Unidad Administrativa	Actividad
5	Unidad Administrativa Solicitante	Recibe el formato con las observaciones, corrige y turna, conectándose a la operación No. 3.
6	Jefe del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal	Están correctos elabora oficio en original y copia y los envía junto con los anexos técnicos a la Unidad de Servicio Social de la Secretaría de Educación. Obtiene acuse y lo archiva.
7	Unidad de Servicio Social de la Secretaría de Educación	Recibe el oficio con los anexos técnicos, firma acuse, revisa y contacta a los prestadores de servicio social y los envía al IMCUFIDE con oficio de presentación.
8	Prestador de servicio social	Recibe el oficio de presentación y acude al Departamento de Administración y Desarrollo de Personal del IMCUFIDE.
9	Jefe del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal	Recibe, atiende y canaliza al prestador del servicio a la unidad administrativa solicitante de acuerdo a su perfil académico y archiva oficio de presentación.
10	Unidad Administrativa solicitante	Recibe al prestador del servicio social, lo atiende y le indica sus funciones.
11	Prestador de servicio social	Se entera, realiza las actividades encomendadas, elabora informe general y turna al jefe de la unidad administrativa solicitante para firma.
12	Unidad Administrativa solicitante	Recibe el informe general, firma y entrega.
13	Prestador de servicio social	Recibe el informe general autorizado y turna.
14	Jefe del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal	Recibe el informe, revisa y determina si cumplió con las horas solicitadas por su institución educativa.
15	Jefe del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal	Si no junto las horas, solicita al prestador cumplir con lo solicitado por su Institución Educativa.
16	Prestador de servicio social	Se entera, cumple las horas pendientes, elabora informe y turna, conectándose con la operación no. 14.
17	Jefe del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal	Elabora la carta de liberación del servicio social, la firma y entrega al prestador. Archiva el informe general.
18	Prestador del servicio social	Recibe la carta de liberación y se retira.

**DIAGRAMA DE FLUJO:**



REALIZACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL EN EL

IMCUFIDE





**MEDICIÓN:**

$\frac{\text{Número de Prestadores de Servicio Social que terminaron}}{\text{Número de Prestadores de Servicio Social que acuden}} \times 100$

= Porcentaje de personas que obtienen la liberación del servicio social.

**REGISTRO DE EVIDENCIAS:**

- Carta de Presentación
- Libro de registro diario
- Oficio de liberación de Servicio

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

**ANEXO TÉCNICO DE AUTORIZACION PARA EL SECTOR PÚBLICO**

COPIA DE AUTORIZACION	FECHA DE AUTORIZACION	INICIO	DIA	MES	AÑO	TERMINO	DIA	MES	AÑO	HOJA	DE
<b>INSTITUTO MEXIQUENSE DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE</b>											
Oficina											
Campo											
Excursión											
Otro (especificar)											
Zona Rural: _____ Zona Urbana: _____ Municipio: _____ Localidad: _____ Número de región: _____ ZINACANTEPEC COL. IRMA F. GALINDO DE REZA											
<b>EDUCACIÓN, ARTE, CULTURA Y DEPORTE</b>											
<b>FORTALECER Y ACILIZAR LAS DIFERENCIAS QUE REALIZA EL INSTITUTO</b>											
<b>ACTIVIDADES A DESARROLLAR</b>											
PROFESIONAL	TECNICO	TRABAJOS DE OFICINA, ARCHIVO, CORRESPONDENCIA, ETC APOYAR EN LA CAPTURA DE SIPREP, EN EL PROCESO DE LA NOMINA EN LAS DEDUCCIONES, CONTROLES DE ASISTENCIA									
PEBEPIL PROFESIONAL O TECNICO DESGLOSADO POR CARRERA SECRETARIAL TECNICOS EN CONTABILIDAD											
CD. GORFIGO JUAN FERNANDEZ ALBARAN AY. ADOLFO LOPEZ MATEOS Y MOQUELOS ZINACANTEPEC, EDO. DE SELCO											

19  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL  
RESPONSABLE DEL PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL EN LA DEPENDENCIA

**OBJETIVO DEL FORMATO:**

Saber que tipo de prestadores de servicio social requieren en las diferentes unidades administrativas de este Instituto, de acuerdo al perfil académico de cada uno, y a las funciones que se desarrollan en cada unidad administrativa, mediante el llenado del formato de Anexo Técnico de Autorización para el Sector Público.

**DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO:**

Se utiliza sólo el original y se entrega a cada uno de los jefes de las diferentes unidades administrativas de este Instituto, que requieran de personas para realizar servicio social en la unidad a su cargo.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.-	<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Anotar el día, mes y año de elaboración del formato.
2.-	<b>PERIODO DE EJECUCIÓN:</b>	Anotar la fecha de Inicio del servicio social y la de término con día mes y año.
3.-	<b>DEPENDENCIA EJECUTORA:</b>	Anotar el nombre de la Dependencia que solicita a los prestadores de servicio social.
4.-	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b>	Anotar el nombre de la Unidad Administrativa en la que se va a realizar el servicio social.
5.-	<b>LUGAR DONDE PRESTARÁ EL SERVICIO SOCIAL</b>	Escribir el nombre de la oficina, el campo en el que se va a desarrollar y la escuela (de no ser escuela especificar el lugar).
6.-	<b>EL PROGRAMA A APOYAR:</b>	Especificar con una x si es en zona rural o urbana (sólo en caso de tratarse de un programa.)
7.-	<b>REGION:</b>	Especificar el número de región en la que se va a realizar el servicio social, el municipio, y la localidad
8.-	<b>PROGRAMA Y/O PROYECTO</b>	Especificar el nombre del programa y/o proyecto
9.-	<b>OBJETIVO</b>	Anotar el objetivo al que se pretende llegar con la realización del servicio social.
10.-	<b>No. DE PRESTADORES</b>	Especificar el número de prestadores que se necesitan para la unidad administrativa aclarando si se requieren profesionales o técnicos.
11.-	<b>DATOS DEL PROYECTO</b>	Escribir las actividades que se desarrollaran dentro del proyecto, mismas en las que participará el prestador del servicio.
12.-	<b>FUNCIONARIO RECEPTOR DE PRESTADORES</b>	Persona encargada de orientar a los prestadores de servicio social y darles indicaciones.
13.-	<b>NOMBRE</b>	Escribir el nombre completo de la persona funcionaria receptora de los prestadores.
14.-	<b>CARGO</b>	Anotar el cargo completo de la persona encargada de los prestadores.
15.-	<b>DIRECCIÓN</b>	Escribir la dirección completa de la Unidad Administrativa en la que se llevará a cabo el servicio social.
16.-	<b>TELÉFONO</b>	Anotar el número telefónico incluyendo lada del lugar en el que se llevará a cabo el servicio social.
17.-	<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	Anotar el correo electrónico de la persona encargada de cada Unidad Administrativa.
18.-	<b>RESPONSABLE DEL PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL</b>	Anotar el nombre completo, cargo y firma de la persona que coordina el programa de servicio social en este Instituto.

EMISIÓN DEL MOVIMIENTO DE ALTA DE SERVIDORES PÚBLICOS

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL</b>	Edición:	Primera
	Fecha:	Enero de 2010
	Código:	205B111401-02
	Página:	

**PROCEDIMIENTO:**

Emisión del movimiento de alta de servidores públicos.

**OBJETIVO:**

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia, en la realización del trámite del movimiento de alta del personal que ingrese a laborar en las diferentes unidades administrativas del IMCUFIDE, mediante la elaboración del F.U.M.P. estableciendo así la relación laboral entre el candidato a servidor público y el Instituto.

**ALCANCE:**

Aplica a las personas que ingresan a laborar en las diferentes unidades administrativas del IMCUFIDE, mediante el Formato Único de Movimiento de Personal (F.U.M.P.), así como al personal del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal, encargado de elaborar el formato.

**REFERENCIAS:**

- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Título tercero de derechos y obligaciones individuales de los Servidores Públicos, Capítulo I "Del Ingreso al Servicio Público", artículos 45, 46, 47 y 48, publicada en Gaceta de Gobierno de fecha 23 de octubre de 2007.
- Acuerdo por el que se establecen las Normas Administrativas, para la asignación y uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal, publicado en Gaceta de Gobierno, de fecha 24 de febrero de 2005, en la normas I.-Administración de Personal de alta de personal DAP 009, DAP-010, DAP-011, DAP-012, DAP-013, de la Promoción de nivel o rango salarial DAP-017, DAP-018, DAP-019, de los Expedientes de Personal DAP-020, Horarios de control de Asistencia y Puntualidad DAP-022, DAP-023, DAP-024, DAP-025, Compatibilidad de Horario y Funciones DAP-027, Obra o Tiempo determinado DAP-028, DAP-029, DAP-030, Honorarios asimilables al salario DAP-031, DAP-032, DAP-033.
- Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal, Procedimiento 021 Alta de Servidores Públicos Generales y de Confianza en las Normas 20301/021-03, 20301/021-05, 20301/021-06, 20301/021-07, 20301/021-08 y 20301/021-13.
- Manual de Organización del IMCUFIDE, en el apartado de las funciones del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal. Publicado en la Gaceta del Gobierno, con fecha de 13 de octubre de 2009.

**RESPONSABILIDADES:**

El Departamento de Administración y Desarrollo de Personal es el responsable de generar el Formato Único de Movimiento de Personal (F. U. M. P.), en el momento en el que se integra a este Instituto un servidor público, y el Director General es quien firmará el F.U.M.P. así como el Subdirector de Administración y Finanzas, y por último el servidor público lo firmará de recibido.

**EL DIRECTOR GENERAL DEBERÁ:**

- Revisar y autorizar el Formato Único de Movimiento de Personal.

**EL SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEBERÁ:**

- Firmar el Formato Único de Movimiento de Personal.

**EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL DEBERÁ:**

- Recibir la solicitud de las áreas administrativas mediante oficio o verbalmente, para ocupar una plaza vacante.
- Solicitar ante la Secretaría de la Contraloría vía electrónica, la Constancia de no Inhabilitación del candidato a ocupar la plaza.
- Si el candidato, estuviera inhabilitado no se le puede dar de alta como servidor público.
- Solicitar a los candidatos los documentos para ingresar a laborar.
- Recibir y cotejar la documentación solicitada al aspirante a ocupar la plaza vacante.
- Abrir expediente con los documentos del interesado.
- Con base en su documentación, requisitar el Formato Único de Movimiento de Personal (F. U. M. P.) en cuatro tantos.
- Recabar firma del Director General, del Subdirector de Administración y Finanzas y del Servidor Público en los cuatro tantos.

- Informar al Servidor Público que ingresará, la modalidad bajo la cuál le serán pagadas las percepciones y la fecha de su primer pago.

**EL CANDIDATO DEBERÁ:**

- Recibir y firmar el F.U.M.P. en cuatro tantos y se le hará entrega de uno de ellos y acusará de recibo, los otros tres tantos quedarán guardados en su expediente personal.

**DEFINICIONES:**

**MOVIMIENTO DE ALTA:** Proceso administrativo mediante el cual se agrega a la plantilla de personal una persona, por ingreso o reingreso al servicio. El alta puede darse sólo cuando existe plaza vacante.

**NOMBRAMIENTO:** Acto por el que se acredita la relación de trabajo entre el titular de la Institución Pública y los servidores públicos.

**F. U. M. P.:** (Formato Único de Movimientos de Personal). Documento donde se reflejan los movimientos de alta, baja, cambio y licencia de los servidores públicos. Tratándose de movimiento de alta o cambio de puesto, el F.U.M.P. es también el que acredita la protesta del servidor público a su cargo.

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Órgano correspondiente a los niveles jerárquicos, representados en la estructura de una dependencia en el organigrama de la misma. Dícese de una Dirección General o equivalente a la que se le confieren atribuciones específicas en el Reglamento Interior.

**EXPEDIENTE DE PERSONAL:** Carpeta de archivo que contiene información personal y documentos, respecto a cada servidor público, en la que se registra todo su historial, adelantos y logros, durante su permanencia en la Institución Pública.

**CONSTANCIA DE NO INHABILITACIÓN:** Documento emitido por la Secretaría de la Contraloría que se requiere como condición necesaria para tramitar el alta de una persona en el Gobierno Estatal, mediante el cual se hace constar que no está inhabilitado para trabajar en la Administración Pública Estatal.

**LEY DEL TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS:** Máximo ordenamiento Estatal en materia laboral que rige las relaciones de trabajo entre los poderes públicos del Estado, los Ayuntamientos, los Tribunales Administrativos, los Organismos Auxiliares de carácter Estatal y Municipal y sus respectivos servidores públicos.

**IMCUFIDE:** Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte.

**R.F.C.:** Registro Federal de Contribuyentes (primera obligación fiscal que adquieren las personas que comienzan a trabajar).

**INHABILITADO:** Declarar a alguien inhábil de obtener o ejercer cargos públicos, o ejercitar derechos civiles o políticos.

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL:** Compendio de políticas, reglamentos y descripciones de los pasos organizados a través de los cuales deben llevarse a cabo las acciones que corresponden al ámbito de competencia y atribuciones de la Dirección General de Desarrollo y Administración de Personal.

**INSUMOS:**

- Oficio de solicitud para realizar el movimiento de alta del servidor público.
- Si es el caso oficio de autorización o liberación de la plaza vacante.

**RESULTADOS:**

- Servidor Público contratado.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

- Elaboración de la Nómina de Personal adscrito al IMCUFIDE.
- Incorporación de Servidores Públicos al F.R.O.A.

**POLÍTICAS:**

- Para el ingreso de un candidato a servidor público, el Departamento de Administración y Desarrollo de Personal deberá contar con el oficio de liberación de la plaza a ocupar, expedido por la Dirección General de Personal del Gobierno del Estado de México, cuya solicitud fue elaborada previamente por la Dirección General del IMCUFIDE, y verificar anticipadamente que no esté inhabilitado por la Secretaría de la Contraloría.
- El Departamento de Administración y Desarrollo de Personal, no podrá dar posesión de un puesto sin haber realizado previamente el trámite de alta oficial cuando exista plaza vacante.
- Una vez aceptado para ocupar un puesto, el candidato deberá presentar la documentación requerida que formará parte de su expediente personal. No podrá realizarse el trámite de alta sin haberse cumplido previamente este requisito.
- La fecha de alta de un candidato deberá ser siempre coincidente con los días 1 ó 16 del mes de su incorporación.

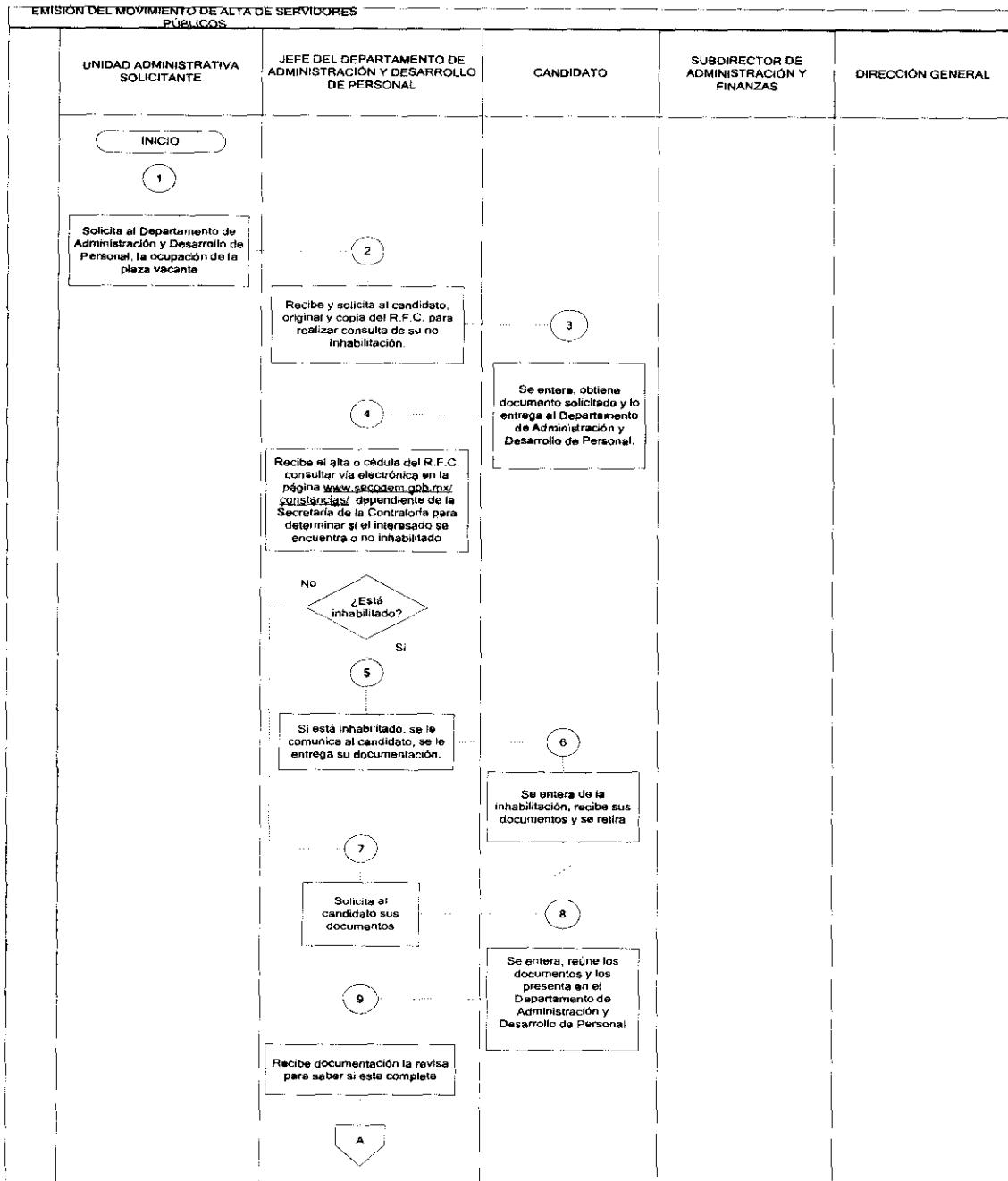
- El alta de un servidor público sólo se podrá procesar a través del F.U.M.P.
- El pago de la primera quincena del sueldo del servidor público ingresado deberá ser coincidente con su primera quincena laborada.
- El Departamento de Administración y Desarrollo de Personal entregará el F.U.M.P. como constancia de nombramiento, en original y debidamente firmado, al servidor público que ingresó al IMCUFIDE.
- El Departamento de Administración y Desarrollo de Personal, informará al servidor público que ingrese, la modalidad bajo la cuál le serán pagadas sus percepciones y la fecha de su primer pago.

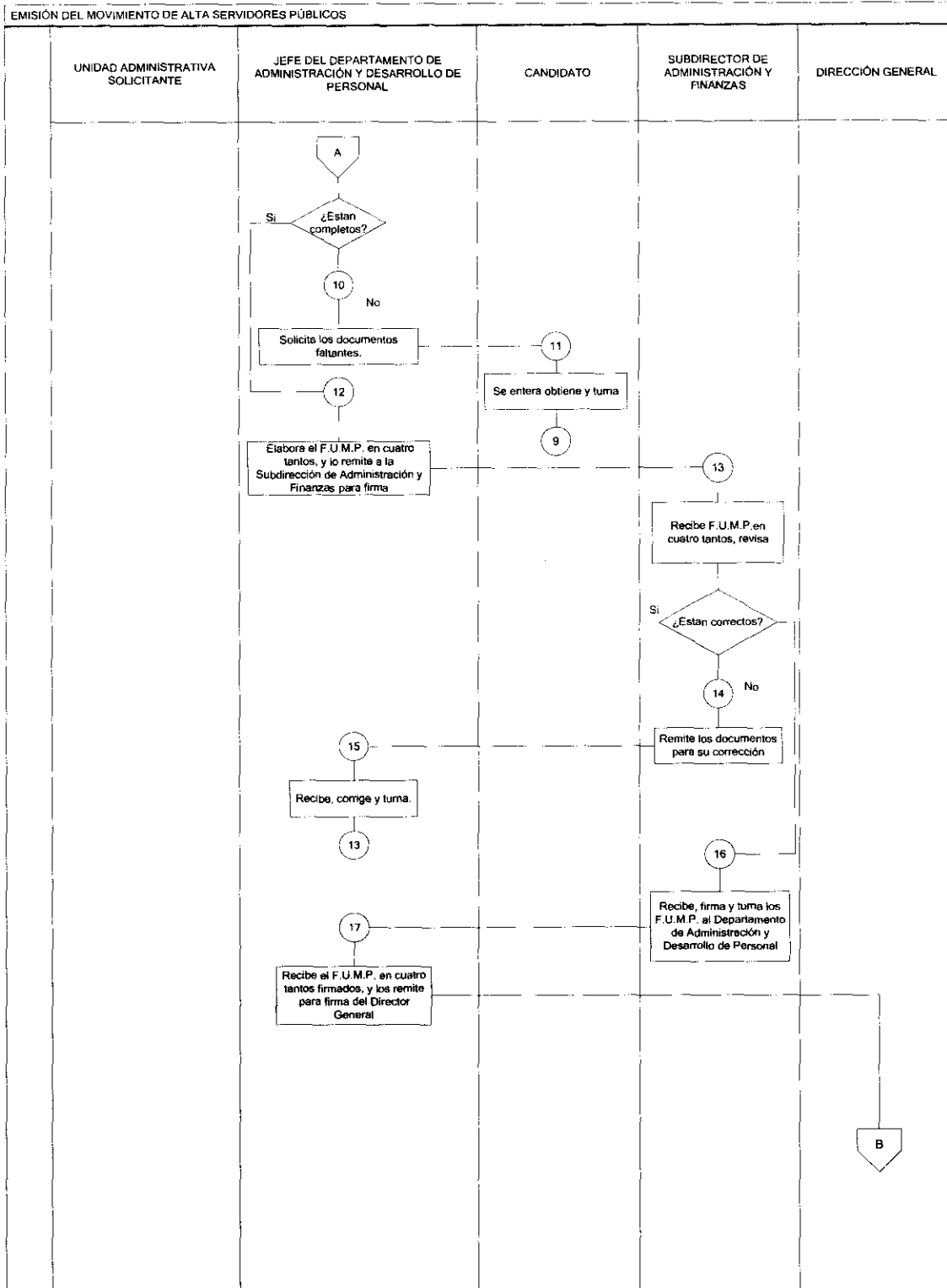
**DESARROLLO:**

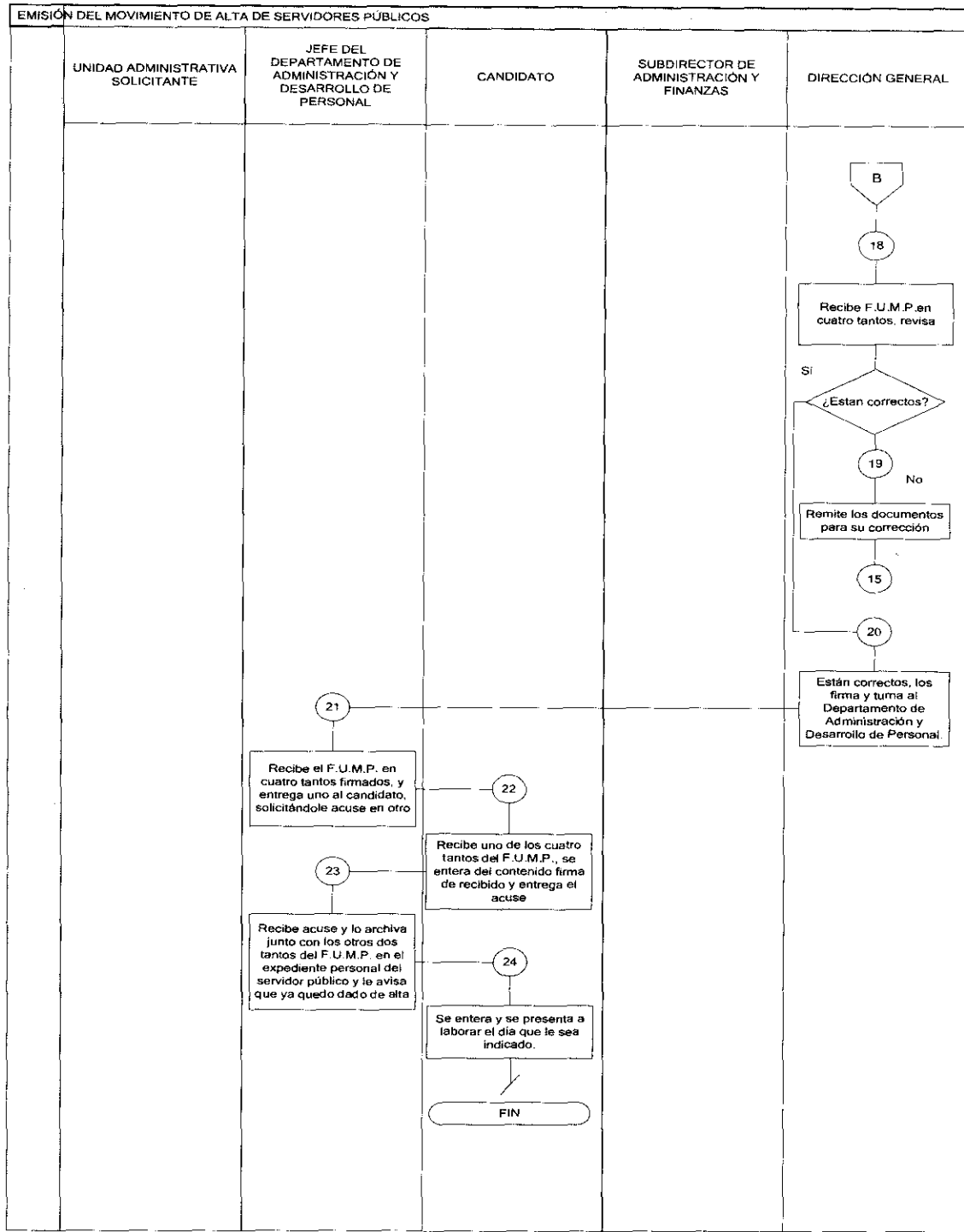
No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Unidad Administrativa Solicitante	Solicita de manera verbal o escrita al Departamento de Administración y Desarrollo de Personal, la ocupación de la plaza vacante que se encuentra en su área, proponiendo al candidato a servidor público que deberá ocuparla.
2	Jefe de Departamento de Administración y Desarrollo de Personal	Recibe y solicita al candidato, original y copia del documento que contenga su alta o cédula del Registro Federal de Contribuyentes para realizar consulta de su no inhabilitación.
3	Candidato	Se entera, obtiene documento solicitado y lo entrega al Departamento de Administración y Desarrollo de Personal.
4	Jefe del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal	Recibe el alta o cédula del R.F.C. y procede a consultar vía electrónica en la página <a href="http://www.secogem.gob.mx/constancias/">www.secogem.gob.mx/constancias/</a> el registro de sanciones y procedimientos administrativos de la Dirección General de Responsabilidades dependiente de la Secretaría de la Contraloría para determinar si el interesado se encuentra o no inhabilitado.
5	Jefe del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal	Si está inhabilitado, recibe documentación y se retira.
6	Candidato	Se entera de la inhabilitación, recibe sus documentos y se retira.
7	Jefe del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal	No está inhabilitado, solicita al candidato sus documentos que son: solicitud de empleo, tres fotografías recientes, acta de nacimiento, C.U.R.P. (copia) R.F.C. (copia), credencial de elector (copia), Cartilla de Servicio militar (varón, copia), constancia de domicilio (copia), certificado médico (expedido por dependencia oficial), certificado de antecedentes no penales (original), Currículo Vital (original), Certificado de estudios, Título y Cédula profesional, dos cartas de recomendación (original), Alta de manifestación de bienes y última manifestación de bienes, Licencia de manejo actualizada (copia).
8	Candidato	Se entera, reúne los documentos y los presenta en el Departamento de Administración y Desarrollo de Personal.
9	Jefe del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal	Recibe documentación, la revisa para saber si esta completa y determina:
10	Jefe del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal	Si esta incompleta solicita los documentos faltantes al candidato.
11	Candidato	Se entera obtiene documentación faltante y turna, conectándose a la operación no. 9.
12	Jefe del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal	Esta completa elabora el F.U.M.P. en cuatro tantos, y lo remite a la Subdirección de Administración y Finanzas para firma.
13	Subdirector de Administración y Finanzas	Recibe F.U.M.P. en cuatro tantos y revisa.
14	Subdirector de Administración y Finanzas	Tiene observaciones, remite los documentos para su corrección al Jefe del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal
15	Jefe del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal	Recibe documentos, revisa y efectúa correcciones, turna documentos, conectándose con la operación no. 13.
16	Subdirector de Administración y Finanzas	Están correctos, los firma y turna al Departamento de Administración y Desarrollo de Personal.
17	Jefe del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal	Recibe el F.U.M.P. en cuatro tantos firmados, y los remite para firma del Director General.
18	Director General	Recibe los documentos, los revisa y determina.
19	Director General	Tienen observaciones, remite los documentos para su corrección. Se conecta a la operación No. 15.
20	Director General	Están correctos, los firma y turna al Departamento de Administración y Desarrollo de Personal.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
21	Jefe del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal	Recibe el F.U.M.P. en cuatro tantos firmados, y entrega uno al candidato, solicitándole acuse de recibido en otro.
22	Candidato	Recibe uno de los cuatro tantos del F.U.M.P., se entera del contenido firma de recibido y entrega el acuse.
23	Jefe del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal	Recibe acuse y lo archiva junto con los otros dos tantos del F.U.M.P. en el expediente personal del servidor público y le avisa que ya quedo dado de alta.
24	Jefe del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal	Se entera y se presenta a laborar el día que le sea indicado.

**DIAGRAMA DE FLUJO:**







**MEDICIÓN:**

$$\frac{\text{Número de Solicitudes de Empleados Aceptadas}}{\text{Número de Solicitudes de Empleo Recibidas}} \times 100$$

= Porcentaje de empleados contratados

**REGISTRO DE EVIDENCIAS:**

Formato Único de Movimiento de Personal



**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**



Gobierno del Estado de México  
Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte



**FORMATO UNICO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL**

						FECHA	1.-
<b>2.- ADSCRIPCION</b>	DEPENDENCIA: DIRECCION SUBDIRECCION:			DEPARTAMENTO:			
<b>3.- DATOS GENERALES</b>	NOMBRE: DOMICILIO: MUNICIPIO: ENTIDAD DE NACIMIENTO:			COLONIA: C.P.: ESCOLARIDAD:		R.F.C.: FECHA DE NACIMIENTO: ESTADO CIVIL:	
<b>4.- TRAMITE</b>	ALTA <input type="checkbox"/> BAJA <input type="checkbox"/>			CAMBIO <input type="checkbox"/>		LICENCIA <input type="checkbox"/>	
	PENSION ALIMENTICIA <input type="checkbox"/>			CAMBIO DE PERCEPCIONES <input type="checkbox"/>		CAMBIO DE DATOS <input type="checkbox"/>	
<b>5.- DATOS DE LA PLAZA</b>	NO. DE PLAZA: TIPO DE PLAZA: CODIGO DE PUESTO ANTERIOR: CODIGO DE PUESTO ACTUAL: VIGENCIA: DEL: AL:			PUESTO FUNCIONAL ANTERIOR: PUESTO FUNCIONAL ACTUAL:			
<b>6.- PERCEPCIONES</b>	CONCEPTO	CLAVE	IMPORTE	CONCEPTO	CLAVE	IMPORTE	
	SUELDO BASE	101					
	GRATIFICACION	105					
	DESPENSA	512					
<b>7.- DEDUCCIONES</b>	CONCEPTO	CLAVE	IMPORTE	CONCEPTO	CLAVE	IMPORTE	
	I.S.P.T.	5408					
	SERVICIOS DE SALUD 3.5%	5540					
	PENSIONES 4.10%	5541					
<b>8.- DATOS LABORALES DEL SERVIDOR PUBLICO</b>	FECHA DE INGRESO AL G.E.M. ANTIGÜEDAD EFECTIVA: HORARIO: TIPO DE RELACION LABORAL: SINDICATO: VIGENCIA: DE: AL:			FECHA DE ULTIMO EGRESO DEL G.E.M.: FECHA DE LA ULTIMA PROMOCION: CLAVE DEL ISSEMYM: TIPO DE APORTACION: TIPO DE IMPUESTO:			
<b>9.- DATOS DEL SUSTITUIDO</b>	CVE. ISSEMYM: NOMBRE:			R.F.C.:			
<b>10.- DATOS DEL CAMBIO</b>	TIPO DE CAMBIO: <input type="checkbox"/> PROMOCION <input type="checkbox"/> MOVIMIENTO: <input type="checkbox"/> INDEFINIDO <input type="checkbox"/> VIGENCIA: DEL			TRANSFERENCIA <input type="checkbox"/> TEMPORAL <input type="checkbox"/> AL		DEMOCION	
<b>11.- DATOS DE LA BAJA</b>	FECHA DE BAJA: 20/03/09 MOTIVO: RENUNCIA <input type="checkbox"/> RESCISION <input type="checkbox"/> JUBILACION <input type="checkbox"/> INHABILITACION MEDICA <input type="checkbox"/>			RESOLUCION DE LA SRIA. DE LA CONTRALORIA <input type="checkbox"/> FALLECIMIENTO <input type="checkbox"/> OTROS <input type="checkbox"/>			
<b>12.- FINQUITO</b>	CONCEPTO A	CLAVE	IMPORTE	CONCEPTO B	CLAVE	IMPORTE	
	SUELDO			PAGO IMPROCEDENTE			
	PRIMA POR PERM. EN EL SERVICIO			PRESTAMO DIRECTO			
	PRIMA VACACIONAL			OTRO			
	AGUINALDO PROPORCIONAL						
	OTROS						
	SUMA A:			SUMA B:			
				<b>TOTAL NETO:</b>			
<b>13.- LICENCIA</b>	CON GOCE DE SUELDO <input type="checkbox"/> SIN GOCE DE SUELDO <input type="checkbox"/>			ALTA <input type="checkbox"/>		BAJA <input type="checkbox"/>	
	POR EL PERIODO COMPRENDIDO DEL AL			MOTIVO:			
<b>14.- PENSION ALIMENTICIA</b>	TIPO DE MOVIMIENTO: ALTA <input type="checkbox"/> BAJA <input type="checkbox"/>			CAMBIO <input type="checkbox"/>		VIGENCIA <input type="checkbox"/> QUINCENA <input type="checkbox"/> AÑO <input type="checkbox"/>	
	BENEFICIARIO (NOMBRE):			R.F.C.:			
	IMPORTE DEL DESCUENTO			% DEL DESCUENTO <input type="checkbox"/>			
NOTIFICANDOME DEL CAMBIO CON UN MES DE ANTICIPACION.							
DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE <b>NO</b> ME ENCUENTRO DESEMPEÑANDO OTRO EMPLEO O COMISION EN OTRA AREA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA ESTATAL O MUNICIPAL.							
				FIRMA DEL SERVIDOR PUBLICO			
<b>15.- FIRMAS</b>	SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS			DIRECTOR GENERAL			
	NOMBRE Y FIRMA			NOMBRE Y FIRMA			
	FECHA DE ELABORACION:			FECHA DE AUTORIZACION:			

**OBJETIVO DEL FORMATO:**

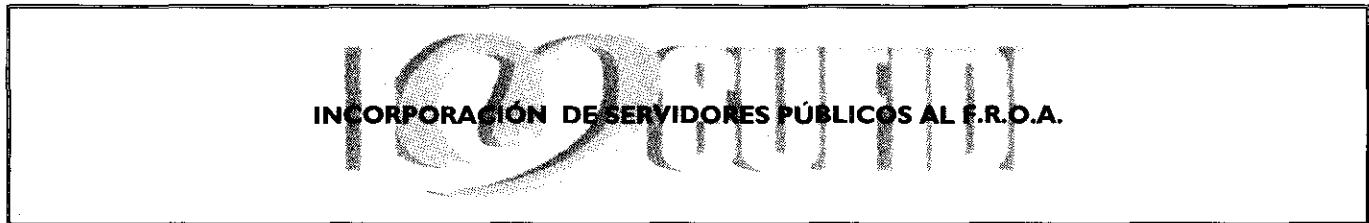
Llevar un control de los movimientos de alta que se realizan en este Instituto.

**DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO:**

Se le entrega un formato debidamente requisitado y firmado al servidor público y los otros tantos se archivan en el expediente personal, mismo que es resguardado por el Departamento de Administración y Desarrollo de Personal.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO ÚNICO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL**

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.-	<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Anotar el día, mes y año de elaboración del formato.
2.-	<b>ADSCRIPCIÓN:</b>	Escribir el nombre de la Dependencia, Dirección de Área y Departamento.
3.-	<b>DATOS GENERALES:</b>	Anotar nombre, registro federal de contribuyentes, domicilio, colonia, municipio, código postal, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, estado civil y escolaridad.
4.-	<b>TRÁMITE:</b>	Poner una equis (X) en el cuadro, según el movimiento.
5.-	<b>DATOS DE LA PLAZA:</b>	Escribir el No. y tipo de plaza; código del puesto anterior y del actual y la fecha de la vigencia de la plaza.
6.-	<b>PERCEPCIONES:</b>	Escribir las percepciones, con concepto, clave e importe.
7.-	<b>DEDUCCIONES:</b>	Escribir las deducciones, especificando concepto, nivel e importe
8.-	<b>DATOS LABORALES:</b>	Describir la situación laboral entre el servidor público y el Gobierno del Estado de México, anotar la fecha de ingreso y egreso, antigüedad, fecha de la última promoción, horario, clave del ISSEMYM, tipo de relación laboral, tipo de aportación tipo del sindicato al que se encuentra afiliado, tipo de impuesto que pagaba, así como el periodo de vigencia.
9.-	<b>DATOS DEL SUSTITUIDO:</b>	El espacio quedará en blanco, ya que el moviendo es por alta.
10.-	<b>DATOS DEL CAMBIO:</b>	El espacio quedará en blanco, ya que el moviendo es por alta.
11.-	<b>DATOS DE LA BAJA:</b>	El espacio quedará en blanco, ya que el moviendo es por alta.
12.-	<b>FINIQUITO:</b>	El espacio quedará en blanco, ya que el moviendo es por alta.
13.-	<b>LICENCIA:</b>	El espacio quedará en blanco, ya que el moviendo es por alta.
14.-	<b>PENSIÓN ALIMENTICIA:</b>	El espacio quedará en blanco, ya que el moviendo es por alta.
15.-	<b>FIRMAS:</b>	Asentar la firma del Director General, Subdirector de Administración y Finanzas, Jefe del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal y Servidor Público, así como la fecha de elaboración y de autorización respectivamente.



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL</b>	Edición:	Primera
	Fecha:	Enero de 2010
	Código	205B111401-03
	Página:	

**PROCEDIMIENTO:**

Incorporación de servidores públicos al F.R.O.A.

**OBJETIVO:**

Incrementar los beneficios económicos de los servidores públicos con nivel salarial del 1 al 23, que ingresen a laborar al IMCUFIDE con nombramiento por tiempo indeterminado, mediante la incorporación al F.R.O.A.

**ALCANCE:**

Aplica a los Servidores Públicos con nombramiento por tiempo indeterminado, que laboran en el IMCUFIDE, así como al personal adscrito al Departamento de Administración y Desarrollo de Personal encargado del manejo del fondo de retiro, así como al personal adscrito al Departamento de Administración y Desarrollo de Personal, encargado del manejo del F.R.O.A.

**REFERENCIAS:**

- Gaceta de Gobierno del Estado de México de fecha 03 de septiembre de 2001, por la que se constituye el Fondo de Retiro para los servidores públicos de los Organismos Auxiliares públicos y Fideicomisos públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México.
- Gaceta de Gobierno del Estado de México de fecha 24 de febrero de 2005, en la que se establecen las Normas Administrativas para la asignación y uso de bienes y servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado de México (F.R.O.A.). Fondo de Retiro para los Servidores Públicos de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México DAP-050, en el III.- Control Patrimonial ACP-003 sobre la asignación de los bienes.
- Manual de Organización del IMCUFIDE, en el apartado de las funciones del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal. Publicado en la Gaceta del Gobierno, con fecha de 13 de octubre de 2009.

**RESPONSABILIDADES:**

El Departamento de Administración y Desarrollo de Personal, es la unidad administrativa responsable de que se lleve a cabo la implementación del sistema de ahorro para el retiro F.R.O.A.

**EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL DEBERÁ:**

- Indicar al analista que active a los servidores públicos que ingresan a laborar en el Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte, con un nivel salarial del 1 al 23 como participantes en este Fondo de Retiro y que les informe que cuentan con él, mediante oficio.

**EL ANALISTA DEBERÁ:**

- Activar a los servidores públicos, registrando sus datos en la página del SIFROA ([www1.edomexico.gob.mx/sifroa](http://www1.edomexico.gob.mx/sifroa)). Informa a su jefe que ya realizó los movimientos de alta en la página del SIFROA.
- Actualizar quincenalmente la página para así llevar un control en el sistema, de los servidores públicos participantes, así como controlar las altas, bajas y los depósitos.
- Informar, de manera anual en el mes de febrero mediante oficio a cada uno de los participantes del F.R.O.A., del beneficio individual que tienen hasta ese momento.

**EL SERVIDOR PÚBLICO DEBERÁ:**

- Recibir oficio por medio del cual le avisan que es participante de este sistema de Fondo para el Retiro y se entera.
- Recibir oficio por medio del cual le informan del monto que tiene hasta ese momento en el Fondo de Ahorro.

**DEFINICIONES:**

**FONDO DE RETIRO:** Es un ahorro quincenal que aporta cada uno de los trabajadores para contar con dinero en el momento de su retiro.

**F.R.O.A.:** Fondo de retiro para los servidores públicos de los organismos auxiliares y fideicomisos públicos del poder ejecutivo del Estado de México.

**IMCUFIDE:** Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte

**INSUMOS:**

Solicitud de activar a los servidores públicos de nivel salarial del 1 al 23.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

- Elaboración de la nómina del personal adscrito al IMCUFIDE.
- Emisión del movimiento de Baja y Pago de Finiquito a Servidores Públicos.

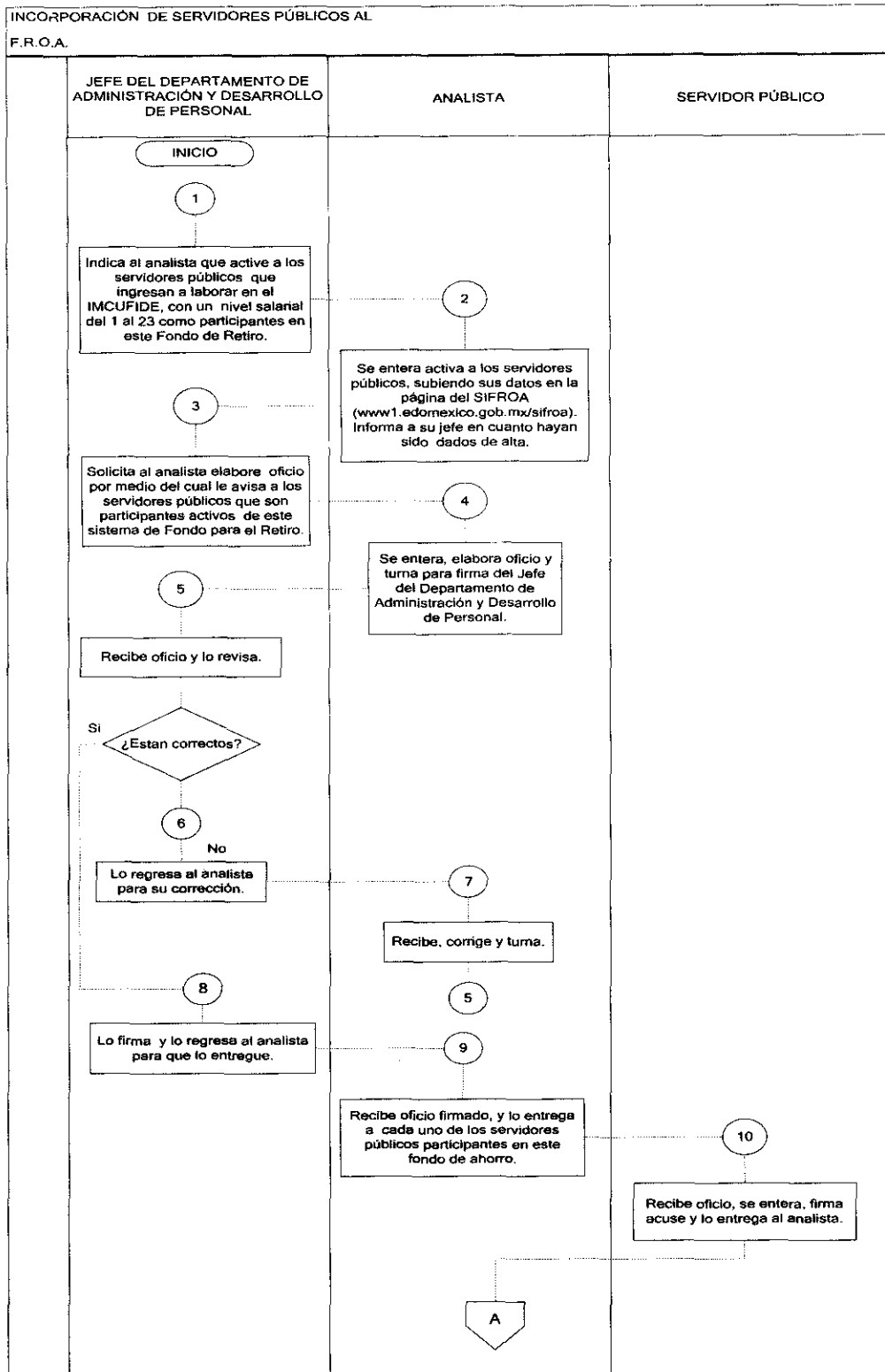
**POLÍTICAS**

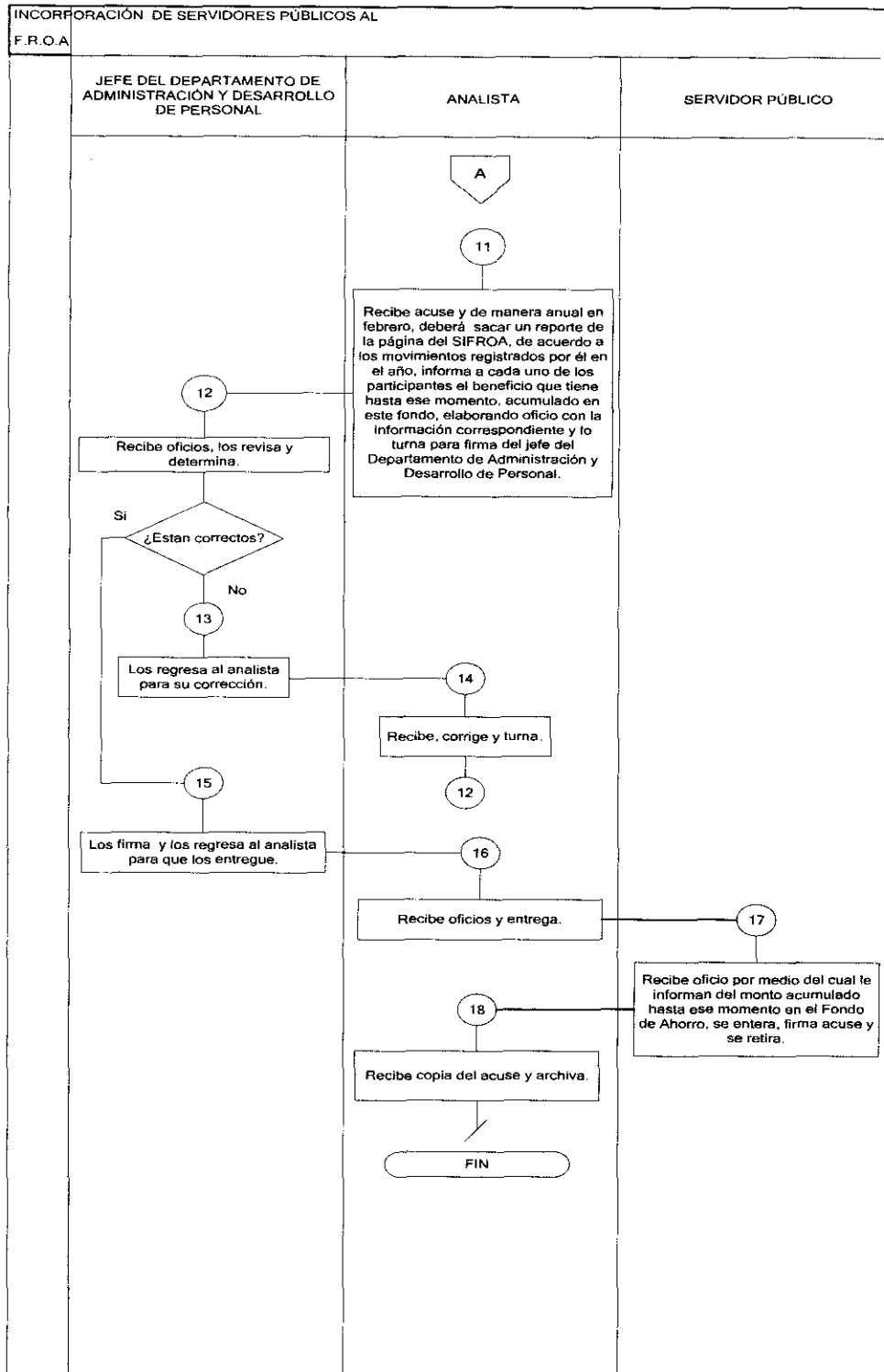
El servidor público deberá cumplir con 120 quincenas de aportación ininterrumpida para poder obtener los beneficios del F.R.O.A. y en caso de dejar de prestar sus servicios en el IMCUFIDE, podrá obtener el pago de acuerdo al monto acumulado en esta prestación.

**DESARROLLO:**

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Jefe del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal	Indica al analista que active a los servidores públicos que ingresan a laborar en el Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte, con un nivel salarial del 1 al 23 como participantes en este Fondo de Retiro.
2	Analista	Se entera activa a los servidores públicos, ingresando sus datos en la página del SIFROA ( <a href="http://www.l.edomexico.gob.mx/sifroa">www.l.edomexico.gob.mx/sifroa</a> ). Informa a su jefe en cuanto hayan sido dados de alta.
3	Jefe del Departamento de Administración y Desarrollo de personal	Solicita al analista elabore oficio por medio del cual avisa a los servidores públicos que son participantes activos de este sistema de Fondo para el Retiro.
4	Analista	Se entera, elabora oficio en original y copia, turna para firma del Jefe del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal.
5	Jefe del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal	Recibe oficio, lo revisa y determina si esta correcto.
6	Jefe del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal	Está incorrecto lo regresa al analista para su corrección.
7	Analista	Recibe, corrige y turna al Jefe del Departamento de Administración y Desarrollo de personal, se conecta a la operación No. 5.
8	Jefe del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal	Está correcto, firma y regresa al analista para que lo entregue.
9	Analista	Recibe el oficio firmado, y entrega a cada uno de los servidores públicos participantes en este fondo de ahorro. Obtiene acuse y archiva.
10	Servidor público	Recibe oficio, se entera, firma acuse y lo entrega al analista.
11	Analista	Recibe acuse y de manera anual en el mes de febrero, deberá sacar un reporte de la página del SIFROA, de acuerdo a los movimientos registrados por él en el año, e informar a cada uno de los participantes del FROA, el beneficio que tiene hasta ese momento, acumulado en este fondo, elaborando oficio en original y copia con la información correspondiente y lo turna para firma del jefe del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal.
12	Jefe del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal	Recibe oficios, se entera, revisa y determina.
13	Jefe del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal	Están incorrectos los regresa al analista para su corrección.
14	Analista	Recibe, corrige y turna al Jefe del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal, se conecta a la operación 12.
15	Jefe del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal	Están correctos, firma y los regresa al analista para que los entregue.
16	Analista	Recibe el oficio firmado, y entrega a cada uno de los servidores públicos participantes en este fondo de ahorro. Obtiene acuse y archiva.
17	Servidor público	Recibe oficio, se entera del monto acumulado hasta ese momento en el Fondo de Ahorro, firma acuse y entrega al analista.
18	Analista	Recibe copia del acuse de recibo y procede a archivarlo. Fin del procedimiento.

**DIAGRAMA DE FLUJO:**





**MEDICIÓN:**

$\frac{\text{Número de servidores públicos que cuentan con el FROA}}{\text{Número de servidores públicos del Instituto}} \times 100$

= Número de Servidores Públicos que se benefician con este Fondo.

**REGISTRO DE EVIDENCIAS:**

- Oficios de aviso de alta en este fondo de retiro.
- Oficio en el que se informa al servidor público del monto anual acumulado.
- Reporte en la página de SIFROA

**EMISIÓN DEL MOVIMIENTO DE BAJA Y PAGO DE FINIQUITO A SERVIDORES PÚBLICOS****MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL**

Edición:	Primera
Fecha:	Enero de 2010
Código:	205B111401-04
Página:	

**PROCEDIMIENTO:**

Emisión del Movimiento de Baja y Pago de Finiquito a Servidores Públicos.

**OBJETIVO:**

Mejorar los servicios de atención a los servidores públicos, en la terminación de la prestación de sus servicios en el IMCUFIDE, mediante la realización de baja y pago de finiquito.

**ALCANCE:**

Aplica a los servidores públicos que dejan de laboral en el IMCUFIDE y al personal administrativo adscrito al Departamento de Administración y Desarrollo de Personal, responsable de realizar la baja de servidores públicos.

**REFERENCIAS:**

- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, en el capítulo VII, de la terminación de la relación laboral, capítulo VIII de la suspensión de la relación laboral, capítulo IX de la rescisión de la relación laboral, publicada en la Gaceta del Gobierno de fecha 23 de octubre de 1998.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, Título primero, de las Disposiciones Generales, publicada en la Gaceta de Gobierno de fecha 03 de enero de 2002.
- Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal Procedimiento 031 Baja de Servidores Públicos Generales y de Confianza, Normas 20301/031-01, 20301/031-02, 20301/031-03, 20301/031-04, 20301/031-05, 20301/031-06, 20301/031-07, 20301/031-08, 20301/031-09, 20301/031-10, 20301/031-11.
- Manual de Organización del IMCUFIDE, en el apartado de las funciones del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal. Publicado en la Gaceta del Gobierno, con fecha de 13 de octubre de 2009.

**RESPONSABILIDADES:**

El Departamento de Administración y Desarrollo de Personal, es responsable de realizar la baja y pago del finiquito de la persona que deja de laborar en el Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte.

**EL DIRECTOR GENERAL DEBERÁ:**

- Revisar, autorizar y firmar el Formato Único de Movimiento de Personal.

**EL SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEBERÁ:**

- Revisar y firmar el Formato Único de Movimiento de Personal.
- Revisar y firmar el desglose del pago del finiquito.

**EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL DEBERÁ:**

- Hacer entrega del F.U.M.P. como constancia de la baja del puesto que venía desempeñando, en original y debidamente firmado, al servidor público que deja de laborar en el organismo.

- Solicitar al jefe inmediato el original de la renuncia del servidor público que ha sido dado de baja.
- Informar a las diversas instituciones de la baja del servidor público, en caso de que éste tuviera algún préstamo de bienes o servicios con alguna de éstas.
- Requisar el F.U.M.P. del servidor público que ha sido dado de baja.
- Procesar la baja correspondiente en el sistema de nómina.
- Elaborar la constancia de no adeudo, si es el caso.
- Remitir el F.U.M.P. para recabar firma del director general y del Subdirector de Administración y Finanzas.
- Actualizar la baja correspondiente en el reporte mensual de la plantilla de plazas.
- Calcular el finiquito correspondiente.
- Solicitar al Departamento de Recursos Financieros mediante oficio, el pago del finiquito.

#### **EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS DEBERÁ:**

- Recibir el oficio de solicitud de finiquito y elaborar el cheque.

#### **EL SERVIDOR PÚBLICO DEBERA:**

- Solicitar su pago de finiquito mediante oficio
- Recoger una copia del FUMP de baja
- Recoger el cheque por concepto de pago de finiquito

#### **DEFINICIONES:**

**BAJA DE PERSONAL:** Proceso administrativo a través del cual una persona se desincorpora de la plantilla de servidores públicos. La baja puede ser por renuncia, acuerdo en partes, rescisión de la relación laboral, inhabilitación permanente total, jubilación o muerte del servidor público.

**CONSTANCIA DE NO ADEUDO:** Certificación que emite el Departamento de Administración y Desarrollo de Personal, cuando el servidor público no tiene adeudos registrados en el mismo.

**EXPEDIENTE DE PERSONAL:** Conjunto de documentos que contienen información personal respecto a cada servidor público, en este se registra todo su historial y los adelantos logrados durante su permanencia en la Institución Pública.

**F. U. M. P.:** (Formato Único de Movimiento de Personal). Es el documento en donde se reflejan los movimientos de alta, baja, cambio y licencia de servidores públicos. Tratándose de movimiento de alta o cambio de puesto, el F. U. M. P. es también el documento que acredita la protesta del servidor público a su cargo.

**INCAPACIDAD PERMANENTE PARCIAL:** Es la disminución por el resto de su vida de las facultades o aptitudes de una persona para trabajar.

**INCAPACIDAD TEMPORAL:** Pérdida de facultades o aptitudes que imposibilitan parcial o totalmente a una persona para desempeñar su trabajo por algún tiempo.

**INCAPACIDAD PERMANENTE TOTAL:** Pérdida de facultades o aptitudes de una persona que la imposibilitan para desempeñar cualquier trabajo por el resto de su vida.

**RENUNCIA:** Acto del servidor público, mediante documento escrito, que da por terminada la relación laboral.

**NÓMINA:** Documento de contabilidad que consiste en una relación nominal de cada una de las personas o trabajadores que presten sus servicios.

En la nómina va escrita la lista de personas que trabajan en una oficina, sueldo de cada una, así como las prestaciones que la empresa hace a estos, y es utilizada para efectuar los pagos periódicos, que para el IMCUFIDE, se realizan de forma quincenal.

**INHABILITACIÓN:** Sanción aplicada de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios que impide a una persona el ingreso o reingreso al servicio público estatal o municipal.

**PLANTILLA DE PERSONAL:** Instrumento de información que contiene la relación de los servidores públicos que laboran en una Institución Pública o bien en una unidad administrativa.

**RELACIÓN LABORAL:** La que se establece entre la Institución Pública y los servidores públicos, formalizada mediante nombramiento o contrato, la cual genera derechos y obligaciones a ambas partes.

**RESCISIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL:** Resolución a través de un laudo emitido por el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, a petición de la Institución o del servidor público, de conformidad con lo establecido por la Ley del



Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, y por los Reglamentos de Condiciones Generales de Trabajo, cuyo resultado es dejar sin efecto o nombramiento el contrato de trabajo.

**IMCUFIDE:** Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte.

**FINIQUITO:** Documento, por el que se pone fin a la relación laboral entre el trabajador y el lugar de trabajo, en él se especifican las percepciones que son conceptos por los que el trabajador debe percibir dinero. Entre ellos están los días de sueldo no abonados, la indemnización, o los días de vacaciones no disfrutados. Así como las deducciones: frente a los devengos, enumera los conceptos por los que al trabajador se le retiene o retira dinero. Entre ellos el incumplimiento del preaviso marcado en convenio, los anticipos concedidos, o las cantidades correspondientes a la retención fiscal, si procede. Las indemnizaciones por despido quedan exentas de dicha retención, se confrontan devengos y deducciones, obteniendo la cantidad a cobrar por el trabajador.

#### **INSUMOS:**

- Oficio mediante el cual se remite la renuncia del servidor público en original.
- Resolutivo de la Dirección General de Responsabilidades, mediante el cual el servidor público queda Inhabilitado para seguir desempeñando sus labores.
- Acta Administrativa en original en caso de abandono de empleo.
- Dictamen médico emitido por el H. Consejo del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, mediante el cual determina que el servidor público queda incapacitado total y permanentemente para realizar sus labores.
- Acta de Defunción en caso de fallecimiento.

#### **RESULTADO:**

Baja del Servidor Público y entrega de finiquito.

#### **INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

- Emisión del movimiento de Alta de Servidores Públicos.
- Incorporación de Servidores Públicos al F.R.O.A.
- Elaboración y pago de la Nómina del Personal adscrito al IMCUFIDE.

#### **POLÍTICAS:**

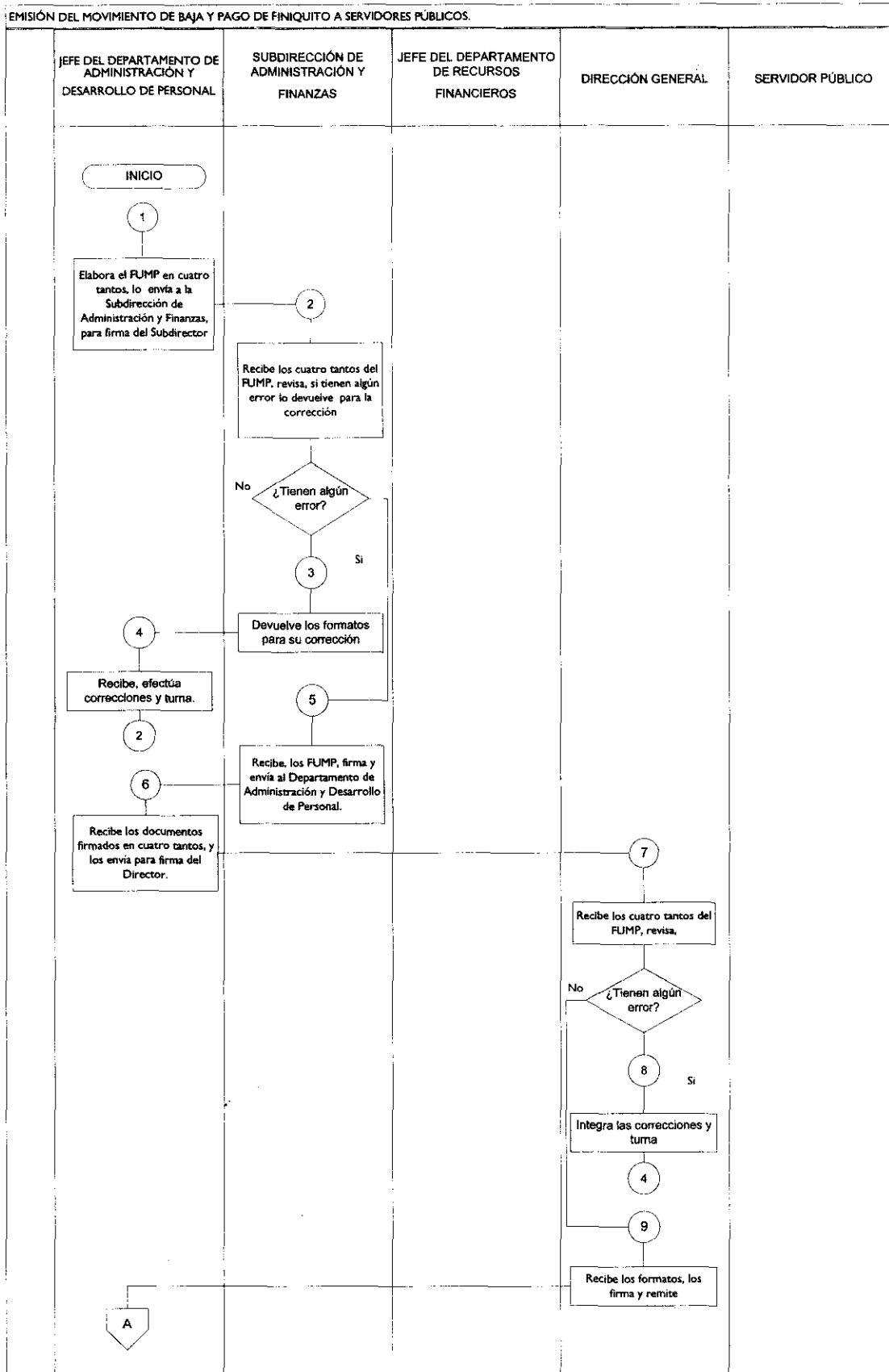
- El Departamento de Administración y Desarrollo de Personal, sólo podrá procesar el movimiento de baja cuando cuente con la documentación probatoria del hecho que la originó. Incurrir en responsabilidad quien omita este requisito.
- La fecha con la que se deberá procesar la baja de los servidores públicos, será la del día siguiente al que hayan prestado sus servicios por última vez, independientemente del día del mes en que esto ocurra.
- El Departamento de Administración y Desarrollo de Personal, deberá procesar el movimiento de baja de un servidor público, en un plazo máximo de quince días naturales después de ocurrido el hecho que la originó, de otra manera incurrirá en responsabilidad administrativa el servidor público que lo omita.
- Cuando un servidor público incurra en cuatro o más faltas de asistencia a sus labores sin causa justificada, dentro de un lapso de 30 días naturales, sin que haya dado aviso a su Subdirección de adscripción del motivo de su ausencia o el mismo no se considere justificable, el titular de la Unidad Administrativa al que se encuentre adscrito deberá levantar el acta por abandono de empleo correspondiente.
- Cuando el servidor público incurra en cualquiera de las causales de rescisión de la relación laboral contempladas en la legislación de la materia, el titular de la Unidad Administrativa de su adscripción, con el apoyo de la Unidad Jurídica y el Departamento de Administración y Desarrollo de Personal, deberá levantar un Acta Administrativa en la que se asiente:
  - Falta en que incurrió el servidor público y su fundamento legal.
  - Descripción pormenorizada de los hechos ocurridos.
  - Notificación de la rescisión de la relación laboral al servidor público, así como la fecha en que surtirá efecto.
  - Firma del servidor público, o constancia de la negativa a firmar el Acta Administrativa, hecho que en su caso, deberá constar con la firma de dos testigos que hayan presenciado el acto.
  - Firma de los testigos de los hechos.
  - Firma del delegado sindical, en caso de que el servidor público sea sindicalizado.
- La Unidad Jurídica notificará al servidor público la rescisión de la relación laboral entregándole una copia del Acta Administrativa personalmente, puesto que omitir este procedimiento se podría considerar como despido injustificado. Si el servidor público se niega a recibir el Acta, dentro de los dos días siguientes a la fecha de rescisión deberá enviarse al Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, para que le sea notificado al servidor público a través de actuario.

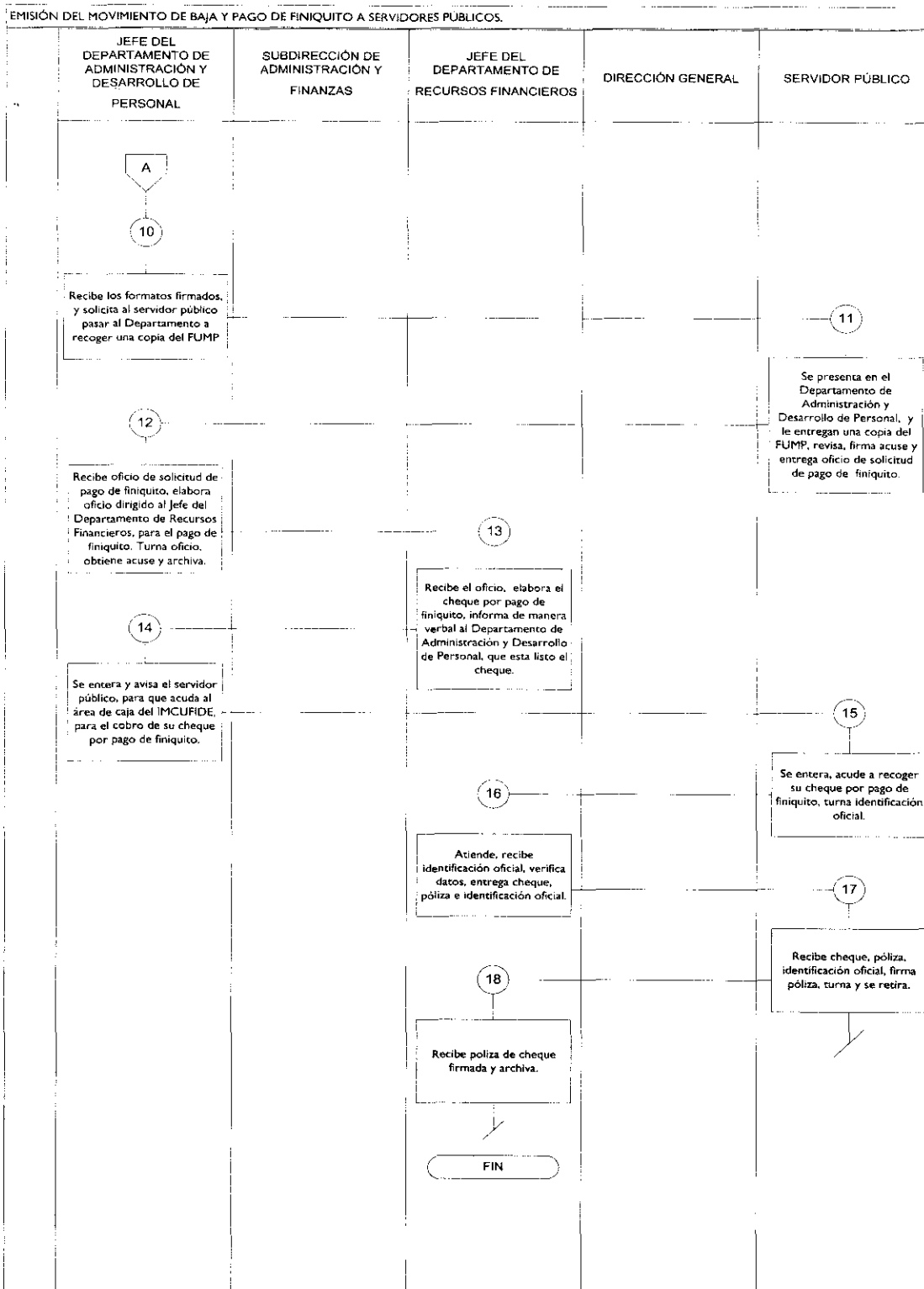
- El Departamento de Administración y Desarrollo de Personal deberá en todos los casos, conservar la documentación comprobatoria de la baja de los servidores públicos en su expediente personal.
- El F.U.M.P es el único documento legal para hacer constar la baja de un servidor público, así como la firma del mismo, constituye aceptación de su renuncia.
- El servidor público que cause baja, tiene derecho a percibir un finiquito consistente en:
  - Su sueldo hasta el último día laborado.
  - La parte proporcional de la prima vacacional.
  - La parte proporcional del aguinaldo.
  - La parte proporcional de las vacaciones no disfrutadas correspondientes a los meses que trabajó en el semestre respectivo.
- Para proceder al pago del finiquito del servidor público que causó baja, éste deberá presentar constancia de no adeudo y entregar gafete-credencial que se le hubiera expedido.
- El servidor público deberá solicitar por escrito el pago del finiquito, mediante oficio dirigido al titular del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal.

**DESARROLLO:**

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Jefe del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal	Elabora el FUMP en cuatro tantos, con base en la renuncia original, acta administrativa, acta de defunción o dictamen médico de incapacidad, según sea el caso, y envía a la Subdirección de Administración y Finanzas, para firma del Subdirector.
2	Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe los cuatro tantos del FUMP, revisa y determina si tiene errores:
3	Subdirección de Administración y Finanzas	Si el F.U.M.P. tiene algún error, realiza anotaciones y turna al jefe del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal.
4	Jefe del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal	Recibe los cuatro tantos del F.U.M.P., realiza correcciones y turna a la Subdirección de Administración y Finanzas para firma, conectándose a la operación no. 2.
5	Subdirección de Administración y Finanzas	Si no tiene errores, recibe, los cuatro tantos del FUMP, firma y envía al Jefe del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal.
6	Jefe del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal	Recibe los documentos rubricados en cuatro tantos, y los envía para firma en la Dirección General.
7	Dirección General	Recibe los cuatro tantos del FUMP, revisa y determina si están correcto:
8	Dirección General	Integra correcciones y turna al Jefe del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal, conectándose en la operación no. 4
9	Dirección General	Están correctos los formatos, firma y remite al Jefe del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal.
10	Jefe del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal	Recibe los formatos firmados, y solicita al servidor público pasar al Departamento a recoger una copia del FUMP.
11	Servidor Público	Se entera, acude al Departamento de Administración y Desarrollo de Personal, y le entregan una copia del FUMP, revisa, firma acuse y entrega oficio de solicitud de pago de finiquito en original y copia. Obtiene acuse y archiva.
12	Jefe del Departamento de Administración y Desarrollo	Recibe acuse y oficio de solicitud de pago de finiquito, elabora oficio en original y copia dirigido al Jefe del Departamento de Recursos Financieros, para solicitar la elaboración del cheque para el pago de finiquito. Turna oficio, obtiene acuse y archiva.
13	Jefe del Departamento de Recursos Financieros	Recibe el oficio de solicitud de elaboración de cheque, revisa y firma acuse, elabora el cheque por concepto de pago de finiquito e informa de manera verbal al Departamento de Administración y Desarrollo de Personal, que esta listo el cheque.
14	El Departamento de Administración y Desarrollo de Personal	Se entera y avisa al servidor público para que acuda al área de caja del IMCUFIDE, para el cobro de su cheque por pago de finiquito.
15	Servidor Público	Se entera, acude a recoger su cheque por pago de finiquito y turna identificación oficial.
16	Jefe del Departamento de Recursos Financieros	Atiende, recibe identificación oficial, verifica datos y entrega cheque, póliza del cheque, identificación oficial.
17	Servidor Público	Recibe identificación oficial, cheque, póliza del cheque, firma póliza, turna y se retira.
18	Jefe del Departamento de Recursos Financieros	Recibe póliza de cheque firmada y archiva. Fin del procedimiento.

**DIAGRAMA DE FLUJO:**





**MEDICIÓN:**

Número de solicitudes para dar de baja a servidores públicos del IMCUFIDE

Número de Servidores Públicos del IMCUFIDE

X 100

= Porcentaje de Servidores Públicos dados de baja del IMCUFIDE


**REGISTRO DE EVIDENCIAS:**

- Formato Único de Movimiento de Personal.

Los siguientes documentos, según corresponda:

- Renuncia del Servidor Público en original
- Resolutivo de la Dirección General de Responsabilidades, mediante el cual el servidor público queda inhabilitado para seguir desempeñando sus labores.
- Acta administrativa original en caso de abandono de empleo.
- Dictamen médico emitido por el H. Consejo del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, mediante el cual determina que el servidor público queda incapacitado total y permanentemente para realizar sus labores.
- Acta de defunción.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

Gobierno del Estado de México Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte			
FORMATO UNICO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL			
			FECHA 1.-
<b>2.- ABSCRIPCION</b>	DEPENDENCIA: DIRECCION SUBDIRECCION:		DEPARTAMENTO:
<b>3.- DATOS GENERALES</b>	NOMBRE: DOMICILIO: MUNICIPIO: ENTIDAD DE NACIMIENTO:	COLONIA: C.P.: ESCOLARIDAD:	R.F.C.: FECHA DE NACIMIENTO: ESTADO CIVIL:
<b>4.- TRAMITE</b>	ALTA <input type="checkbox"/> BAJA <input type="checkbox"/>	CAMBIO <input type="checkbox"/>	LICENCIA <input type="checkbox"/>
<b>5.- DATOS DE LA PLAZA</b>	PENSIÓN ALIMENTICIA <input type="checkbox"/> CAMBIO DE PERCEPCIONES <input type="checkbox"/>	CAMBIO DE DATOS <input type="checkbox"/>	
<b>6.- PERCEPCIONES</b>	NO. DE PLAZA: TIPO DE PLAZA: CODIGO DE PUESTO ANTERIOR: CODIGO DE PUESTO ACTUAL: VIGENCIA: DEL: AL:	PUESTO FUNCIONAL ANTERIOR: PUESTO FUNCIONAL ACTUAL:	
<b>7.- DEDUCCIONES</b>	CONCEPTO	CLAVE	IMPORTE
	SUELDO BASE	101	
	GRATIFICACION	105	
	DESPENSA	512	
<b>8.- DATOS LABORALES DEL SERVIDOR PUBLICO</b>	CONCEPTO	CLAVE	IMPORTE
	I.S.P.T.	5408	
	SERVICIOS DE SALUD 3.5%	5540	
	PENSIONES 4.10%	5541	
<b>9.- DATOS DEL CAMBIO</b>	FECHA DE INGRESO AL G.E.M.: ANTIGÜEDAD EFECTIVA: HORARIO: TIPO DE RELACION LABORAL: SINDICATO: VIGENCIA: DE: AL:	CVE. ISSEMYM: NOMBRE:	R.F.C.:
<b>10.- DATOS DE LA BAJA</b>	TIPO DE CAMBIO: <input type="checkbox"/> PROMOCION <input type="checkbox"/> MOVIMIENTO: <input type="checkbox"/> INDEFINIDO <input type="checkbox"/> VIGENCIA: DEL	TRANSFERENCIA <input type="checkbox"/> TEMPORAL <input type="checkbox"/> AL	DEMOCION
<b>11.- PREGUNTO</b>	FECHA DE BAJA: 20/03/09 MOTIVO: RENUNCIA <input type="checkbox"/> RESCISION <input type="checkbox"/> JUBILACION <input type="checkbox"/> INHABILITACION MEDICA <input type="checkbox"/> FALLECIMIENTO <input type="checkbox"/> OTROS <input type="checkbox"/>	RESOLUCION DE LA SRIA. DE LA CONTRALORIA <input type="checkbox"/> RESOLUCION DE LA CONTRALORIA <input type="checkbox"/>	
<b>12.- LICENCIA</b>	CONCEPTO A:	CLAVE	IMPORTE
	SUELDO PRIMA POR PERM. EN EL SERVICIO PRIMA VACACIONAL AGUINALDO PROPORCIONAL OTROS SUMA A:		
	CON GOCE DE SUELDO <input type="checkbox"/> SIN GOCE DE SUELDO <input type="checkbox"/>	CONCEPTO B:	CLAVE
	POR EL PERIODO COMPRENDIDO DEL AL	PAGO IMPROCEDENTE PRESTAMO DIRECTO OTRO	IMPORTE
<b>13.- PENSION ALIMENTICIA</b>	TIPO DE MOVIMIENTO: ALTA <input type="checkbox"/> BAJA <input type="checkbox"/>	CAMBIO <input type="checkbox"/>	VIGENCIA <input type="checkbox"/>
	BENEFICIARIO (NOMBRE): IMPORTE DEL DESCUENTO	QUINCENA <input type="checkbox"/> AÑO <input type="checkbox"/>	R.F.C.: % DEL DESCUENTO <input type="checkbox"/>
NOTIFICANOME DEL CAMBIO CON UN MES DE ANTICIPACION.			
DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE NO ME ENCUENTRO DESEMPEÑANDO OTRO EMPLEO O COMISION EN OTRA AREA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA ESTATAL O MUNICIPAL.			
<b>14.- FIRMAS</b>	SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		FIRMA DEL SERVIDOR PUBLICO
	NOMBRE Y FIRMA		DIRECTOR GENERAL
	FECHA DE ELABORACION:		NOMBRE Y FIRMA
			FECHA DE AUTORIZACION:

**OBJETIVO DEL FORMATO:**

Dar a conocer la forma correcta de requisitar el F.U.M.P. a las personas que intervienen dentro de este procedimiento, para agilizar el trámite de la baja de un servidor público y el pago de su finiquito correspondiente.

**DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO:**

Este formato se elabora en cuatro tantos originales, firmados, entregándose uno al servidor público, mismo que acusa de recibo y los otros tres se quedan archivados en su expediente personal, que es guardado en los expedientes de baja.

1.-	<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Anotar el día, mes y año de elaboración del formato.
2.-	<b>ADSCRIPCIÓN:</b>	Escribir el nombre de la Dependencia, Dirección de Área y Departamento.
3.-	<b>DATOS GENERALES:</b>	Anotar nombre, registro federal de contribuyentes, domicilio, colonia, municipio, código postal, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, estado civil y escolaridad del servidor público.
4.-	<b>TRÁMITE:</b>	Poner una equis (X) en el cuadro, según corresponda
5.-	<b>DATOS DE LA PLAZA:</b>	Escribir el No. y tipo de plaza; código del puesto anterior y actual y la fecha de la vigencia de la plaza.
6.-	<b>PERCEPCIONES:</b>	Escribir las percepciones, concepto, clave e importe.
7.-	<b>DEDUCCIONES:</b>	Escribir las deducciones, especificando concepto, clave e importe.
8.-	<b>DATOS LABORALES:</b>	Describir la situación laboral entre el servidor público y el Gobierno del Estado de México, anotando la fecha de ingreso y egreso, antigüedad, fecha de la última promoción, horario, clave del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, tipo de relación laboral, aportación de sindicato al que se encuentra afiliado, impuesto que pagaba, así como el periodo de vigencia.
9.-	<b>DATOS DEL SUSTITUIDO:</b>	El espacio deberá quedar en blanco, ya que el moviendo es por baja.
10.-	<b>DATOS DEL CAMBIO:</b>	El espacio deberá quedar en blanco, ya que el movimiento es por baja.
11.-	<b>DATOS DE LA BAJA:</b>	Señalar el día, mes y año en que causa baja el servidor público, así como sombrear el cuadro que indique el motivo de la baja.
12.-	<b>FINIQUITO:</b>	Espacio para anotar tanto las percepciones que se le deben al servidor público, como las deducciones que se le harán al mismo, especificando la clave y el importe, así como, el total neto.
13.-	<b>LICENCIA:</b>	Sombrear el cuadro correspondiente, así como el periodo (la fecha de inicio y termino) y motivo por el que la solicita.
14.-	<b>PENSIÓN ALIMENTICIA:</b>	Sombrear el cuadro correspondiente, la vigencia, quincena, año, nombre del beneficiario, registro federal de contribuyentes, importe del descuento y porcentaje del descuento.
15.-	<b>FIRMAS:</b>	Asentar la firma del Director General, Subdirector de Administración y Finanzas, Jefe del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal y Servidor Público.

**OFICIO DE SOLICITUD DE FINIQUITO:**

Zinacantan, Mex. a 20 de Octubre de 2009		<b>Bueno por: \$ 0.00</b>
Recibi del Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte la cantidad de <b>\$0.00 ( /100 M. N )</b> por concepto de finiquito por los servicios prestados en el cargo que venia Desempeñando como Analista Auxiliar del 1 de Enero al 30 de Septiembre de 2008. Bajo los siguientes conceptos:		
<b>PERCEPCIONES</b>		
Aguinaldo	0000	0.00
Prima Vacacional	0000	0.00
Gratificación especial	0000	0.00
<b>Total percepciones</b>		<b>\$ 0.00</b>
<b>DEDUCCIONES</b>		
Ancipiente Anual	0000	0.00
Ancipiente prima Vacacional	0000	0.00
Ancipiente de gratificación especial	0000	0.00
<b>Total deducciones</b>		<b>\$ 0.00</b>
<b>NETO A RECIBIR</b>		<b>\$ 0.00</b>
Centro de costo 0803010202		
<b>RECIBI</b>		
RFC: DOMICILIO: TEL:		
ELABORO	Vo. Bo	
C. EDGAR RODRIGUEZ PEREZ	C. JAIME GUADARRAMA GARCIA	

**ELABORACIÓN Y PAGO DE LA NÓMINA DEL PERSONAL ADSCRITO AL IMCUFIDE**

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL</b>	Edición:	Primera
	Fecha:	Enero de 2010
	Código	205B111401-05
	Página:	

**PROCEDIMIENTO:**

Elaboración y pago de la nómina del personal adscrito al IMCUFIDE.

**OBJETIVO:**

Mantener actualizado el registro y control de asistencia para emitir el sueldo, así como las prestaciones y deducciones de cada servidor público del IMCUFIDE, mediante la elaboración y pago de la nómina.

**ALCANCE:**

Aplica a los servidores públicos que laboran dentro del IMCUFIDE, así como al personal administrativo, responsable de elaborar la nómina.

**REFERENCIAS:**

- Ley del trabajo de los servidores públicos del Estado y Municipios, en su título tercero, capítulo V del Artículo 71 al 85, publicada en Gaceta de Gobierno, de fecha 23 de octubre de 1998.
- Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal en el **Procedimiento 081** Normas 20301/081-01, 20301/081-02, 20301/081-03, 20301/081-04, 20301/081-05, 20301/081-05, 20301/081-06 **Procedimiento 082** Norma 20301/082-01, 20301/082-02, 20301/082-03, 20301/082-04, 20301/082-05, 20301/082-06, 20301/082-07, 20301/082-08, 20301/082-09, 20301/082-10, 20301/082-11, 20301/082-12, 20301/082-13, 20301/082-14, 20301/082-15, 20301/082-16, 20301-082-17, 20301/082-18, 20301/082-19, 20301/082-20, 20301/082-21, 20301/082-22, 20301/082-23, 20301/082-24.
- Manual de Organización del IMCUFIDE, en el apartado de las funciones del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal. Publicado en la Gaceta del Gobierno, con fecha de 13 de octubre de 2009.

**RESPONSABILIDADES:**

El Departamento de Administración y Desarrollo de Personal, es responsable de elaborar y realizar el pago de la nómina, el Subdirector de Administración y Finanzas, es el responsable de autorizar el pago de la misma.

**EL SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEBERA:**

- Autorizar el pago de la nómina.

**EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL DEBERÁ:**

- Solicitar autorización del pago de nómina al Subdirector de Administración y Finanzas de este Instituto, y descargar la nómina al banco vía Internet.
- Informar al jefe del Departamento de Recursos Financieros, el monto de la nómina, así como el número de folio, generado por el banco para realizar la dispersión.

**EL ANALISTA DEBERÁ:**

- Llevar un control de las justificaciones, comisiones, incapacidades, créditos o préstamos que tenga el servidor público de forma quincenal.
- Realizar la revisión de las tarjetas de asistencia para identificar si el servidor público tiene faltas o retardos, elaborar un reporte y entregarlo al responsable de elaborar la nómina.

**EL RESPONSABLE DE ELABORAR LA NÓMINA DEBERÁ:**

- Recibir la información que el analista le entrega y aplicar los descuentos o cancelación de créditos según sea el caso para cada servidor público.
- Imprimir la nómina en forma alfabética y por área de adscripción, así como los comprobantes de pago y entregarlos al departamento de Recursos Financieros.

**EL RESPONSABLE DE CAJA DEBERÁ:**

- Recibir una copia de la nómina para que los servidores públicos firmen de recibido al momento de que les entrega su comprobante de pago quincenal.

**LA SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL DEBERÁ:**



- Recibir los avisos de comisión así como los de vacaciones fuera de periodo ordinaria, las incapacidades y las justificaciones de los servidores públicos diariamente, registrarlos y remitirlos a su jefe inmediato superior para que les de visto bueno y poderlos regresar al analista para su cotejo.

#### DEFINICIONES:

**NÓMINA:** Es un sistema de contabilidad que consiste en una relación de cada uno de los individuos que en una oficina deben percibir haberes. En la nómina está la lista de las personas que trabajan en una oficina, el sueldo de cada persona, las prestaciones y las deducciones que la empresa hace a estos.

**VALES DE DESPENSA:** Prestación social deducible de impuestos que representa un ahorro para los trabajadores, para comprar artículos de primera necesidad.

**LLAVE ELECTRÓNICA:** Dispositivo que te da una clave cada vez que quieres entrar a tu cuenta y realizar algún movimiento.

**IMCUFIDE:** Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte.

**DISPERSIÓN:** Difundir.

**RETARDOS:** Llegar después de la hora indicada a algún lugar.

#### INSUMOS:

- Tarjeta de registro de asistencia y puntualidad del servidor público.
- Comisiones o justificaciones
- Préstamos o créditos
- Vales de despensa
- Incapacidades

#### INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Emisión del movimiento de alta de servidores públicos.
- Emisión de baja y pago de finiquito de servidores públicos.

#### POLÍTICAS

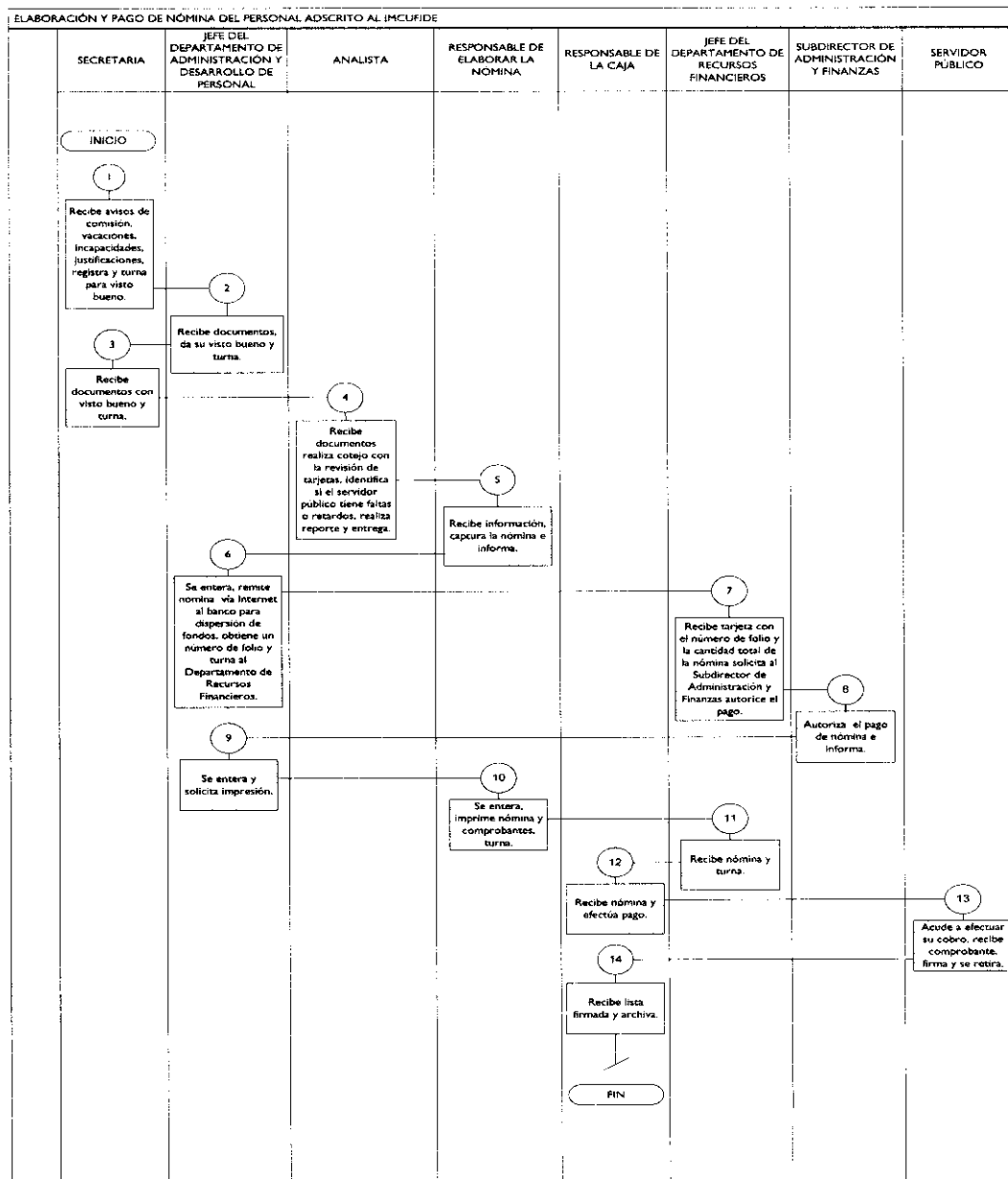
La Subdirección de Administración y Finanzas es la encargada de autorizar el monto a pagar por concepto de nómina, mismo que es calculado por el área de contabilidad del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal, para de esta manera poder tener la nómina en tiempo y forma para cumplir con el pago puntual de la misma, ya que para los servidores públicos del IMCUFIDE los días 13 y 28 de cada mes son días de cobro de quincena.

#### DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Secretaría	Recibe los avisos de comisión, los de vacaciones fuera de periodo ordinario, incapacidades y justificaciones de los servidores públicos, registra y remite a su jefe inmediato superior para su visto bueno.
2	Jefe del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal	Recibe, da su visto bueno y los remite.
3	Secretaría	Recibe los documentos y remite al analista.
4	Analista	Recibe los documentos realiza un cotejo de con las justificaciones, comisiones, incapacidades, créditos o prestamos que tenga el servidor público de forma quincenal, con la revisión de tarjetas identifica si el servidor público tiene faltas o retardos, y saber si hay que aplicarle algún descuento por crédito, préstamo, o si hay que darlo de baja en algún descuento, revisa si de acuerdo al convenio de prestaciones sindicales corresponde algún pago para esa quincena, realiza un reporte y lo entrega al responsable de elaborar la nómina
5	Responsable de elaborar la nómina	Recibe el reporte, aplica lo correspondiente a cada servidor público, captura la nómina y solicita a su jefe enviarla vía electrónica al banco para la dispersión de fondos.
6	Jefe del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal	Con su llave electrónica envía la nómina al banco para dispersión de fondos y en cuanto queda enviada, el banco genera electrónicamente un número de folio y con este número por medio de una tarjeta que se envía al Departamento de Recursos Financieros se informa del monto para el pago de la nómina.
7	Jefe del Departamento de Recursos Financieros	Recibe tarjeta con el número de folio y la cantidad total de la nómina, solicita al Subdirector de Administración y Finanzas autorice el pago.
8	Subdirector de Administración y Finanzas	Se entera y autoriza con su llave electrónica, el pago de nómina e informa al jefe del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
9	Jefe del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal	Se entera y solicita al responsable de elaborar la nómina que la Imprima
10	Responsable de elaborar la nómina	Se entera, imprime la nómina, de forma alfabética y por área de adscripción, así como los comprobantes de pago y los entrega al Departamento de Recursos Financieros.
11	Departamento de Recursos Financieros	Recibe la copia de la nomina en forma alfabética y por área de adscripción y la entrega al responsable de caja.
12	Responsable de la caja	Recibe la nómina para que los servidores públicos firmen de recibido al momento de que les entrega su comprobante de pago el día de quincena que son los días 13 y 28 de cada mes.
13	Servidor Público	Acude el día de quincena a la caja del Instituto ubicada en el Departamento de Recursos Financieros, solicita al cajero su comprobante de pago, lo recibe, firma en la lista y se retira.
14	Responsable de la caja	Recibe lista firmada y archiva.

**DIAGRAMA DE FLUJO:**



**MEDICIÓN:**

Número de Solicitudes de Empleados Aceptadas \_\_\_\_\_ X 100 = Porcentaje de empleados contratados  
 Número de Solicitudes de Empleo Recibidas \_\_\_\_\_

**REGISTRO DE EVIDENCIAS:**

Formato Único de Movimiento de Personal

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

**FORMATO DE INCAPACIDAD**



Gobierno del Estado de México  
 Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios  
 Coordinación de Servicios de Salud



FOLIO: A-067505

**Certificado de Incapacidad**

1/ UNIDAD MÉDICA CENTRO MEDICO ISSEMYM		2/ SERVICIO CIUDADALINGÜERÍA		3/ FECHA 09 06 08	
4/ NOMBRE COMPLETO DEL SERVIDOR PÚBLICO Jose Alessandro German Sosa			5/ CLAVE ISSEMYM 148734-1		6/ INSTITUCIÓN PÚBLICA IMCUFIDE
7/ NOMBRE DEL MÉDICO DR. ENRIQUE SERGIO FERRER			8/ CLAVE 0372		9/ POR PADECIMIENTO ACTUAL PRIMERA <input checked="" type="checkbox"/> SUBSECUENTE <input type="checkbox"/> RECAIDA <input type="checkbox"/>
13/ DIAGNÓSTICO POST. 12ª SECCION DE PAPILOMA NASAL DERECHO		13/ A PARTIR DE 09 06 08		14/ HASTA 24 06 08	
15/ CLASIFICACIÓN DE INCAPACIDAD PROBABLE RIESGO DE TRABAJO <input type="checkbox"/>		17/ RIESGO DE TRABAJO <input type="checkbox"/>		18/ ENFERMEDAD NO PROFESIONAL <input checked="" type="checkbox"/>	
19/ PRENATAL <input type="checkbox"/>		20/ ENLACE <input type="checkbox"/>		21/ POSNATAL <input type="checkbox"/>	
22/ FIRMA DEL MÉDICO 			23/ FIRMA DE RECIBIDO DEL INTERESADO 		
24/ SELLO DE LA UNIDAD MÉDICA 					

CUALQUIER TACHADURA O ENMENDADURA INVALIDA ESTE DOCUMENTO LEGAL.  
 EL DOCUMENTO ORIGINAL ANULA LA EMISIÓN.

30 908 081 / 08

**OBJETIVO DEL FORMATO:**

Contar con un documento oficial por medio del cual al servidor público se le otorguen días de incapacidad por enfermedad.

**DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO:**

Este formato se distribuye en las diferentes unidades administrativas de este Instituto, para que cuenten con ellos en caso de que alguno de los servidores públicos lo necesite. Así también se cuenta con varias copias de este formato en el Departamento de Administración y Desarrollo de Personal, para que lo soliciten directamente.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.-	<b>UNIDAD MÉDICA:</b>	Anotar el nombre de la Unidad Médica de Adscripción.
2.-	<b>SERVICIO:</b>	Anotar el nombre del Servicio al que se acude.
3.-	<b>FECHA:</b>	Anotar día, mes y año del día en que se expide la incapacidad.
4.-	<b>NOMBRE COMPLETO DEL SERVIDOR PÚBLICO:</b>	Anotar el nombre del servidor público al que se le expedirá la incapacidad.
5.-	<b>CLAVE ISSEMYM:</b>	Anotar la clave de ISSEMYM completa.
6.-	<b>INSTITUCIÓN PÚBLICA:</b>	Anotar el nombre de la Institución Pública en la que labora el servidor público.
7.-	<b>NOMBRE DEL MÉDICO:</b>	Anotar el nombre completo del Médico que atendió al servidor público.
8.-	<b>CLAVE:</b>	Anotar la clave del médico que atendió al servidor público.
9.-	<b>POR PADECIMIENTO ACTUAL PRIMERA:</b>	Anotar una x si es padecimiento de primera vez.
10.-	<b>POR PADECIMIENTO ACTUAL SUBSECUENTE</b>	Anotar una x se es padecimiento subsecuente.
11.-	<b>POR PADECIMIENTO ACTUAL RECAIDA:</b>	Anotar una x si es por recaída.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
12.-	<b>DIAGNÓSTICO:</b>	Anotar el diagnostico del padecimiento del servidor público.
13.-	<b>A PARTIR DE :</b>	Anotar día, mes y año de inicio de la incapacidad.
14.-	<b>HASTA:</b>	Anotar día, mes y año de término de la incapacidad.
15.-	<b>DÍAS DE INCAPACIDAD CON LETRA:</b>	Anotar con letra clara el número de días totales de incapacidad.
16.-	<b>CLASIFICACIÓN DE INCAPACIDAD, PROBABLE RIESGO DE TRABAJO:</b>	Anotar una x si es el caso.
17.-	<b>CLASIFICACIÓN DE INCAPACIDAD RIESGO DE TRABAJO:</b>	Anotar una x si es el caso.
18.-	<b>CLASIFICACIÓN DE INCAPACIDAD ENFERMEDAD NO PROFESIONAL:</b>	Anotar una x si es el caso.
19.-	<b>POR MATERNIDAD PRENATAL:</b>	Anotar una x si es el caso.
20.-	<b>POR MATERNIDAD ENLACE:</b>	Anotar una x si es el caso.
21.-	<b>POR MATERNIDAD POSNATAL;</b>	Anotar una x si es el caso.
22.-	<b>FIRMA DEL MÉDICO:</b>	Deberá firmar el médico responsable de expedir la incapacidad.
23.-	<b>FIRMA DE RECIBIDO DEL INTERESADO:</b>	Deberá firmar el servidor público incapacitado.
24.-	<b>SELLO DE LA UNIDAD MÉDICA:</b>	Deberá tener el sello de la Subdirección del ISSEMYM y firma del Subdirector.

**FORMATO DE SOLICITUD DE VACACIONES FUERA DE PERIODO ORDINARIO**



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO



SOLICITUD DE VACACIONES FUERA DE PERIODO ORDINARIO		
DIRECCION: 1	SUBDIRECCION: 2	
DEPARTAMENTO 3	PERIODO VACACIONAL: 4. 1a. Etapa, 2a. Etapa, 3a. Etapa Del Año 5. Período Del 6 de de al de de	
NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO SOLICITANTE: 7		
PUESTO: 8		
No DE PLAZA: 9	CLAVE ISSEMYM: 10	
OBSERVACIONES: 11		
SERVIDOR PÚBLICO 12	AUTORIZO 13	Vo.Bo. 14
NOMBRE Y FIRMA	JEFE INMEDIATO SUPERIOR	SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS



SECRETARÍA DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE  
INSTITUTO MEXICANO DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE  
Subdirección de Administración y Finanzas  
Comisariado de Administración y Desarrollo de Personal

CD. DEPORTIVA M.C. JUAN FERNÁNDEZ ALFARRAN  
IDENTIFICACIONES, EDUARDO CALINDE LA ROSA  
C.V. ARRIAGA E INDEPENDIENTE Y SOCIOS C.S.  
CINCUENTENARIO, LINDO DE MONTAÑA S/N 2º PISO  
TEL. 577 588 274 2521 273 1304 157 7679  
http://www.comprode.com

**OBJETIVO DEL FORMATO:**

Contar con un documento por medio del cual el servidor público solicite descansar los días de vacaciones que por exceso de trabajo, comisión o incapacidad haya laborado.

**DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO:**

Este formato se distribuye en las diferentes unidades administrativas de este Instituto, para que cuenten con ellos en caso de que alguno de los servidores públicos lo necesite. Así también se cuenta con varias copias de este formato en el Departamento de Administración y Desarrollo de Personal, para que lo soliciten directamente.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.-	<b>DIRECCIÓN:</b>	Anotar la Dirección General a la que pertenezca el área en la que esta adscrito (en este caso Dirección General del IMCUFIDE.
2.-	<b>SUBDIRECCIÓN:</b>	Anotar el nombre de la Subdirección a la que pertenezca el área en la que está adscrito.
3.-	<b>DEPARTAMENTO:</b>	Anotar el nombre completo del Departamento al cual esta adscrito.
4.-	<b>PERIODO VACACIONAL:</b>	Marcar con una x el periodo y la etapa vacacional a la que pertenezcan las vacaciones que tomará el servidor público, de acuerdo a lo publicado en la Gaceta de Gobierno.
5.-	<b>DEL AÑO:</b>	Anotar el año al que pertenezcan las vacaciones que tomará el servidor público.
6.-	<b>DEL DE DE 200 AL DE DE 200</b>	Anotar la fecha completa, de los días que tomará como vacaciones fuera de periodo ordinario, con mes y año (ejemplo: <b>DEL 10 DE JUNIO DE 2009 AL 11 DE JUNIO DE 2009</b> ).
7.-	<b>NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO SOLICITANTE:</b>	Escribir su nombre completo.
8.-	<b>PUESTO:</b>	Anotar el puesto que desempeña dentro del Instituto.
9.-	<b>No. DE PLAZA:</b>	Anotar el número de la plaza que tiene dentro del Instituto.
10.-	<b>CLAVE ISSEMYM:</b>	Anotar su clave de ISSEMYM completa, misma que aparece en su talón de pago.
11.-	<b>OBSERVACIONES:</b>	Anotar a cuenta de que días se van a tomar las vacaciones fuera de periodo ordinario anotando día mes y año.
12.-	<b>NOMBRE Y FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO</b>	Anotar en la línea su nombre completo y firmar.
13.-	<b>AUTORIZÓ JEFE INMEDIATO SUPERIOR</b>	Anotar el nombre completo del Jefe Inmediato Superior y solicitarle su firma.
14.-	<b>VO. BO. SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	Anotar el nombre completo del Subdirector de Administración y Finanzas y Solicitarle su firma.

**FORMATO DE AVISO DE JUSTIFICACIÓN DE INCIDENCIAS EN LA PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA**



Secretaría de Finanzas  
Subsecretaría de Administración  
Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deportes



AVISO DE JUSTIFICACIÓN DE INCIDENCIAS EN LA PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA		
		FECHA: _____
Nombre del servidor público		Clave de Serv. Pub. 3
2 Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno
4 N.º de Plaza	Horario o periodo de permiso: De _____ a _____ Hrs. 5 el día _____ de _____ de _____ de 2009	
Por autorización de superior inmediato (desde jefe de departamento) 6		
Hasta un total de tres Por mes:	<input type="checkbox"/> Falta de puntualidad A la entrada	<input type="checkbox"/> Retirarse antes de horas
Una en cuatro meses:	<input type="checkbox"/> Faltas de asistencia	<input type="checkbox"/> Salida areas con Autorización
	<input type="checkbox"/> Faltas económicas (Plaza 15 años o más de antigüedad)	<input type="checkbox"/> Consulta médica (Certificada y Permisada por ISSEMYM)
		<input type="checkbox"/> Permiso por lactancia (Máximo tres meses de duración de lactancia)
No pudo registrar por: <input type="checkbox"/> Robo, extravío o deterioro de Gafeta/Credencial <input type="checkbox"/> Faltas eléctricas del reloj o lector óptico		
LICENCIAS MEDICAS (documentación comprobatoria por incapacidad expedida por el ISSEMYM)		
<input type="checkbox"/> Enfermedad no profesional		<input type="checkbox"/> Riesgo profesional
LICENCIAS PERSONALES (Requiere fotocopia de acta según el caso)		
<input type="checkbox"/> Por matrimonio	<input type="checkbox"/> Nacimiento de hijo	<input type="checkbox"/> Examen profesional (Docu. Oficial con fecha de examen)
		<input type="checkbox"/> Fallecimiento familiar
COMISIONES		
<input type="checkbox"/> Comisión de servicios (Forman 20761/NP-6070)	<input type="checkbox"/> Comisión técnica (C.M. de carácter de carácter de la Ctr. Gen. de Des y Adm. de Personal del ISSEMYM)	
Otros: 7 _____		
Por autorización de la Dirección General de Desarrollo y Administración de Personal.		
Motivo: _____		
SOLICITANTE	AUTORIZA	Vo. Bo.
8	9	10
NOMBRE	JEFE INMEDIATO SUPERIOR	SUBDIRECTOR DE ADMON. Y FINANZAS
DIA: _____	MES: _____	AÑO: _____
11	12	13
C. d. p. Subsecretaría de Administración y Finanzas C. p. p. Jefe del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal C. c. p. Jefe inmediato superior		

20901/NP-60/98

**OBJETIVO DEL FORMATO:**

Contar con un documento por medio del cual el servidor público pueda realizar la justificación de incidencias en la puntualidad y asistencia, y llevar un mejor control del personal que labora en este Instituto.

**DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO:**

Este formato se distribuye en las diferentes unidades administrativas de este Instituto, para que cuenten con dichos documentos en caso de que alguno de los servidores públicos lo necesite, para justificar alguna falta o retardo. Así también se cuenta con varias copias de este formato en el Departamento de Administración y Desarrollo de Personal, para que lo soliciten directamente.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.-	<b>FECHA:</b>	Anotar la fecha con día mes y año.
2.-	<b>NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO</b>	Anotar el nombre completo del servidor público.

3.-	<b>CLAVE DE SERVIDOR PÚBLICO:</b>	Anotar su clave de ISSEMYM completa, misma que aparece en su talón de pago.
4.-	<b>No. DE PLAZA:</b>	Anotar el número de la plaza que tiene dentro del Instituto.
5.-	<b>HORARIO O PERIODO DE PERMISO:</b>	Anotar el horario de para justificar, así como el día mes y año.
6.-	<b>ASUNTO A JUSTIFICAR</b>	Marcar con una x el cuadro que justifique la falta, retardo, periodo de inasistencia o incidencia de puntualidad.
7.-	<b>OTROS:</b>	Anotar la razón del retardo, periodo de inasistencia o incidencia de puntualidad.
8.-	<b>SOLICITANTE</b>	Anotar el nombre y la firma del solicitante.
9.-	<b>AUTORIZA</b>	Anotar el nombre completo del jefe inmediato superior y solicitarle su firma.
10.-	<b>VO. BO. SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	Anotar el nombre completo del Subdirector de Administración y Finanzas y Solicitarle que lo firme.
11.-	<b>DÍA:</b>	Poner con número el día en el que se elabora el formato.
12.-	<b>MES:</b>	Poner el nombre del mes.
13.-	<b>AÑO:</b>	Poner el año en curso.

**FORMATO DE COMISIÓN**



Secretaría de Finanzas  
Subsecretaría de Administración  
Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte



1  
Zinacantepec, Méx., a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ **ASUNTO: AVISO DE COMISION**

**C. 2 PRESENTE**

Me permito notificar a usted que ha sido asignado a cumplir comisión de servicios en:  
Lugar de Comisión: \_\_\_\_\_  
3

de 4 las \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2009 al \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2009 a fin de cumplir con:

Actividades o programa a realizar 5	vehículo - placas 6
--	------------------------

Por lo cual esta exento de registrar asistencia  
10 (Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte)

Lo anterior a fin de que se proceda con los trámites correspondientes.

**ATENTAMENTE**

7  
**JEFE INMEDIATO SUPERIOR**

C.c.p. Subdirector de Administración y Finanzas  
C.c.p. Consecutivo

---

**RECURSOS FINANCIEROS OTORGADOS**

Vale de Caja No. \_\_\_\_\_ 8 Por la cantidad de \$ \_\_\_\_\_ 9

Concepto: \_\_\_\_\_ 10

Comisariato \$ \_\_\_\_\_  
Peajes \$ \_\_\_\_\_  
U.Merc. \$ \_\_\_\_\_

**RECIBI**

11

**IMPORTE QUE ME OBLIGO A COMPROBAR DENTRO DE LAS 24 hrs. SIGUIENTES AL TÉRMINO DE LA COMISIÓN**

**OBJETIVO DEL FORMATO:**

Contar con un documento por medio del cual el servidor público pueda informar al Departamento de Administración y Desarrollo de Personal las comisiones que le sean asignadas, evitando así verse afectado en su puntualidad y asistencia.

**DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO:**

Este formato se distribuye en las diferentes unidades administrativas de este Instituto, para que cuenten con dichos documentos en caso de que alguno de los servidores públicos lo necesite, para dar a conocer alguna comisión. Así también se cuenta con varias copias de este formato en el Departamento de Administración y Desarrollo de Personal, para que lo soliciten directamente.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.-	<b>FECHA:</b>	Anotar la fecha con día mes y año.
2.-	<b>C.</b>	Anotar el nombre completo del servidor público.
3.-	<b>LUGAR DE COMISIÓN:</b>	Anotar el nombre del lugar de la comisión.
4.-	<b>DE LAS A HORAS DEL DÍA DE DE 2009:</b>	Anotar el horario que durará la comisión, el día la hora, el mes y el año.
5.-	<b>ACTIVIDADES O PROGRAMAS A REALIZAR:</b>	Anotar una descripción de las actividades o programas a realizar durante la comisión.
6.-	<b>VEHÍCULO-PLACAS:</b>	Anotar el modelo, o placas del carro que va a utilizar (en caso de que le asignen carro por parte del Instituto).
7.-	<b>ATENTAMENTE:</b>	Anotar el nombre del jefe inmediato superior y solicitarle que lo firme.
8.-	<b>VALE DE CAJA:</b>	Anotar el No. de Vale de Caja en caso de que se haya generado alguno para esta comisión.
9.-	<b>POR LA CANTIDAD:</b>	Anotar con número y letra el importe
10.-	<b>CONCEPTO:</b>	Anotar una x en el concepto que corresponda
11.-	<b>RECIBÍ:</b>	Anotar el nombre y firma de la persona que recibe.



**INSCRIPCIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS DEL IMCUFIDE  
AL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL**

Edición:	Primera
Fecha:	Enero de 2010
Código	205B111401-06
Página:	

**PROCEDIMIENTO:**

Inscripción de Servidores Públicos del IMCUFIDE al Programa Anual de Capacitación del Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.

**OBJETIVO:**

Incrementar la preparación, calidad, eficiencia y desempeño en el trabajo de los servidores públicos del IMCUFIDE que laboran en las diferentes unidades administrativas de este Instituto, mediante la inscripción al Programa Anual de Capacitación del Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.

**ALCANCE:**

Aplica a los servidores públicos del IMCUFIDE con ganas de superación o que necesiten desarrollar más actividades, y complementar sus conocimientos, según la necesidad del área en la que presten sus servicios, así como a los servidores públicos involucrados encargados de que se lleve a cabo este procedimiento.



**REFERENCIAS:**

- Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal Procedimiento 221 Norma 20901/221-01, 20901/221-02, 20901/221-03, 20901/221-04, 20901/221-05, 20901/221-06, 20901/221-07, 20901/221-08, 20901/221-09, 20901/221-10, 20901/221-11, 20901/221-12, 20901/221-13, 20901/221-14, 20901/221-15. Procedimiento 223 Norma 20301/223-01.
- Manual de Organización del IMCUFIDE, publicado en Gaceta de Gobierno de fecha 13 de octubre de 2009, en el apartado de las Funciones del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal.

**RESPONSABILIDADES:**

El Jefe del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal, en conjunto con el Director General del Instituto son los responsables de solicitar al Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, los cursos a impartir a los diferentes servidores públicos que laboran dentro del IMCUFIDE, de acuerdo a lo solicitado por cada uno de ellos.

**LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO MEXIQUENSE DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE:**

- Recibir oficio junto con listado de cursos a impartir por parte del Instituto de Profesionalización de Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.
- Turnar listado al Jefe del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal por medio de oficio en original y copia.

**EL INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO DEBERÁ:**

- Recibir oficio y concentrado, firmar acuse e inscribir al personal a los cursos correspondientes.

**EL JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA DEBERÁ:**

- Recibir circular e informar a servidores públicos de los cursos que se van a impartir por parte del Instituto de Profesionalización de Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.
- Enviar al Departamento de Administración y Desarrollo de Personal listado con los nombres del personal a su cargo indicando que curso tomará, fecha y hora

**EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL DEBERÁ:**

- Recibir el oficio y dar a conocer mediante una circular a los jefes de las diferentes unidades administrativas, la información de los cursos que se impartirán, lugar, fecha y hora y a la vez se le solicita hacer llegar la información al personal a su cargo para que los servidores públicos junto con su jefe decidan que cursos tomarán y cuando.
- Recibir la información, elaborar un archivo con ella y enviarla al Instituto de Profesionalización, para que sepan quien y cuando asistirán a cursos.

**EL SERVIDOR PÚBLICO DEBERÁ:**

- Definir el curso al que desea asistir e informar al Jefe de la Unidad Administrativa correspondiente.
- Recibir oficio para conocer al curso que va a asistir, así como la semana, hora y lugar indicados.

**DEFINICIONES:**

**SERVIDOR PÚBLICO:** Persona física que desempeñe en un sujeto obligado, algún empleo, cargo, comisión o funciones públicas de cualquier naturaleza.

**CIRCULAR:** Documento mediante el cual se hace llegar algún tipo de información a diferentes personas.

**CAPACITACIÓN:** Transmitir los conocimientos necesarios para el mejor desarrollo, basado en un plan con objetivos y actividades previstas.

**ADiestramiento:** Enseñar a realizar actividades.

**IMCUFIDE:** Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte.

**INSUMOS:**

- Detección de necesidades de capacitación.
- Elaboración de un Programa de Capacitación.
- Listado con nombres de los cursos lugar y fecha de impartición.
- Oficio de conocimiento de los cursos.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- Elaboración y pago de la nómina del personal adscrito al IMCUFIDE.

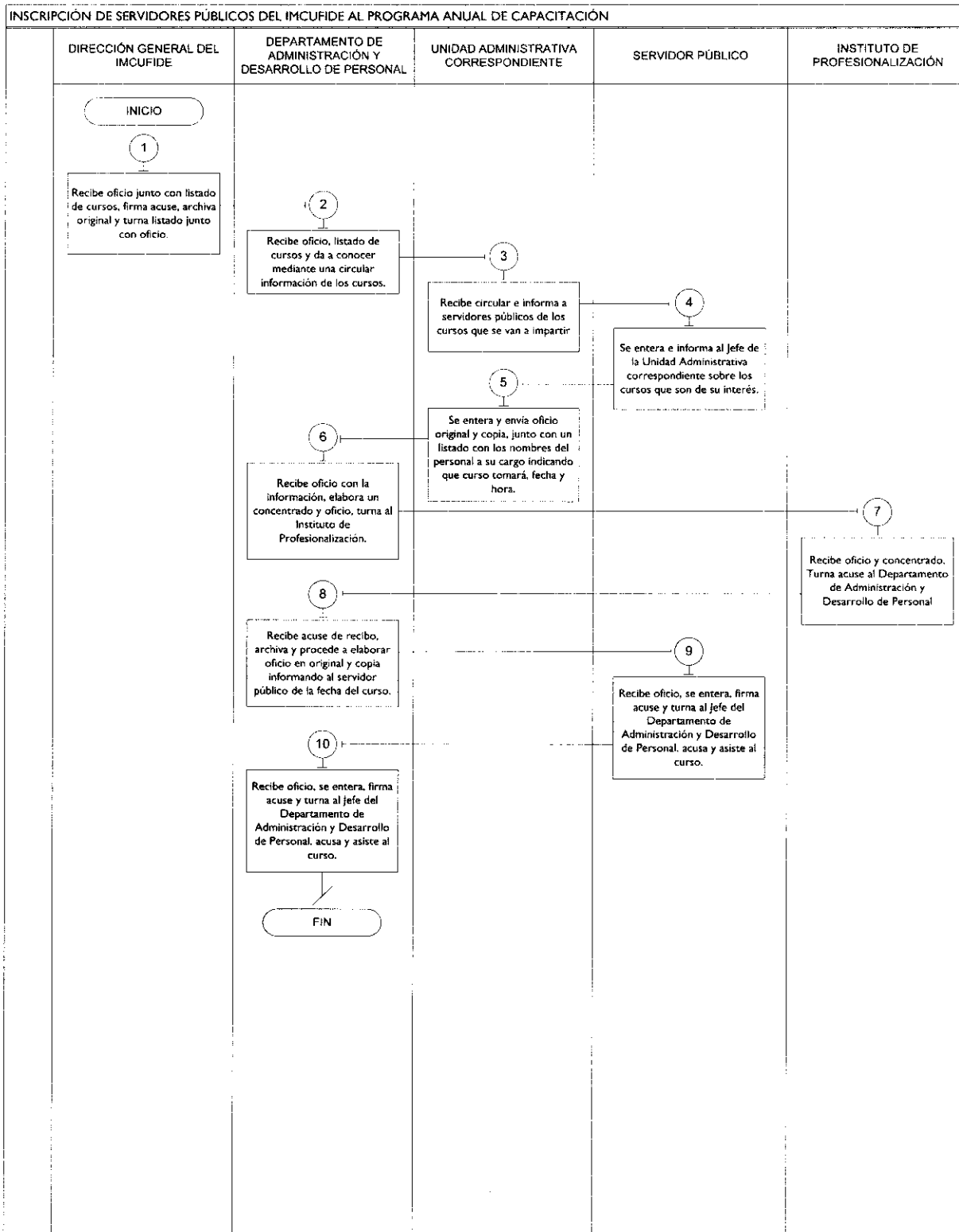
**POLÍTICAS**

Asistir a los cursos traerá como resultado para el servidor público contar con una preparación mayor para desarrollar sus actividades y para poder tener una mejor oportunidad laboral dentro de este Instituto.

**DESARROLLO:**

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Dirección General del IMCUFIDE	Recibe oficio original y copia, junto con listado de cursos a impartir por parte del Instituto de Profesionalización de Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, firma acuse, archiva original y turna listado al jefe del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal por medio de oficio en original y copia.
2	Jefe del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal	Recibe oficio original y copia listado de cursos, firma acuse, se entera y da a conocer mediante una circular en original y copia a las diferentes unidades administrativas del IMCUFIDE información de los cursos y a la vez solicita hacer llegar la información al personal a su cargo para que decidan junto con su jefe a que cursos asistirán. Obtiene acuse y archiva.
3	Jefe de Unidad Administrativa correspondiente	Recibe circular, se entera, firma acuse e informa a servidores públicos de los cursos que se van a impartir por parte del Instituto de Profesionalización de Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.
4	Servidor Público	Se entera e informa al Jefe de la Unidad Administrativa correspondiente sobre los cursos que son de su interés.
5	Jefe de Unidad Administrativa correspondiente	Se entera y envía al Departamento de Administración y Desarrollo de Personal, oficio original y copia, junto con un listado con los nombres del personal a su cargo indicando que curso tomará, fecha y hora. Obtiene acuse y archiva.
6	Jefe del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal	Recibe oficio con la información, se entera, firma acuse y elabora con ella un concentrado, así como un oficio en original y copia, los cuales remite al Instituto de Profesionalización de Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, para que sepan quien y cuando asistirá a los cursos.
7	Instituto de Profesionalización de Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México	Recibe oficio y concentrado, firma acuse e inscribe al personal a los cursos correspondientes. Turna acuse al Departamento de Administración y Desarrollo de Personal.
8	Jefe del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal	Recibe acuse de recibo, archiva y procede a elaborar oficio en original y copia informando al servidor público de la fecha del curso.
9	Servidor Público	Recibe oficio, se entera, firma acuse y turna al Jefe del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal. acusa y asiste al curso.
10	Jefe del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal	Recibe acuse de recibo y archiva. Fin del procedimiento.

**DIAGRAMA DE FLUJO:**



**MEDICIÓN:**

$\frac{\text{Número de servidores públicos capacitados}}{\text{Número de servidores públicos que necesitan curso}}$

X 100

= **Número de servidores públicos que asisten a los cursos**

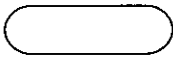



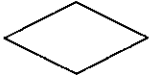
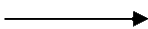
**REGISTRO DE EVIDENCIAS:**

- Oficio por el cual el jefe del servidor público envía el listado del personal a su cargo que tomará curso.
- Oficio por medio del cual se le informa al servidor público que tiene curso.
- Reconocimiento expedido por el Instituto de Profesionalización por asistir al curso.

**FORMATOS:**

- No aplica

**VI. SIMBOLOGÍA**

	<b>Inicio o final del procedimiento:</b> Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando termine la palabra FIN.
	<b>Conector de Operación.</b> Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.
	<b>Operación.</b> Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en este paso.
	<b>Conector de hoja en un mismo procedimiento.</b> Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	<b>Decisión.</b> Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o mas alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	<b>Línea continua.</b> Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.

**VII. REGISTRO DE EDICIONES**

Primera edición (enero de 2010): elaboración del manual.

**VIII. DISTRIBUCIÓN**

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder de Subdirección de Administración y Finanzas del Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Dirección General.
- Dirección Operativa.
- Unidad Jurídica.
- Contraloría Interna.

**IX. VALIDACIÓN**

**C.P. Carlos Alberto Acra Alva**  
Director General del Instituto Mexiquense  
de Cultura Física y Deporte  
(Rúbrica).

**C. Jaime Guadarrama García**  
Subdirector de Administración y Finanzas  
del Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte  
(Rúbrica).

**Lic. Sergio Rubén Camacho Torres**  
Jefe del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal  
(Rúbrica).

GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

**SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS**



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS</b>	Edición:	Primera
	Fecha:	Enero de 2010
	Código:	205BII 1403
	Página	

**INDICE**

I. PRESENTACION	II
II. OBJETIVO GENERAL	III
III. IDENTIFICACION E INTERACCION DE PROCESOS	IV
IV. RELACION DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	V
V. DESCRIPCION DE LOS PROCEDIMIENTOS:	VI
• Autorización de Disponibilidad Presupuestal para Ejercicio del Gasto Operativo	205BII 1403/01
• Autorización de Cheques para el Pago a Proveedores y Contratistas	205BII 1403/02
• Autorización y Entrega de Apoyos Económicos a Asociaciones Deportivas, Deportistas y Entrenadores	205BII 1403/03
• Autorización y Entrega de Estímulos Económicos a Deportistas y Entrenadores	205BII 1403/04
VI. SIMBOLOGIA	VII
VII. REGISTRO DE EDICIONES	VIII
VIII. DISTRIBUCION	IX
IX. VALIDACION	X

**I. PRESENTACION**

La Sociedad Mexiquense exige de su Gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, el Licenciado Enrique Peña Nieto, Gobernador Constitucional del Estado de México, impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen Gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las Instituciones Gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de calidad.

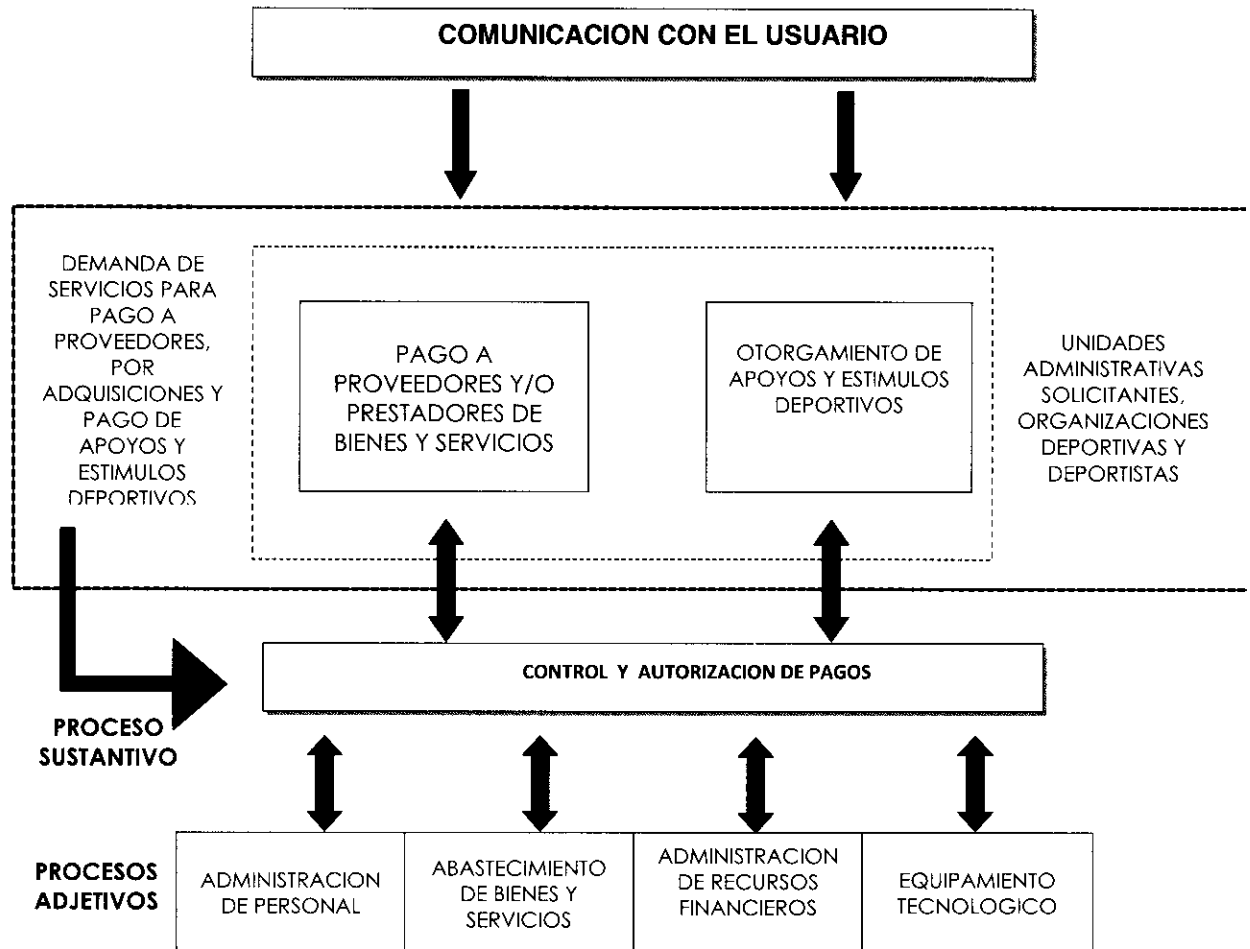
El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delimitan la gestión administrativa de este organismo descentralizado del Ejecutivo Estatal.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

**II. OBJETIVO GENERAL**

Incrementar la eficiencia y eficacia en la administración de los recursos financieros proporcionados a las unidades administrativas del Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte, mediante la formalización de políticas y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo que permitan reducir tiempos en la gestión financiera y que proporcionen certeza en la transparencia del manejo de los recursos, coadyuvando de esta forma al logro de las metas establecidas por el Instituto.

**III. IDENTIFICACION E INTERACCION DE PROCESOS**



**IV. RELACION DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

**PROCESO: CONTROL Y AUTORIZACIÓN DE PAGOS:** De la disponibilidad presupuestal al pago a proveedores y /o prestadores de bienes y servicios, u otorgamiento de apoyos y estímulos deportivos.

**PROCEDIMIENTOS:**

- Autorización de Disponibilidad Presupuestal para el Ejercicio del Gasto Operativo.
- Autorización de Cheques para el Pago a Proveedores y Contratistas.
- Autorización y Entrega de Apoyos Económicos a Asociaciones Deportivas, Deportistas y Entrenadores.
- Autorización y Entrega de Estímulos Económicos a Deportistas y Entrenadores.

**V. DESCRIPCION DE LOS PROCEDIMIENTOS**

**PROCEDIMIENTO: AUTORIZACION DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL PARA EL EJERCICIO DEL GASTO OPERATIVO.**

**OBJETIVO:**

Mejorar el ejercicio de los recursos operativos del Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte, mediante la autorización oportuna de la disponibilidad presupuestal.

**ALCANCE:**

Aplica a todos los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas del Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte, que tengan a su cargo la gestión de recursos con motivo de realizar erogaciones con cargo al presupuesto operativo o, en su caso, generen informes presupuestales y financieros.

**REFERENCIAS:**

- Código Financiero del Estado de México y Municipios, título noveno, décimo, décimo primero, Gaceta del Gobierno, 01 de Enero de 2010.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2009, Decreto número 234, título primero y segundo, Gaceta del Gobierno, 18 de diciembre de 2009.
- Acuerdo por el que se establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de los Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal, ACP-059, Gaceta del Gobierno, 24 de febrero de 2005.
- Manual de Normas y Políticas para el Ejercicio, Registro, Control y Evaluación del Gasto Público del Gobierno del Estado de México, artículos 18, 19, 25, Gaceta del Gobierno, 2 de febrero de 2008.
- Manual General de Organización del Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte, Apartado VII, Objetivo y funciones por unidad administrativa: Departamento de Recursos Financieros, Gaceta del Gobierno, 13 de octubre del 2009.
- Políticas de Control Contable, Presupuestal y Administrativo del Departamento de Recursos Financieros, 18 de julio de 2007.
- Circular No. 024 emitida por la Subdirección de Administración y Finanzas, 11 de junio de 2007.

**RESPONSABILIDADES:**

El Departamento de Recursos Financieros, es el responsable de llevar a cabo el control presupuestal del ejercicio de los recursos operativos del Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte.

El Subsecretario de Planeación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas deberá:

- Determinar la disponibilidad o inhabilidad presupuestal.

El Director General del Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte deberá:

- Firmar oficio de solicitud de transferencia dirigido al Subsecretario de Planeación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas.

La Subdirección de Administración y Finanzas deberá:

- Analizar, revisar y dar el visto bueno a los avances presupuestales, así como autorizar el formato de "Solicitud de Recursos y/o Autorización de Compras".
- Firmar los comunicados de disponibilidad presupuestal previo conocimiento del Jefe del Departamento de Recursos Financieros.

El Departamento de Recursos Financieros (titular) deberá:

- Analizar y revisar los avances presupuestales, así como dar el visto bueno en el formato de "Solicitud de Recursos y/o Autorización de Compras".
- Firmar los comunicados de disponibilidad presupuestal, cuando sea éste el caso.

La unidad administrativa solicitante deberá:

- Solicitar la disponibilidad presupuestal previo a la realización de los procesos adquisitivos mediante oficio o a través del formato "Solicitud de Recursos y/o Autorización de Compra".
- Presentar la cuantificación monetaria de sus requerimientos para determinar alcances de las adquisiciones o servicios para solicitar la disponibilidad presupuestal.

El Responsable del Control Presupuestal del Departamento de Recursos Financieros deberá:

- Proporcionar la disponibilidad presupuestal por partida de gasto, con base a las peticiones de las áreas ejecutoras o usuarias.

- Colocar el sello de partida presupuestal al otorgar la suficiencia presupuestal.
- Realizar la afectación presupuestal a la partida y proyecto respectivo.
- Controlar el ejercicio presupuestal del gasto.

La Secretaria del Departamento de Recursos Financieros deberá:

- Recepcionar la documentación financiera inherente a las solicitudes de suficiencia presupuestal.
- Canalizar la documentación al área de control presupuestal del Departamento de Recursos Financieros.

#### DEFINICIONES:

<b>Autorización</b>	Acto de autorizar, que queda manifestando por escrito mediante firma o rubrica donde se permite realizar un trámite o gestión.
<b>Presupuesto</b>	Cuantificación monetaria de los gastos e ingresos para un determinado lapso, por lo general un año y permite establecer prioridades y evaluar la consecución de su aplicación en el logro de un objetivo.
<b>Disponibilidad presupuestal</b>	Cantidad de recursos que de encuentran disponibles para realizar un gasto en específico.
<b>Control interno</b>	Disposiciones que regulan actividades o asuntos de un área en específico, que permiten asegurar el conocimiento del manejo u operación.

#### INSUMOS:

- Oficio de Solicitud de disponibilidad presupuestal de recursos.
- Formato denominado "Solicitud de Recursos y/o autorización de Compras".

#### RESULTADOS:

Oficio de autorización de disponibilidad presupuestal.

#### INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Adquisición de Bienes y Servicios.
- Autorización de Cheques para Pago a Proveedores y Contratistas.
- Autorización y Entrega de Apoyos Económicos a Asociaciones Deportivas y Deportistas y Entrenadores.
- Autorización y Entrega de Estímulos Económicos a Deportistas y Entrenadores.

#### POLITICAS:

- Para realizar el trámite de pago de algún proveedor o contratista se requiere contar con la autorización presupuestal de recursos de la Subdirección de Administración y Finanzas.
- La petición de disponibilidad presupuestal deberá de realizarse por escrito, considerando concepto de gasto a ejercer, cotización o importe a ejercer en la que se espera realizar la adquisición.
- Para otorgar la disponibilidad presupuestal relativa al capítulo de gasto 2000, 3000, 4000 y 5000, la petición de disponibilidad presupuestal deberá estar firmada por los titulares de las unidades administrativas solicitantes.
- La asignación de la disponibilidad presupuestal se otorga mediante el sello y firma del responsable de controlar la disponibilidad presupuestal en el formato de "Solicitud de recursos y/o autorización de compras", en su caso, mediante oficio donde exprese tácitamente la disponibilidad presupuestal y la partida a afectar, así como el concepto del gasto.
- Con la finalidad de tener evidencia del control presupuestal que ejerce el Departamento de Recursos Financieros, esta unidad administrativa deberá de contar con los registros correspondientes.
- Para solicitar la autorización de disponibilidad presupuestal, las unidades administrativas solicitantes deberán presentar al Departamento de Recursos Financieros el formato de "Solicitud de recursos y/o Autorización de Compra" o, en su caso, oficio de solicitud de disponibilidad presupuestal con previa firmas del titular y de la Subdirección de Administración y Finanzas, y estudio de mercado.

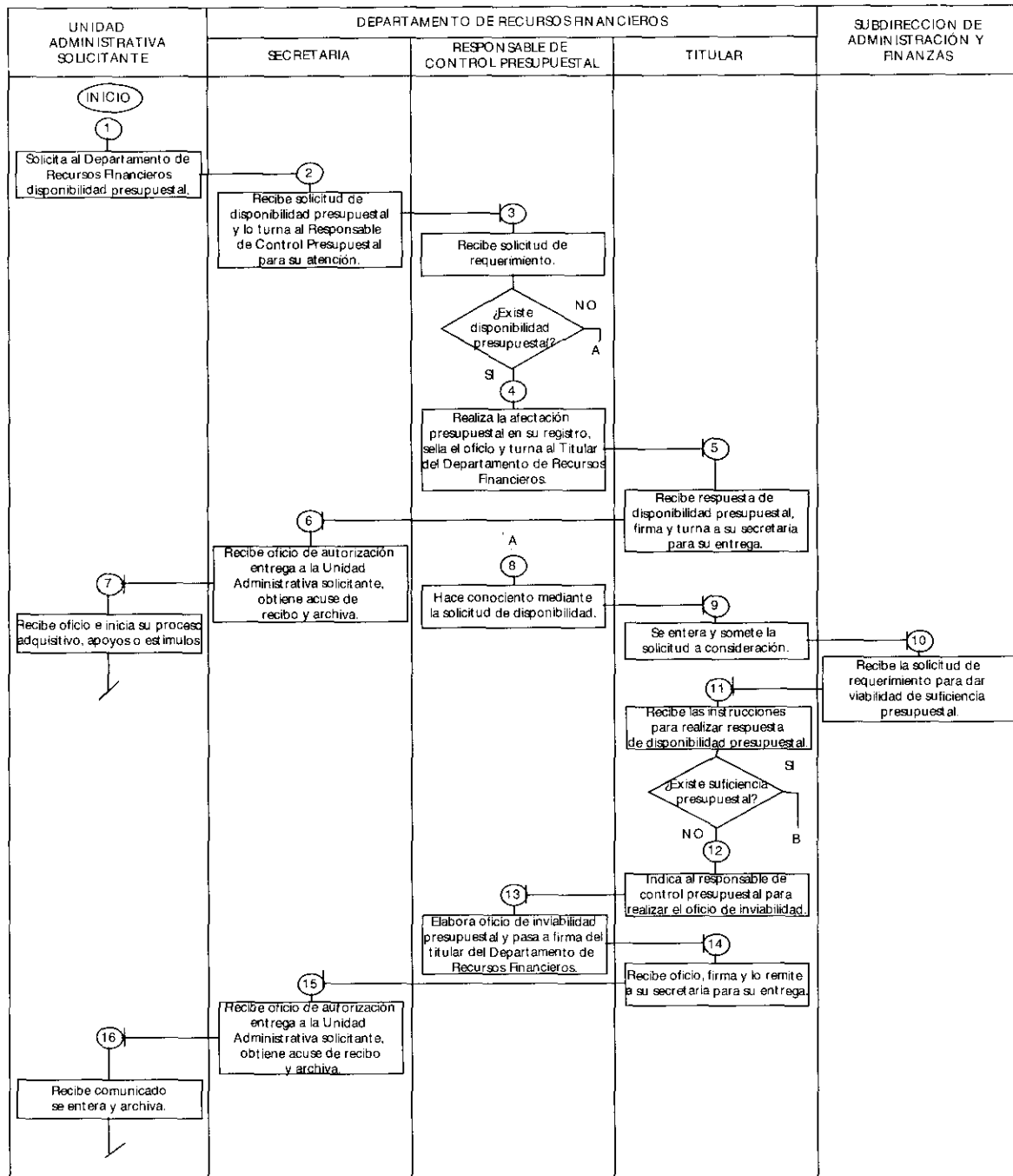


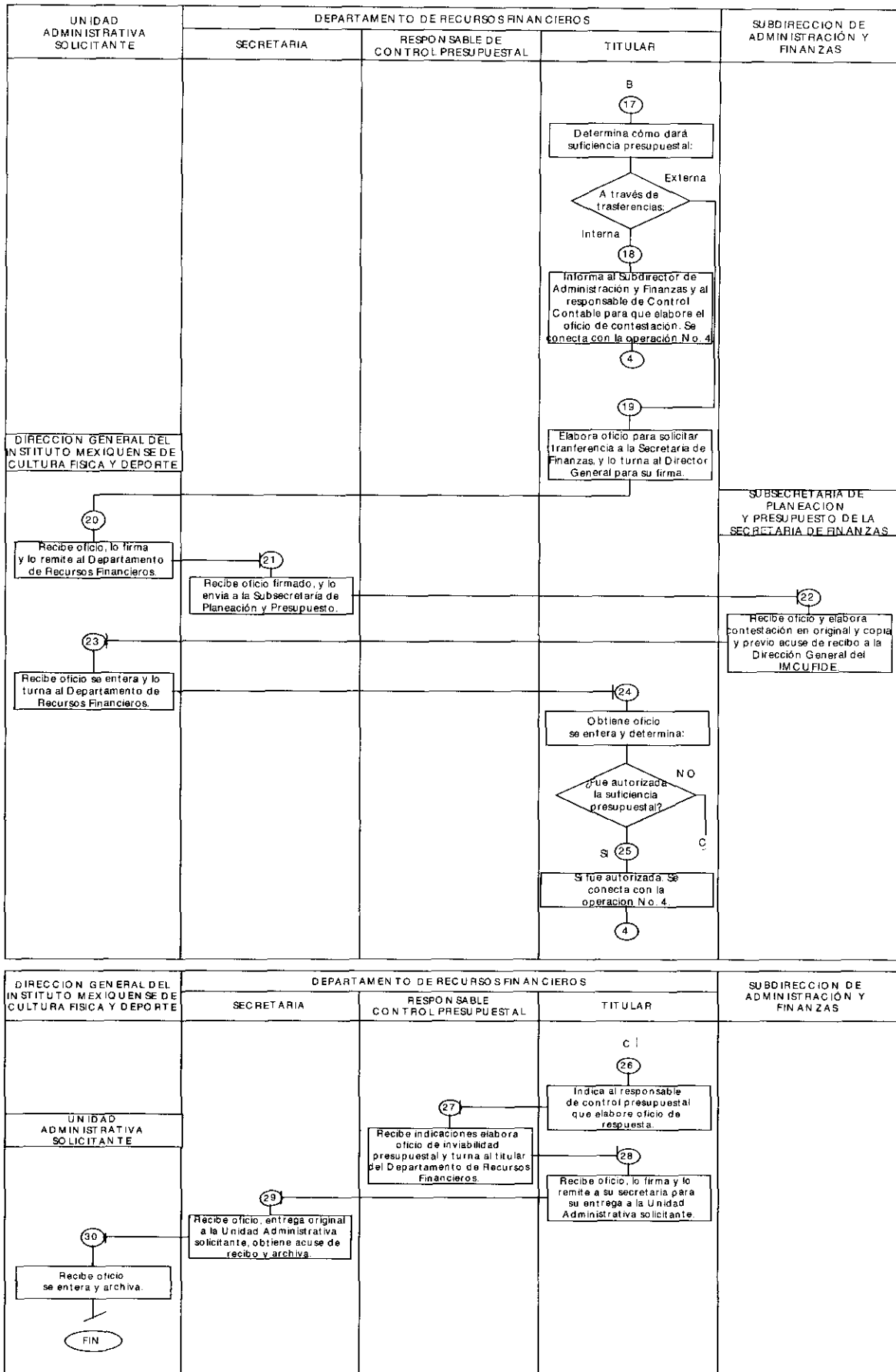
**DESARROLLO:**

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Unidad administrativa solicitante:	Solicita al Departamento de Recursos Financieros la disponibilidad presupuestal de recursos para la adquisición de bienes o servicios, u otorgamiento de apoyos o estímulos, a través de oficio o del formato denominado "Solicitud de Recursos y/o Autorización de Compras". En su caso, obtiene acuse de recibo y archiva.
2.	Departamento de Recursos Financieros (Secretaría):	Recibe solicitud de petición de requerimiento de disponibilidad presupuestal, sella de recibido y lo turna al Responsable del Control Presupuestal para su atención.
3.	Departamento de Recursos Financieros (Responsable de Control Presupuestal):	Recibe solicitud de requerimiento, analiza la petición y determina la posible disponibilidad presupuestal:
4.		Si existe disponibilidad presupuestal, realiza la afectación presupuestal en su registro, sella el oficio o formato "Solicitud de Recursos y/o Autorización de Compra", indicando en la misma solicitud la partida presupuestal a afectar y la fecha, rubricando los documentos. Elabora oficio de contestación y turna la documentación al Titular del Departamento de Recursos Financieros para su firma.
5.	Departamento de Recursos Financieros (Titular):	Recibe respuesta de disponibilidad presupuestal, firma y remite a la Secretaría del Departamento de Recursos Financieros.
6.	Departamento de Recursos Financieros (Secretaría):	Recibe el oficio de autorización anexo el documento de solicitud firmado o formato y entrega a la unidad administrativa solicitante obtiene acuse de recibo y archiva.
7.	Unidad administrativa solicitante:	Recibe oficio o formato de disponibilidad presupuestal e inicia su proceso adquisitivo de bienes o servicios u otorgamiento de apoyo o estímulo.
8.	Departamento de Recursos Financieros (Responsable de Control Presupuestal):	En caso de que no exista disponibilidad presupuestal, hace del conocimiento mediante la solicitud de disponibilidad al Titular del Departamento de Recursos Financieros.
9.	Departamento de Recursos Financieros (Titular)	Se entera y somete la solicitud a consideración de la Subdirección de Administración y Finanzas.
10.	Subdirección de Administración y Finanzas:	Recibe solicitud de requerimiento presupuestal, analiza la petición y en forma conjunta con las áreas ejecutoras del gasto, consideran la necesidad del requerimiento para determinar la viabilidad de darle suficiencia presupuestal, ya sea, vía transferencias internas o externas o el no otorgamiento del mismo, e instruye al Titular del Departamento de Recursos Financieros realice las gestiones correspondientes.
11.	Departamento de Recursos Financieros (Titular):	Recibe las instrucciones para realizar respuesta de disponibilidad o inviabilidad presupuestal y determina:
12.		Si se considera no dar disponibilidad presupuestal, indica al responsable de control presupuestal para realizar el oficio de inviabilidad presupuestal.
13.	Departamento de Recursos Financieros (Responsable de Control Presupuestal):	Recibe indicaciones, elabora oficio de inviabilidad presupuestal para la unidad administrativa solicitante y lo pasa a firma del titular del Departamento de Recursos Financieros.
14.	Departamento de Recursos Financieros (Titular):	Recibe oficio y firma, lo remite a la Secretaría del Departamento de Recursos Financieros para su entrega.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
15.	Departamento de Recursos Financieros (Secretaría):	Recibe el oficio y entrega original, obtiene acuse de recibo y archiva.
16.	Unidad administrativa solicitante:	Recibe comunicado de inviabilidad presupuestal, se entera y archiva.
17.	Departamento de Recursos Financieros (Titular):	Si se considera darle vialidad presupuestal, determina cómo dará suficiencia presupuestal al requerimiento, si a través de transferencia interna o externa.
18.		Si es transferencia interna, informa a la Subdirección de Administración y Finanzas y al Responsable de Control Presupuestal para que éste elabore el oficio de contestación. Se conecta a la operación No. 4.
19.		Si es la transferencia externa, elabora oficio para solicitar la transferencia dirigido al Subsecretario de Planeación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas, y lo turna para firma al Director General del Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte.
20.	Dirección General del Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte (Titular):	Recibe el oficio, lo firma y remite a la Secretaría del Departamento de Recursos Financieros para su entrega.
21.	Departamento de Recursos Financieros (Secretaría):	Recibe oficio firmado, entrega original al Subsecretario de Planeación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas, obtiene acuse de recibo y archiva.
22.	Subsecretario de Planeación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas:	Obtiene oficio de autorización de transferencia externa, determina, y a través de oficio que elabora en original y copia, informa al Director General del Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte, de la disponibilidad o inhabilidad presupuestal. Obtiene acuse de recibo y archiva.
23.	Dirección General del Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte:(Titular)	Recibe oficio, se entera y lo turna al Departamento de Recursos Financieros.
24.	Departamento de Recursos Financieros(titular):	Obtiene oficio, se entera y determina:
25.		Si las transferencia fue autorizada, turna oficio al Responsable de Control Presupuestal, para su registro. Se conecta con la operación No. 4.
26.		Si la transferencia para dar suficiencia presupuestal al requerimiento, no fue autorizada, indica al responsable de control presupuestal para que elabore el oficio de respuesta.
27.	Departamento de Recursos Financieros (Responsable de Control Presupuestal):	Recibe la indicación para preparar el oficio de que no hay disponibilidad presupuestal, lo elabora y lo pasa a firma del Titular del Departamento de Recursos Financieros.
28.	Departamento de Recursos Financieros (Titular):	Recibe el oficio y firma, y lo remite a la Secretaría del Departamento de Recursos Financieros para su entrega.
29.	Departamento de Recursos Financieros (Secretaría):	Recibe el oficio y entrega original, obtiene acuse de recibo y archiva.
30.	Unidad Administrativa solicitante:	Recibe oficio de inviabilidad presupuestal, se entera y archiva.

**DIAGRAMA DE FLUJO:**





**MEDICION:**

Indicador para medir capacidad de respuesta:

Número de solicitudes  
Mensuales atendidas

X 100 = Porcentaje de solicitudes atendidas



Solicitudes mensuales de  
Disponibilidad presupuestal

**REGISTRO DE EVIDENCIAS:**

- Oficio de Solicitud de disponibilidad presupuestal de recursos.
- Formato denominado "Solicitud de Recursos y/o autorización de Compra".
- Autorización de disponibilidad de disponibilidad presupuestal.

**FORMATOS:**

Solicitud de Recursos y/o Autorización de Compra **205BI/DRF-01/01**

	GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO			
<b>SOLICITUD DE RECURSOS Y/O AUTORIZACION DE COMPRAS</b>				
		FECHA: _____ ( 1 )		
A NOMBRE DE: _____ ( 2 )				
CANTIDAD: _____ ( 3 )		_____ ( 4 )		
CONCEPTO: _____ ( 5 )				
OBSERVACIONES: _____ ( 6 )				
PARA USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD				
CTA. ( 7 )	SUB-CTA. ( 8 )	S.S. CTA. ( 9 )	CONCEPTO ( 10 )	PARCIAL DEBE HABER ( 11 )
SOLICITO ( 12 ) ----- (UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE)		Vo. Bo. ( 13 ) ----- DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS.		AUTORIZO ( 14 ) ----- SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.
 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN INSTITUTO MEXIQUENSE DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE				
205BI/DRF-01/01				

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO DE SOLICITUD DE RECURSOS Y/O AUTORIZACION DE COMPRAS 205BI/DRF-01/01**

**Objetivo:** Concentrar en un formato la solicitud y autorización de recursos para la realización de compras a proveedores.

**Distribución y Destinatario:** El formato se elabora en original, el cual una vez requisitado y firmado, se incorpora a la comprobación de las compras realizadas a los proveedores, quedando en poder del Departamento de Recursos Financieros

No.	CONCEPTO	DESCRIPCION
1.	Fecha:	Anotar el día, mes y año de elaboración del formato.
2.	A nombre:	Anotar la razón social del proveedor o nombre del beneficiario.
3.	Cantidad:	Registrar el importe del adeudo con número.
4.	Cantidad:	Indicar el importe del adeudo con letra.
5.	Concepto:	Espacio para la descripción resumida del concepto de la adquisición o servicio.
6.	Observaciones:	Citar alguna indicación especial o No. de factura o documentación que se anexa.
7.	Cta:	Registrar la cuenta de afectación de gastos (afectación contable).
8.	Sub-cta:	Registrar la Sub - Cuenta de afectación de gastos (afectación contable).
9.	S.S.Cta:	Anotar la Sub - Sub -Cuenta de afectación de gastos (afectación contable).
10.	Concepto:	Describir las cuentas a afectar contablemente y presupuestal.
11.	Parcial:	Señalar el Importe de afectación contablemente y presupuestal.
12.	Solicito:	Escribir el nombre y asentar la firma del Jefe de la unidad administrativa solicitante.
13.	Vo. Bo.:	Escribir el nombre y asentar la firma del Jefe del Departamento de Recursos Financieros.
14.	Autorizo:	Escribir el nombre y asentar la firma del Subdirector de Administración y Finanzas

**PROCEDIMIENTO: AUTORIZACION DE CHEQUES PARA EL PAGO A PROVEEDORES Y CONTRATISTAS.**
**OBJETIVO:**

Mejorar el procedimiento de elaboración, autorización y entrega de cheques para pago a proveedores y contratistas mediante la integración oportuna y adecuada de la documentación soporte.

**ALCANCE:**

Aplica a todos los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas del Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte, que intervienen en la elaboración, autorización y entrega de cheques de pago a proveedores y contratistas.

**REFERENCIAS:**

- Código Fiscal de la Federación, Artículos 29 y 29 A, Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 1981, actualización y transitorios vigentes a 2009.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, título décimo, capítulo tercero, artículos 334 al 338, Gaceta del Gobierno, 01 de Enero de 2010.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2009, Decreto número 234., título tercero, Gaceta del Gobierno, 18 de diciembre de 2009.
- Acuerdo por el que se establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de los Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal, ACP-061, Gaceta del Gobierno, 24 de febrero de 2005.
- Manual de Normas y Políticas para el Ejercicio, Registro, Control y Evaluación del Gasto Público del Gobierno del Estado de México. Artículos 18, 19, 25, Gaceta del Gobierno, 2 de enero de 2008.
- Manual General de Organización del Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte, Apartado VII, Objetivo y funciones por unidad administrativa: Departamento de Recursos Financieros, Gaceta del Gobierno, 13 de octubre de 2009.
- Políticas de Control Contable, Presupuestal y Administrativo del Departamento de Recursos Financieros, 18 de julio de 2007.
- Circular No. 024 emitida por la Subdirección de Administración y Finanzas de fecha 11 de junio de 2007.

**RESPONSABILIDADES:**

El Departamento de Recursos Financieros, es el responsable de integrar la documentación soporte de las adquisiciones, servicios y/o ejecución de obras que realiza el Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte a través de las unidades administrativas solicitantes para la elaboración, autorización y entrega de cheque a proveedores o contratistas.

El Director General deberá:

- Firmar los cheques que se generen para el pago a proveedores o contratistas previo conocimiento de la documentación soporte.

El Director Operativo deberá:

- Firmar en ausencia del Director General, los cheques que se generen para el pago de proveedores o contratistas, previo conocimiento de la documentación soporte.

La Subdirección de Administración y Finanzas deberá:

- Analizar y revisar la documentación soporte que genera la obligación de pago.
- Firmar los cheques que se generen para el pago de proveedores o contratistas.
- Canalizar los cheques para la firma del Director General o del Director Operativo.

El Departamento de Recursos Financieros (titular) deberá:

- Recibir, analizar e integrar de la documentación soporte que genera obligación de pago.
- Someter a autorización de la Subdirección de Administración y Finanzas, la documentación soporte que genera la obligación de pago.
- Instruir la realización de cheques para pago a proveedores y/o contratistas.
- Canalizar los cheques para la firma de la Subdirección de Administración y Finanzas.

La unidad administrativa solicitante deberá:

- Gestionar la adquisición a partir de los procesos licitatorios llevados a cabo.
- Recibir la documentación que ampara la adquisición de bienes y servicios.
- Gestionar el pago de bienes o servicios mediante la documentación soporte original.

El Responsable del Control Presupuestal del Departamento de Recursos Financieros deberá:

- Revisar la documentación soporte de las adquisiciones y contratación de los servicios, analizar la procedencia de la documentación con base a las disposiciones administrativas, presupuestales y fiscales.
- Realizar las afectaciones presupuestales a la partida y proyecto respectivo.

La Secretaria del Departamento de Recursos Financieros deberá:

- Recepcionar la documentación financiera inherente al Departamento.
- Canalizar la documentación a las diferentes áreas del Departamento de Recursos Financieros.
- Elaborar los cheques respectivos por concepto de pago a Proveedores o Contratistas.

El Responsable del Manejo Bancario del Departamento de Recursos Financieros deberá:

- Controlar las chequeras para pago de bienes y servicios.
- Corroborar la integración de la documentación soporte para la realización de cheques.
- Verificar el llenado de cheques con base a la documentación soporte.
- Elaborar la programación de pasivos para pago a Proveedores o Contratistas.

El Cajero General del Departamento de Recursos Financieros deberá:

- Preparar los cheques con base a la documentación autorizada y realizar los pagos respectivos.
- Solicitar la documentación de identificación de los beneficiarios de los cheques y realizar el pago de cheques.
- Integrar la póliza cheque.

El Responsable del Control Contable del Departamento de Recursos Financieros deberá:

- Recibir la póliza cheque y realizar la aplicación contable y presupuestal.

#### DEFINICIONES:

<b>Autorización</b>	Acto de autoridad que queda manifestado por escrito mediante firma o rubrica donde se permite un trámite o gestión.
<b>Pago</b>	Contra prestación que se otorga por el suministro de bienes o la prestación de un servicio.
<b>Proveedor</b>	Persona física o moral que provee o abastece de bienes o servicios al Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte, estableciendo una relación mercantil.
<b>Contratista</b>	Persona física o moral a la que se encarga la realización de una obra o servicio de obra mediante la celebración de un contrato.
<b>Cheque</b>	Instrumento mercantil realizado por escrito, mediante el cual se realiza el pago de un adeudo, el cual es intercambiable en las instituciones bancarias por moneda de curso legal.
<b>Disponibilidad Financiera</b>	Recursos monetarios o cantidad de dinero del que se dispone en un momento determinado.

#### INSUMOS:

- Formato denominado "Solicitud de Recursos y/o Autorización de Compras" anexando la documentación soporte que generará la obligación de pago de bienes o servicios. (facturas, contratos, etc.).
- Oficio de solicitud de pago de recursos, anexando la documentación que origine la obligación del pago, adjuntando estimaciones y facturas para el caso de contratistas.

#### RESULTADOS:

- Pago de las contraprestaciones por la Adquisición de Bienes y Servicios suministrados al Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte en apego a la normatividad administrativa y fiscal aplicable en la materia.

#### INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Adquisición de Bienes y Servicios.
- Reparación de Vehículos Oficiales.
- Pago de Sueldos y Salarios por Cheque.
- Otorgamiento de Apoyos Económicos a Organizaciones Deportivas, Deportistas y Entrenadores.
- Otorgamiento de Estímulos a Deportistas y Entrenadores.

#### POLITICAS:

- Para realizar el trámite de pago de algún Proveedor o Contratista, se requiere contar con la autorización presupuestal de recursos. del Departamento de Recursos Financieros.
- El Departamento de Recursos Financieros no podrá elaborar cualquier tipo de cheque, si no cuenta con la documentación soporte que genere la obligación de pago debidamente firmada.
- El pago de los cheques a los proveedores o contratistas, se debe hacer en la Caja General del Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte, en horarios de oficina, previa entrega de original y fotocopia para cotejo de identificación oficial del beneficiario, en caso de ser el cobro a través de carta poder se deberán presentar copia de la identificación de los testigos y de quien otorga el poder, para el caso de persona moral, se requerirá copia de poder notarial donde se constate el otorgamiento de facultades además de identificación en copia y original para cotejo.



- Después de tres meses de elaborados los cheques si el beneficiario no se presenta a realizar el cobro, los cheques se cancelarán, estos podrán volverse a realizar salvo petición del beneficiario y presentando documentación donde acredite que se tiene algún adeudo pendiente de cobro.
- Con la finalidad de dejar evidencia de que se están elaborando los cheques de forma adecuada y revisando la documentación soporte origen del adeudo, en las pólizas cheque, se deberán rubricar por el responsable de manejo bancario, el Titular del Departamento de Recursos Financieros y el Subdirector de Administración y Finanzas.

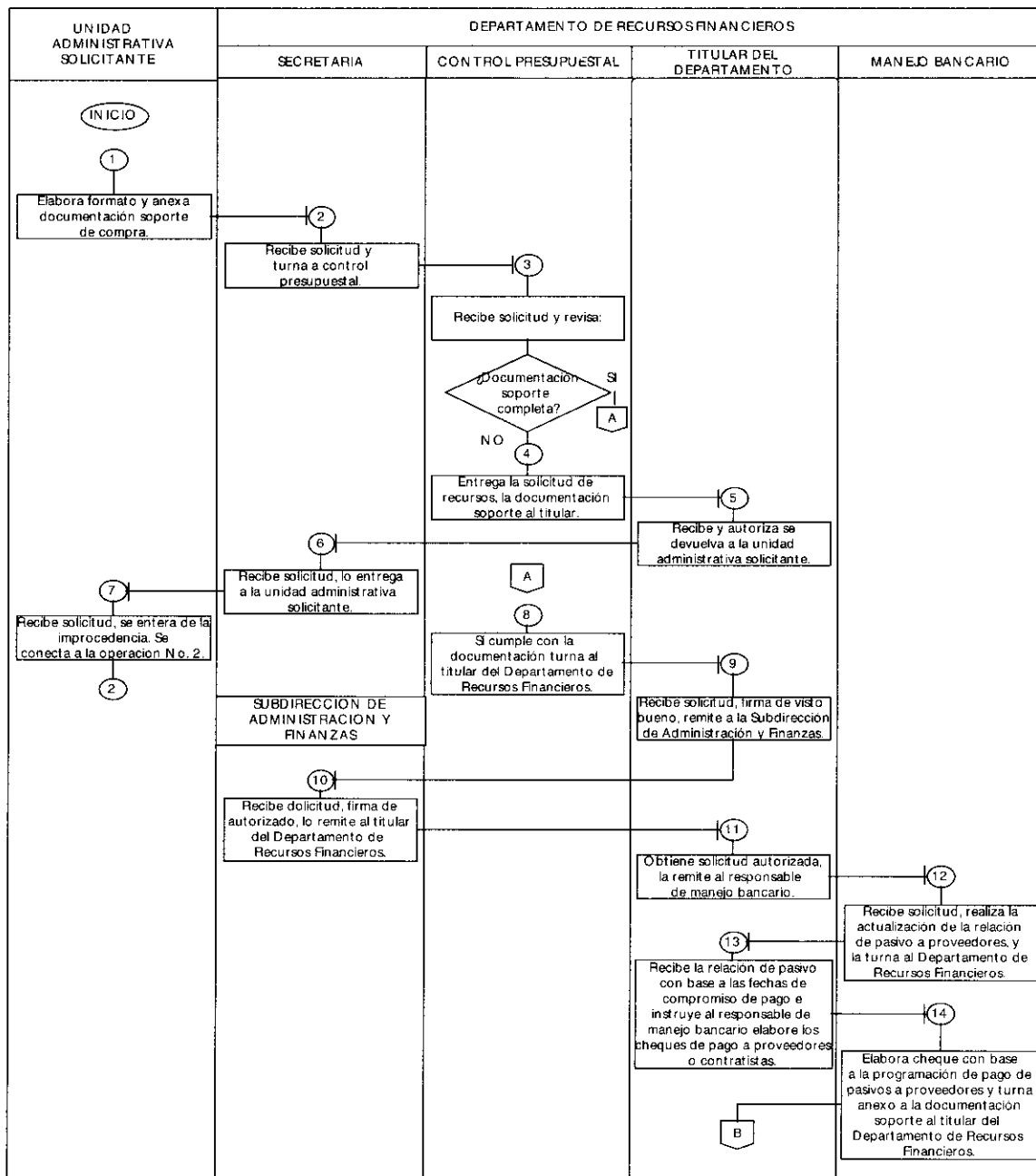
**DESARROLLO:**

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Unidad administrativa solicitante:	Elabora formato "Solicitud de Recursos y/o Autorización de Compra", lo firma y anexa documentación soporte de compra de bienes o contratación de servicios (factura, contrato, disponibilidad presupuestal cotizaciones, fianzas, estimaciones), los cuales previamente se encuentran firmados por parte del área usuaria de conformidad, y los remite a la Secretaria del Departamento de Recursos Financieros.
2.	Departamento de Recursos Financieros (Secretaria):	Recibe "Solicitud de Recursos y/o Autorización de Compra" y la documentación soporte (de compra y de bienes o contratación de servicios) y turna al responsable del control presupuestal para su revisión.
3.	Departamento de Recursos Financieros (Responsable del Control Presupuestal):	Recibe "Solicitud de Recursos y/o Autorización de Compra", revisa que la documentación soporte este completa y cumpla con los requisitos fiscales, administrativos y disponibilidad presupuestal:
4.		Si no cumple con la documentación soporte completa, entrega la "Solicitud de Recursos y/o Autorización de Compra" y la documentación soporte al titular del Departamento de Recursos Financieros.
5.	Departamento de Recursos Financieros (titular):	Recibe y autoriza para que el formato de "Solicitud de Recursos y/o Autorización de Compra" y la documentación soporte se devuelva a la unidad administrativa solicitante y lo turna a la Secretaria para su entrega.
6.	Departamento de Recursos Financieros (Secretaria):	Recibe "Solicitud de Recursos y/o Autorización de Compra" y la documentación soporte y lo entrega a la unidad administrativa solicitante.
7.	Unidad administrativa solicitante:	Recibe la "Solicitud de Recursos y/o Autorización de Compras", y documentación soporte, se entera de la improcedencia, corrige la información o complementa la documentación y la remite nuevamente al Departamento de Recursos Financieros. Se conecta con la operación No. 2.
8.	Departamento de Recursos Financieros (Responsable del Control Presupuestal):	Si cumple con la documentación soporte completa, turna al Titular del Departamento de Recursos Financieros.
9.	Departamento de Recursos Financieros (titular):	Recibe "Solicitud de Recursos y/o Autorización de Compras", el soporte documental y firma de visto bueno en el formato, remitiéndolo al Subdirector de Administración y Finanzas para su autorización.
10.	Subdirector de Administración y Finanzas:	Recibe "Solicitud de Recursos y/o Autorización de Compras", se entera y firma de autorización en el formato y la documentación soporte de pago (facturas), y remite al titular del Departamento de Recursos Financieros.
11.	Departamento de Recursos Financieros (titular):	Recibe "Solicitud de Recursos y/o Autorización de Compras" y el soporte documental debidamente firmado de autorización, y remite al responsable del manejo bancario.

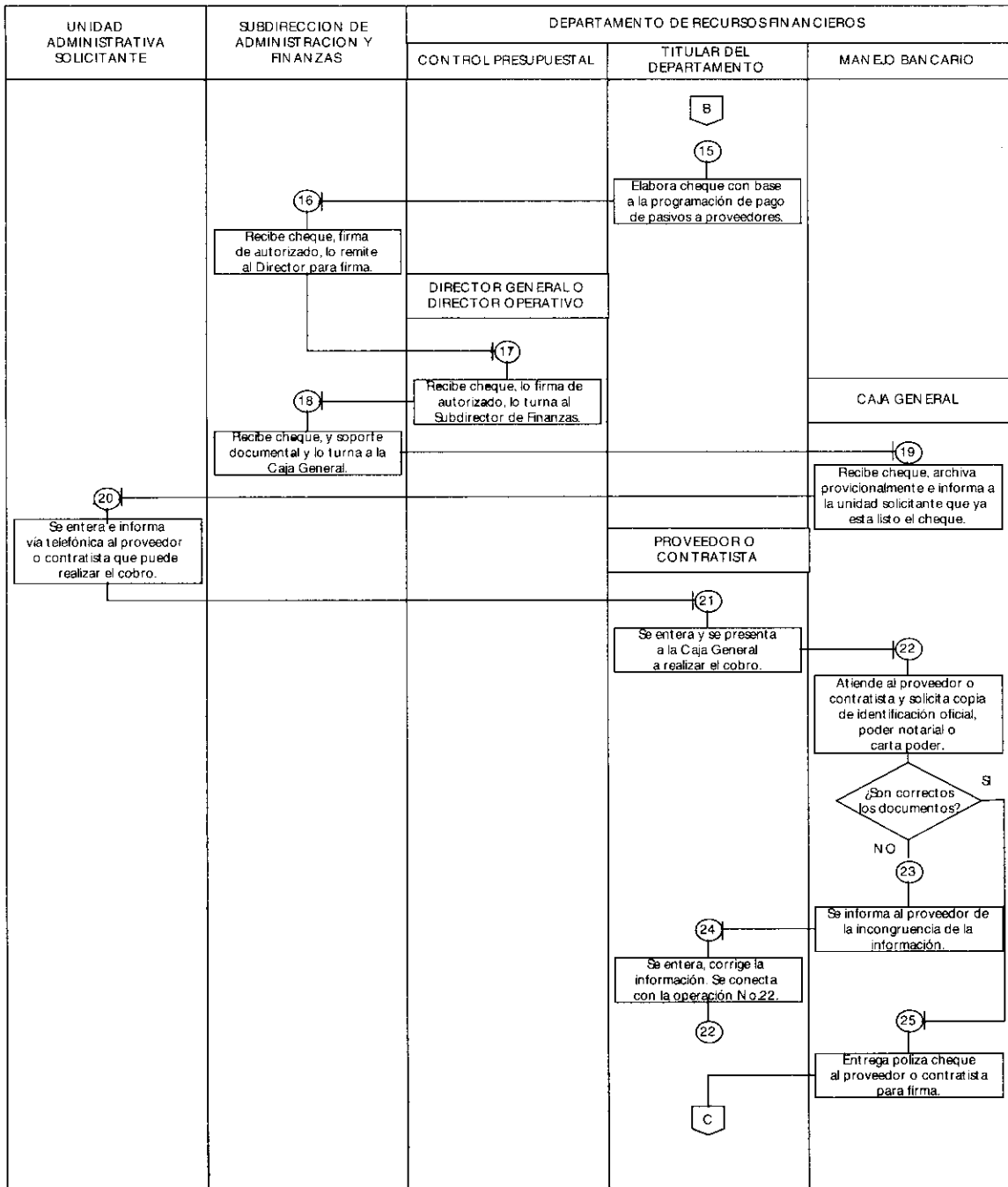
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
12.	Departamento de Recursos Financieros (Responsable del Manejo Bancario):	Recibe "Solicitud y/o Autorización de Compras", y el soporte documental debidamente firmado de autorizado, realiza la actualización de la relación de pasivos a proveedores y contratistas, y la turna debidamente rubricada al titular del Departamento de Recursos Financieros.
13.	Departamento de Recursos Financieros (titular):	Recibe la relación de pasivos, con base a la disponibilidad financiera y las fechas de compromiso de pago, e instruye al responsable del manejo bancario para la elaboración de cheques para pago de proveedores o contratistas.
14.	Departamento de Recursos Financieros (Responsable del Manejo Bancario):	Elabora los cheques con base a la programación de pagos de pasivos a proveedores y contratistas, sustentándolos con la "Solicitud de Recursos y/o Autorización de Compras", así como el soporte documental debidamente firmado de autorizado; y remite el cheque y toda la documentación al titular del Departamento de Recursos Financieros.
15.	Departamento de Recursos Financieros (titular):	Recibe cheque y soportes documentales, y lo turna al Subdirector de Administración y Finanzas para su firma.
16.	Subdirector de Administración y Finanzas:	Recibe cheque y soporte documental, firma de autorizado y la turna al Director General para su firma.
17.	Director General o Director Operativo:	Recibe cheque y soporte documental, lo firma de autorizado y la turna al Subdirector de Administración y Finanzas.
18.	Subdirector de Administración y Finanzas:	Recibe cheque debidamente firmado y soporte documental y lo turna a la Caja General del Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte.
19.	Departamento de Recursos Financieros (Caja General):	Recibe el cheque y soporte documental, archiva provisionalmente para su pago, espera al proveedor o contratista para su cobro e informa a la unidad administrativa solicitante que ya está el cheque.
20.	Unidad administrativa solicitante:	Se entera e informa vía telefónica al proveedor o contratista que puede realizar el cobro de los bienes y servicios prestados al Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte.
21.	Proveedor o Contratista:	Se entera y se presenta en la Caja General a realizar el cobro de los bienes y servicios prestados al Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte para los cuales solicita el pago.
22.	Departamento de Recursos Financieros (Cajero General):	Atiende al proveedor o contratista, y le solicita copia de identificación oficial, poder notarial y/o carta poder de quien realiza el cobro y originales para cotejo:
23.		Si no son correctos los documentos que acreditan la personalidad para realizar el cobro: informa al Proveedor o Contratista de la incongruencia de la información y solicita la documentación faltante a la persona que puede realizar el cobro.
24.	Proveedor o contratista:	Corrige la información y/o complementar la documentación y los presenta en la Caja General. Se conecta a la operación No. 22.
25.	Departamento de Recursos Financieros (Cajero General):	Si los documentos son correctos y es acreditada la personalidad para realizar el cobro, entrega póliza cheque al Proveedor o Contratista para firma que ampara el pago de los bienes y servicios prestados al Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte.
26.	El Proveedor o Contratista:	Recibe póliza cheque para firma y la entrega al responsable de Caja General.
27.	Departamento de Recursos Financieros (Cajero General):	Recibe la póliza cheque debidamente firmada de recibido y entrega al proveedor o contratista el cheque que ampara el pago de los bienes o servicios prestados al Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte.
28.	El Proveedor o Contratista:	Recibe el cheque y se retira.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
29.	Departamento de Recursos Financieros (Cajero General):	Integra la póliza cheque al soporte documental, copia de la identificación de quien cobró y turna al responsable de control contable.
30.	Departamento de Recursos Financieros (Responsable del Control Contable):	Recibe póliza cheque, realiza la aplicación contable y presupuestal correspondiente, y posteriormente la entrega a Caja General para su archivo.
31	Departamento de Recursos Financieros (Cajero General):	Recibe la póliza cheque con la documentación soporte y archiva.

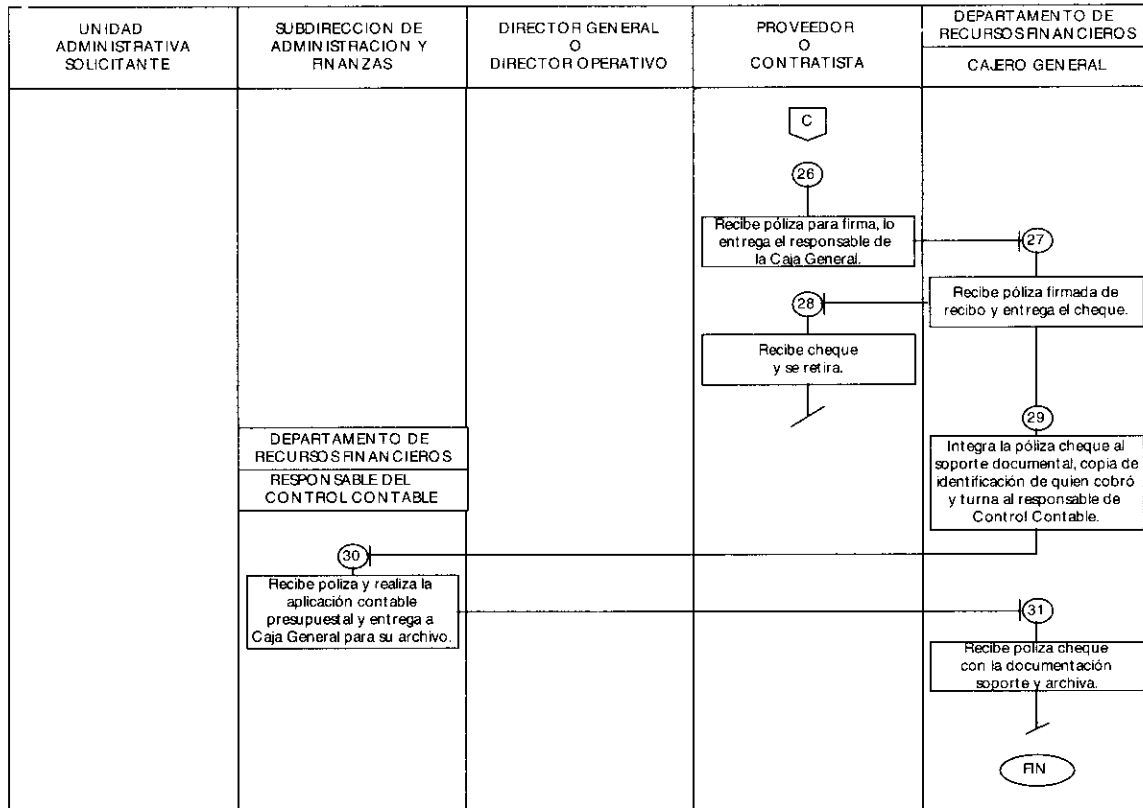
**DIAGRAMA DE FLUJO:**



**DIAGRAMA DE FLUJO:**



**DIAGRAMA DE FLUJO:**



**MEDICION:**

Indicador para medir capacidad de respuesta:

Pagos mensuales realizados  
Por bienes y servicios realizados

$$\frac{\text{Pagos mensuales realizados}}{\text{Solicitudes mensuales de Requerimiento de pago de Bienes y Servicios}} \times 100 = \text{Porcentaje de pagos}$$

Solicitudes mensuales de  
Requerimiento de pago de Bienes y Servicios

**REGISTRO DE EVIDENCIAS:**

- Formato denominado "Solicitud de Recursos y/o Autorización de Compra".
- Oficio de solicitud de recursos.
- Pago de las contraprestaciones por la Administración de Bienes y Servicios suministrado al Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte en apego a la normatividad administrativa y fiscal aplicable en la materia.

**FORMATOS:**

- Solicitud de Recursos y/o Autorización de Compra 205BI/DRF-01/01



**SOLICITUD DE RECURSOS Y/O AUTORIZACION DE COMPRAS**

FECHA: \_\_\_\_\_ ( 1 )

A NOMBRE DE: \_\_\_\_\_ ( 2 )

CANTIDAD: \_\_\_\_\_ ( 3 ) \_\_\_\_\_ ( 4 )

CONCEPTO: \_\_\_\_\_ ( 5 )

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_ ( 6 )

PARA USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

CTA.	SUB-CTA.	S.S. CTA.	CONCEPTO	PARCIAL DEBE HABER
( 7 )	( 8 )	( 9 )	( 10 )	( 11 )

SOLICITO  
( 12 )

(UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE)

Vo. Bo.  
( 13 )

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS.

AUTORIZO  
( 14 )

SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.



205BI/DRF-01/01

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO DE SOLICITUD DE RECURSOS Y/O AUTORIZACION DE COMPRAS 205BI/DRF-01/01**

**Objetivo:** Concentrar en un formato la solicitud y autorización de recursos para la realización de compras a proveedores.

**Distribución y Destinatario:** El formato se elabora en original, el cual una vez requisitado y firmado, se incorpora a la comprobación de las compras realizadas a los proveedores, quedando en poder del Departamento de Recursos Financieros

No.	CONCEPTO	DESCRIPCION
1.	Fecha:	Escribir el día, mes y año de elaboración del formato.
2.	A nombre:	Anotar la razón social del proveedor o nombre del beneficiario.
3.	Cantidad:	Registrar el importe del adeudo con número.
4.	Cantidad:	Indicar el importe del adeudo con letra.
5.	Concepto:	Espacio para la descripción resumida del concepto de la adquisición o servicio.
6.	Observaciones:	Cita alguna indicación especial, o No. de factura o documentación que se anexa.
7.	Cta:	Especificar la cuenta de afectación de gastos (afectación contable).
8.	Sub-cta:	Registrar la Sub - Cuenta de afectación de gastos (afectación contable).
9.	S.S.Cta:	Anotar la Sub - Sub - Cuenta de afectación de gastos (afectación contable).
10.	Concepto:	Describir las cuentas a afectar contablemente y presupuestal.
11.	Parcial:	Señalar el importe de afectación contablemente y presupuestal.

12.	Solicito:	Escribir el nombre y asentar la firma del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
13.	Vo. Bo.:	Escribir el nombre y asentar la firma del Jefe del Departamento de Recursos Financieros.
14.	Autorizo:	Escribir el nombre y asentar la firma del Subdirector de Administración y Finanzas.

## **PROCEDIMIENTO: AUTORIZACION Y ENTREGA DE APOYOS ECONOMICOS A ASOCIACIONES DEPORTIVAS, DEPORTISTAS Y ENTRENADORES.**

### **OBJETIVO:**

Mejorar el ejercicio de autorización y entrega de apoyo económico a asociaciones deportivas y entrenadores mediante la integración oportuna y adecuada de la documentación soporte.

### **ALCANCE:**

Aplica a todos los servidores públicos adscritos al Departamento de Recursos Financieros, gestoras en el otorgamiento de apoyos económicos; así como a las asociaciones deportivas y entrenadores que soliciten apoyo económico al Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte.

### **REFERENCIAS:**

- Código Fiscal de la Federación, artículos 29 y 29A, Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 1981, actualización y transitorios vigentes a 2009, Diario Oficial de la Federación.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, título noveno, capítulo tercero, artículos 325, 326 y título décimo, capítulo tercero, artículos 334 al 338, Gaceta del Gobierno, 01 de enero del 2009, Gaceta del Gobierno.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2009, Decreto número 234, capítulo Tercero, Gaceta del Gobierno, 18 de diciembre del 2009.
- Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México, artículos 25 al 29, Gaceta del Gobierno, 01 de enero del 2003.
- Reglamento de la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México, título cuarto, capítulo primero, artículos 25 al 34 y título cuarto, capítulo tercero, artículos 47 al 49, Gaceta del Gobierno, 27 de noviembre de 2007.
- Manual de Normas y Políticas para el Ejercicio, Registro, Control y Evaluación del Gasto Público del Gobierno del Estado de México, artículos 105 al 107, Gaceta del Gobierno, 2 de enero de 2008.
- Manual General de Organización del Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte, Apartado VII, Objetivo y funciones por unidad administrativa: Departamento de Recursos Financieros, Gaceta del Gobierno, 13 de octubre del 2009.
- Políticas de Control Contable, Presupuestal y Administrativo del Departamento de Recursos Financieros, 18 de junio de 2007.

### **RESPONSABILIDADES:**

El Departamento de Recursos Financieros, es el responsable de la recepción la documentación soporte de autorización y entrega de apoyos económicos a asociaciones deportivas, deportistas y entrenadores.

El Director General deberá:

- Autorizar el otorgamiento de apoyos económicos a asociaciones deportivas, deportistas y entrenadores, previo acuerdo del H. Consejo Directivo del Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte.
- Firmar los cheques que se generen para el otorgamiento de apoyos económicos a asociaciones deportivas, deportistas y entrenadores, previo conocimiento de la documentación soporte.

El Director Operativo deberá:

- Firmar los cheques que se generen para el otorgamiento de apoyos económicos a asociaciones deportivas, deportistas y entrenadores, en ausencia del Director General.

La unidad administrativa solicitante deberá:

- Solicitar el pago de apoyos económicos a asociaciones deportivas, deportistas y/o entrenadores, mediante oficio anexando soporte documentado que ampara el otorgamiento del apoyo, (oficio de autorización del Director General).

El Subdirector de Administración y Finanzas deberá:

- Analizar y revisar la documentación soporte que genera la obligación de pago.
- Autorizar la documentación soporte que genera la obligación de pago.
- Firmar los cheques que se generen para el otorgamiento de apoyos económicos a asociaciones deportivas, deportistas y entrenadores.

- Canalizar los cheques para la firma del Director General, en su caso, al Director Operativo del Instituto Mexiquense de Cultura Físicas y Deporte.

El Departamento de Recursos Financieros (titular) deberá:

- Recibir la documentación soporte que genera la obligación de pago.
- Analizar la procedencia de la documentación para la generación de pago.
- Integrar la documentación soporte para la realización de cheques.
- Instruir al Responsable de Manejo Bancario para la realización de cheques para el otorgamiento de apoyos económicos a asociaciones deportivas, deportistas y entrenadores.
- Canalizar los cheques para la firma de la Subdirección de Administración y Finanzas.

El Responsable del Manejo Bancario del Departamento de Recursos Financieros deberá:

- Corroborar la integración de la documentación soporte para la realización de cheques de apoyos económicos a asociaciones deportivas, deportistas y entrenadores
- Controlar las disponibilidades financieras de las cuentas de bancos.
- Elaborar la programación de pasivos a asociaciones deportivas, deportistas y entrenadores.

El Cajero General del Departamento de Recursos Financieros deberá:

- Pagar los cheques de apoyos económicos a asociaciones deportivas, deportistas y entrenadores, previa identificación y firmar los formatos de recepción de los apoyos económicos otorgados.

El Responsable de Control Contable del Departamento de Recursos Financieros deberá:

- Realizar la aplicación contable.

#### DEFINICIONES:

<b>Apoyo económico</b>	Recurso financiero que se proporciona al deportista, entrenador, juez, árbitro o asociación deportiva durante un sólo evento no periódico.
<b>Asociación deportiva</b>	Agrupación de ligas o clubes que deberán estar legalmente constituidas por medio de un acta protocolizada ante notario público e inscrito en el registro estatal.
<b>Deportista</b>	Individuo que practica de manera constante algún deporte.
<b>Entrenador</b>	Persona que transmite conocimientos técnicos a un deportista para que practique de manera constante y sistemática una actividad deportiva.

#### INSUMOS:

- Oficio de solicitud de emisión de cheque para otorgar el apoyo económico a asociaciones deportivas, deportistas y entrenadores.
- Oficio de autorización de suficiencia presupuestal.
- Oficio de Autorización del C. Director General del Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte, para otorgamiento de apoyos económicos a asociaciones deportivas, deportistas y entrenadores.

#### RESULTADOS:

Pago de los apoyos económicos a asociaciones deportivas, deportistas y entrenadores, solicitados al Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte, en apego a la normatividad administrativa y fiscal aplicable en la materia.

#### INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Autorización de Disponibilidad Presupuestal para el Ejercicio del Gasto Operativo.
- Autorización y Entrega de Estímulos a Deportistas y Entrenadores.

#### POLITICAS:

- Para la realizar el trámite de pago de algún apoyo económico a asociaciones deportivas, deportistas y entrenadores, se requiere contar con la autorización presupuestal de recursos.
- El Departamento de Recursos Financieros no podrá elaborar cualquier tipo de cheque, si no cuenta con la documentación soporte que genere la obligación de pago debidamente firmada.
- El pago de los cheques por apoyos económicos a asociaciones deportivas, deportistas y entrenadores, se deberá hacer en la Caja General del Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte, en horarios de oficina, con fotocopia y original para cotejo de identificación oficial del beneficiario, en caso de ser cobro a través de carta



poder se deberán presentar fotocopia de la identificación de los testigos y de quien otorga y acepta el poder, para el caso de persona moral, se requerirá fotocopia de poder notarial donde se constate el otorgamiento de facultades, además de identificación en fotocopia y original para su cotejo.

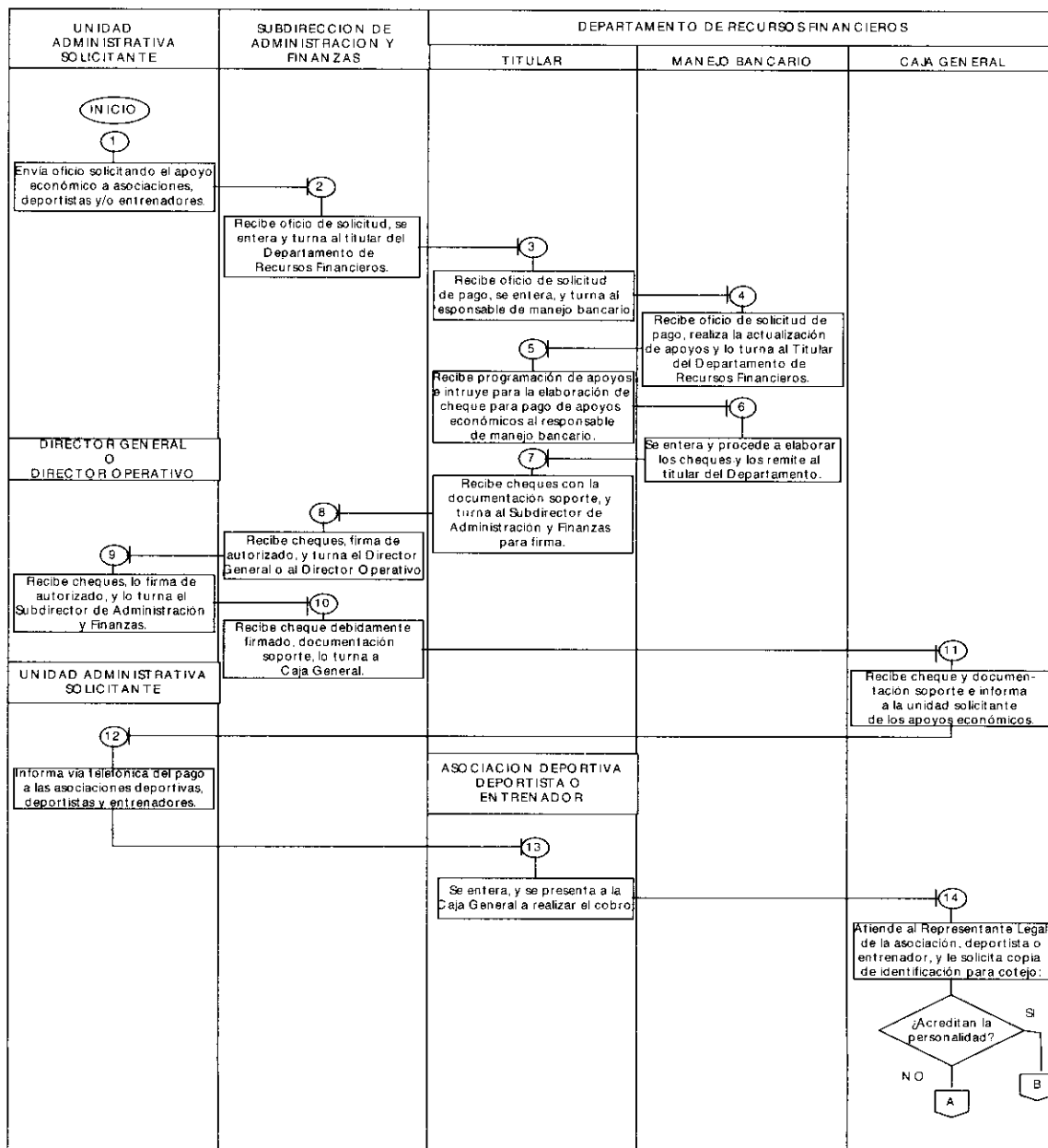
- Después de tres meses de elaborados los cheques, si el beneficiario no se presenta a realizar el cobro, los cheques se cancelarán, éstos podrán volverse a realizar salvo petición del beneficiario y presentando documentación donde acredite que se tiene algún adeudo pendiente del cobro.
- Con la finalidad de dejar evidencia de que se están elaborando los cheques de forma adecuada y revisando la documentación soporte origen del adeudo, las pólizas cheque se deberán rubricar por el responsable del manejo bancario, el Titular del Departamento de Recursos Financieros y el Subdirector de Administración y Finanzas.

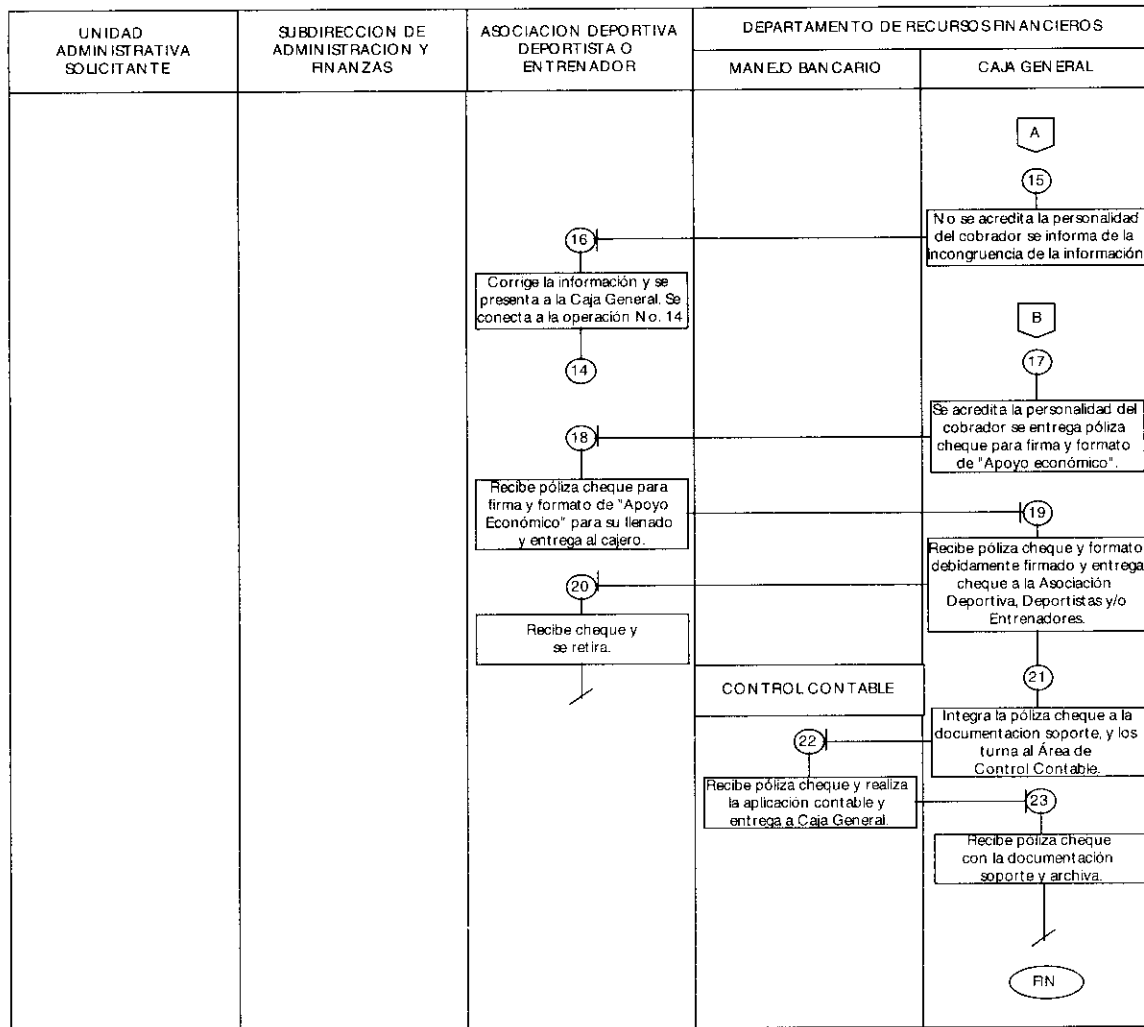
**DESARROLLO:**

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Unidad administrativa solicitante:	Envía oficio al Subdirector de Administración y Finanzas solicitando el pago de apoyo económico a Asociaciones Deportivas, Deportistas y/o Entrenadores, anexando la documentación soporte (oficio de autorización del Director General, oficio de disponibilidad presupuestal). Obtiene acuse de recibo y archiva.
2.	Subdirector de Administración y Finanzas:	Recibe oficio de solicitud, se entera y turna al titular del Departamento de Recursos Financieros para el pago.
3.	Departamento de Recursos Financieros (titular):	Recibe el oficio de solicitud de pago, se entera y lo turna al responsable de manejo bancario.
4.	Departamento de Recursos Financieros (Responsable de Manejo Bancario):	Recibe oficio de solicitud de pago, realiza la actualización de la relación de programación de apoyos a Asociaciones Deportivas, Deportistas y/o Entrenadores, turnando la misma debidamente rubricada al titular del Departamento de Recursos Financieros.
5.	Departamento de Recursos Financieros (Titular):	Recibe relación de programación de apoyo a Asociaciones Deportivas, Deportistas y/o Entrenadores e instruye al Responsable de Manejo Bancario para la elaboración de cheques para pago de apoyos económicos.
6.	Departamento de Recursos Financieros (Responsable del Manejo Bancario):	Se entera y procede a elaborar los cheques sustentándolos en la documentación soporte, y remite los cheques al titular del Departamento de Recursos Financieros.
7.	Departamento de Recursos Financieros (titular):	Recibe cheques con la documentación soporte, y los turna al Subdirector de Administración y Finanzas para su firma.
8.	Subdirector de Administración y Finanzas:	Recibe cheques con la documentación soporte, firma de autorizado, y los turna al Director General o Director Operativo para su firma.
9.	Director General o Director Operativo:	Recibe cheques y documentación soporte, los firma de autorizado, y los turna al Subdirector de Administración y Finanzas.
10.	Subdirector de Administración y Finanzas:	Recibe cheque debidamente firmado y documentación soporte, y los turna a la Caja General del Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte.
11.	Departamento de Recursos Financieros (Cajero General):	Recibe cheques y documentación soporte e informa a la unidad administrativa solicitante que ya están los apoyos económicos a Asociaciones Deportivas, Deportistas y/o Entrenadores. Archiva provisionalmente los cheques.
12.	Unidad administrativa solicitante:	Se entera e informa vía telefónica a las Asociaciones Deportivas, Deportistas y/o Entrenadores que pueden realizar el cobro de apoyo económico en la Caja General del Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte.
13.	El Representante Legal de la Asociación Deportiva, Deportista o Entrenador:	Se entera y se presenta en la Caja General a realizar el cobro del apoyo económico.
14.	Departamento de Recursos Financieros (Cajero General):	Atiende al Representante Legal de la Asociación Deportiva, Deportista y/o Entrenador y solicita copia de identificación oficial poder notarial y/o carta poder de quien realiza el cobro y originales para su cotejo, determina:
15.		Si no son correctos los documentos que acreditan la personalidad para realizar el cobro, informa al Representante Legal de la Asociación Deportiva, Deportista y/o Entrenador, de la incongruencia de la información y solicita la documentación faltante a la persona que puede realizar el cobro.
16.	El Representante Legal de la Asociación Deportiva, Deportista y/o Entrenador	Corrige la información y/o complementa los documentos y los presentan en la Caja General. Se conecta a la operación No. 14.
17.	Departamento de Recursos Financieros (Cajero General):	Si los documentos son correctos y se acredita la personalidad del Representante Legal de la Asociación Deportiva, Deportista y/o entrenador para realizar el cobro, entrega la póliza cheque para firma de recibo y el formato de "Apoyo Económico" para su llenado.
18.	El Representante Legal de la Asociación Deportiva, Deportista y/o Entrenador:	Recibe póliza cheque para firma y formato de "Apoyo Económico" para su llenado y entrega al responsable de Caja General.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
19.	Departamento de Recursos Financieros (Cajero General):	Recibe póliza cheque debidamente firmado de recibo y formato de "Apoyo Económico" debidamente llenado que ampara la entrega del apoyo al Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte y entrega el cheque al Representante Legal de la Asociación, Deportista y/o Entrenador.
20.	El Representante Legal de la Asociación Deportiva, Deportista o Entrenador:	Recibe cheque y se retira.
21.	Departamento de Recursos Financieros (Cajero General):	Integra la póliza cheque a la documentación soporte, copia de identificación de quien realizó el cobro y turna al responsable de control contable.
22.	Departamento de Recursos Financieros (Responsable del Control Contable):	Recibe la póliza cheque y realiza la aplicación contable y presupuestal correspondiente, posteriormente la entrega a Caja General para su archivo.
23.	Departamento de Recursos Financieros (Cajero General):	Recibe póliza cheque con la documentación soporte y archiva.

**DIAGRAMA DE FLUJO:**





**MEDICION:**

Indicador para medir capacidad de respuesta:

Número de solicitudes de emisión de cheque para otorgar apoyo económicos a asociaciones deportivas, deportistas o entrenadores atendidas.




$$\frac{\text{Número de solicitudes de emisión de cheque para otorgar apoyo económicos a asociaciones deportivas, deportistas o entrenadores atendidas}}{\text{Pago de apoyos económicos programados.}} \times 100 = \text{Porcentaje de pagos}$$

**REGISTRO DE EVIDENCIA:**

- Oficio de solicitud de emisión de cheque para otorgar el apoyo económico a asociaciones deportivas, deportistas y entrenadores.
- Oficio de autorización de suficiencia presupuestal.
- Oficio de autorización de C. Director General del Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte para otorgamiento de apoyos económicos a asociaciones deportivas, deportistas y entrenadores.
- Pago de los apoyos económicos a asociaciones deportistas y entrenadores, solicitados al Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte, en apego a la normatividad administrativa y fiscal aplicable en la materia.

**FORMATOS:**

- Recibo de Apoyo Económico **205BI/DRF-01/03**

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO					
Zinacantepec, México, a <u>    </u> <sup>(1)</sup> de <u>    </u> <sup>(2)</sup> de 20 <u>    </u> <sup>(3)</sup>					
<h3 style="margin: 0;">APOYO ECONÓMICO</h3>					
RECIBÍ DEL INSTITUTO MEXIQUENSE DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE, LA CANTIDAD DE					
\$ <u>    </u> <sup>(4)</sup> { <u>    </u> <sup>(5)</sup>	}				
POR CONCEPTO DE: <u>    </u> <sup>(6)</sup>					
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="text-align: center; width: 50%; border: none;">                             Vo. Bo.                               _____                              (7)                         </td> <td style="text-align: center; width: 50%; border: none;">                             Vo. Bo.                               _____                              (8)                         </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; border: none;">                             SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS                         </td> <td style="text-align: center; border: none;">                             DIRECTOR OPERATIVO                         </td> </tr> </table>		Vo. Bo.  _____ (7)	Vo. Bo.  _____ (8)	SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DIRECTOR OPERATIVO
Vo. Bo.  _____ (7)	Vo. Bo.  _____ (8)				
SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DIRECTOR OPERATIVO				
<h3 style="margin: 0;">R E C I B I Ó</h3>					
_____ (9) FIRMA					
NOMBRE: _____ (10)					
R. F. C.: _____ (11)					
DOMICILIO: (calle, número y col.): _____ (12)					
MUNICIPIO: _____ (13)					
TELÉFONO: _____ (14)					
 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN INSTITUTO MEXIQUENSE DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE					
205BI/DRF-01/03					

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO ECONOMICO 205BI/DRF-01/03**

**Objetivo:** Documento de comprobación para el otorgamiento de apoyos económicos a Asociaciones Deportivas, Deportistas y Entrenadores.

**Distribución y Destinatario:** El formato se elabora en original, el cual una vez requisitado y firmado se incorpora a la comprobación de los apoyos otorgados a asociaciones deportivas, deportistas y entrenadores, quedando en poder del Departamento de Recursos Financieros.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCION
I.	Día:	Anotar el día de requisitado de formato y recepción del apoyo económico.

2	Mes:	Anotar el mes de requisitado de formato y recepción del apoyo económico.
3.	Año:	Anotar el año de requisitado de formato y recepción del apoyo económico.
4.	Importe:	Registrar el importe con número del apoyo económico.
5.	( )::	Registrar el importe con letra del apoyo económico.
6.	Concepto:	Describir de manera resumida el concepto que ampara el otorgamiento del apoyo económico.
7.	Vo. Bo.:	Espacio para escribir el nombre y asentar firma del Subdirector de Administración y Finanzas
8.	Vo. Bo.:	Espacio para escribir el nombre y asentar firma del Director Operativo.
9.	Recibe:	Espacio para escribir el nombre y asentar la firma del representante Legal de la Asociación, Deportista o Entrenador a quien se le otorgó el apoyo Económico.
10.	Nombre:	Anotar la razón social de la Asociación apoyada y el nombre del representante legal que realiza el cobro del apoyo económico, o en su caso nombre del beneficiario a quien se le otorgo el Apoyo Económico.
11.	R.F.C:	Registro Federal de Contribuyentes.
12.	Domicilio:	Indicar el domicilio del Representante Legal de la Asociación, Deportista o Entrenador a quien se le esta otorgando el Apoyo Económico citado, Calle, Número y Colonia.
13.	Municipio:	Anotar el Municipio del lugar de la residencia de la Asociación, Deportista o Entrenador.
14.	Tel:	Registrar el número de teléfono del domicilio de la Asociación, del representante Legal, Deportista o Entrenador; este debe incluir la clave lada.

## PROCEDIMIENTO: AUTORIZACION Y ENTREGA DE ESTIMULOS ECONOMICOS A DEPORTISTAS Y ENTRENADORES.

### OBJETIVO:

Mejorar el ejercicio de autorización y entrega de estímulos económicos a deportistas y entrenadores mediante la integración oportuna de documentación soporte.

### ALCANCE:

Aplica a todos los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas del Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte, gestoras en el otorgamiento de estímulos económicos a deportistas y entrenadores que lo soliciten, aplica desde la atención a la solicitud para la liberación del estímulo económico hasta la entrega del cheque y/o dispersión de fondos a sus cuentas individuales de los deportistas o entrenadores.

### REFERENCIAS:

- Código Fiscal de la Federación artículos 29 y 29A, Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 1981, actualización y transitorios vigentes a 2009.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, capítulo tercero, artículos 325, 326 y 334 al 338, Gaceta del Gobierno, 01 de enero del 2009.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2009, capítulo tercero, artículo 43, fracciones I y VII, Gaceta del Gobierno, 18 de diciembre del 2009.
- Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México, artículos 25 al 29, Gaceta del Gobierno, 01 de enero de 2003.
- Reglamento de la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México, artículos 25 al 34 y 47 al 49, Gaceta del Gobierno, 27 de noviembre de 2007.
- Manual de Normas y Políticas para el Ejercicio, Registro, Control y Evaluación del Gasto Público del Gobierno del Estado de México, artículos 105 al 107, 2 de enero de 2008.
- Manual General de Organización del Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte, Apartado VII, Objetivo y funciones por unidad administrativa: Departamento de Recursos Financieros, Gaceta del Gobierno, 13 de octubre de 2009.

- Políticas de Control Contable, Presupuestal y Administrativo del Departamento de Recursos Financieros, 18 de julio de 2007.

**RESPONSABILIDADES:**

El Departamento de Recursos Financieros es el responsable de la recepción de la documentación soporte de autorización y entrega de estímulos económicos a deportistas y entrenadores.

El Director General deberá:

- Autorizar el otorgamiento de estímulos económicos a deportistas y entrenadores, previo acuerdo del H. Consejo Directivo del Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte.
- Firmar los cheques y/o autorizar la dispersión de fondos que se generen para el otorgamiento de estímulos económicos a deportistas y entrenadores.

El Director Operativo deberá:

- Firmar los cheques y/o la dispersión de fondos que se generen para el otorgamiento de estímulos económicos a deportistas y entrenadores, en ausencia del Director General del Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte.

La unidad administrativa solicitante deberá:

- Solicitar el pago de estímulo económico a deportistas y entrenadores mediante oficio, anexando soporte de autorización del Director General.

El Subdirector de Administración y Finanzas deberá:

- Analizar y autorizar la documentación soporte que genera la obligación de pago para el otorgamiento de estímulos económicos a deportistas y entrenadores.
- Firmar los cheques y/o autorizar la dispersión de fondos que se generen para el otorgamiento de estímulos económicos a deportistas y entrenadores.
- Canalizar los cheques para la firma del Director General, en su ausencia, al Director Operativo.

El Departamento de Recursos Financieros (titular) deberá:

- Recibir de la documentación soporte que genera obligación de pago para el otorgamiento de estímulos económicos a deportistas y entrenadores.
- Analizar la procedencia de la documentación para la generación de pago para el otorgamiento de estímulos económicos a deportistas y entrenadores.
- Integrar la documentación soporte para la realización de cheques para el otorgamiento de estímulos económicos a deportistas y entrenadores.
- Instruir la realización de cheques y/o dispersión de fondos que se generen para el otorgamiento de estímulos económicos a deportistas y entrenadores.
- Canalizar los cheques para la firma del Subdirector de Administración y Finanzas.

El Responsable del Control Presupuestal del Departamento de Recursos Financieros deberá:

- Revisar la documentación soporte para el otorgamiento de estímulos económicos a deportistas y entrenadores, analizar la procedencia de la documentación en base a las disposiciones administrativas.
- Realizar las afectaciones presupuestales a la partida y proyecto respectivo.

El Responsable del Manejo Bancario del Departamento de Recursos Financieros deberá:

- Controlar las disponibilidades financieras de las cuentas de bancos.
- Corroborar la integración de la documentación soporte para la realización de cheques.
- Revisar el requisitado de los cheques para el otorgamiento de estímulos económicos a deportistas y entrenadores.
- Realizar la captura de dispersión de fondos que se generen para el otorgamiento de estímulos económicos a deportistas y entrenadores.

- Reportar los listados de dispersión de fondos al Responsable de Control Contable para su aplicación.

El Cajero General del Departamento de Recursos Financieros deberá:

- Pagar cheques de estímulos económicos a deportistas y entrenadores, previa identificación y firma de los formatos de recepción de los estímulos económicos otorgados.

El Responsable de Control Contable del Departamento de Recursos Financieros deberá:

- Realizar la aplicación contable de cheques y/o dispersión de fondos, archivando la documentación.

#### DEFINICIONES:

<b>Estímulo Económico</b>	Recurso financiero que se proporciona al deportista y entrenador durante un periodo determinado.
<b>Deportista</b>	Individuo que practica de manera constante algún deporte.
<b>Entrenador</b>	Persona que transmite conocimientos técnicos a un deportista para que practique de manera constante y sistemática una actividad deportiva.
<b>Dispersión de fondos</b>	Distribución de recursos financieros, a múltiples cuentas de beneficiario a través de medios electrónicos.

#### INSUMOS:

- Oficio de solicitud de emisión de cheque para otorgar estímulos económicos a deportistas y entrenadores.
- Oficio de Autorización de suficiencia presupuestal.
- Oficio de Autorización del C. Director General para otorgamiento de estímulo económico a deportistas y entrenadores.

#### RESULTADOS:

Pago de los estímulos económicos a deportistas y entrenadores, solicitados al Instituto Mexiquense de Cultura física y Deporte, en apego a la normatividad administrativa y fiscal aplicable en la materia.

#### INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Autorización de Disponibilidad Presupuestal para el Ejercicio del Gasto Operativo.
- Autorización y entrega de Apoyos Económicos a Asociaciones Deportivas, Deportistas y Entrenadores.

#### POLITICAS:

- Para realizar el trámite de pago de algún estímulo económico a deportistas y entrenadores, se requiere contar con la autorización presupuestal de recursos.
- El departamento de Recursos Financieros no podrá elaborar cualquier tipo de cheque o dispersión de fondos, si no cuenta con la documentación soporte que genere la obligación de pago debidamente firmada.
- El pago de los cheques o dispersión de fondos de estímulos económicos a deportistas y entrenadores, se deberá hacer en la Caja General del Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte, en horario de oficina, con fotocopia y original para cotejo de identificación oficial del beneficiario, en caso de ser cobro a través de carta poder se deberá presentar fotocopia de la identificación de los testigos y de quien otorga y acepta el poder, para el caso de la dispersión de fondos, está se realizará con la autorización de la Subdirección de Administración y Finanzas, mediante su llave digital bancaria del Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte.
- Después de tres meses de elaborados los cheques, si el beneficiario no se presenta a realizar el cobro, los cheques se cancelarán, éstos podrán volverse a realizar salvo petición del beneficiario y presentando documentación donde acredite que se tiene algún adeudo pendiente de cobro.
- El responsable del manejo bancario, será quien entregue en forma personalizada a los beneficiarios sus tarjetas de cuenta de monedero electrónico a quien posteriormente se les realizará la dispersión de los fondos.
- Con la finalidad de dejar evidencia de que se están elaborando los cheques de forma adecuada y revisando la documentación soporte origen del adeudo, en las pólizas cheque, se deberán rubricar por el Responsable de Manejo Bancario, el titular del Departamento de Recursos Financieros y el Subdirector de Administración y Finanzas para el caso de la dispersión de fondos, el reporte respectivo deberá de estar también rubricado por el responsable de Manejo Bancario, el titular del Departamento de Recursos Financieros y el Subdirector de Administración y Finanzas.

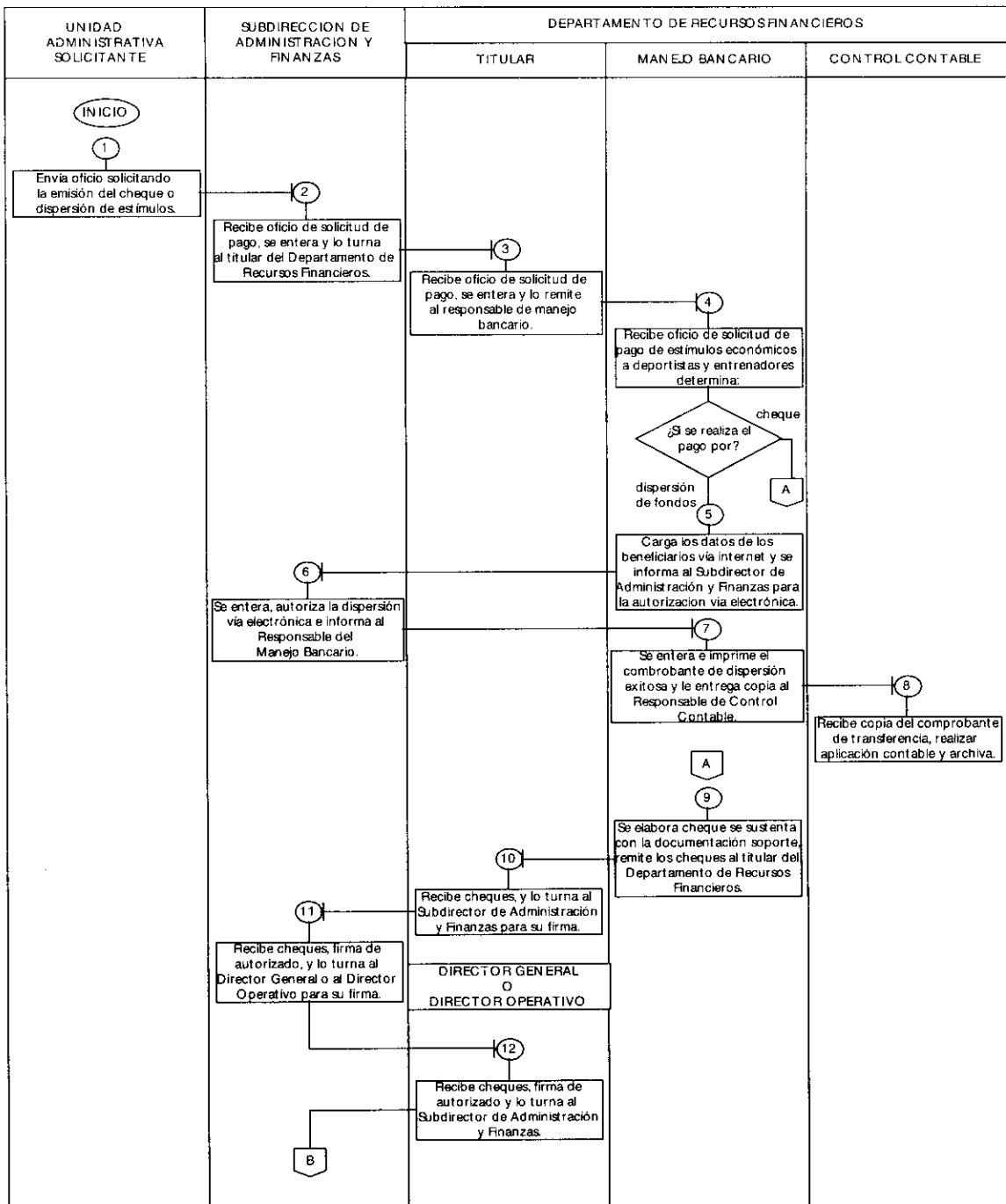
**DESARROLLO:**

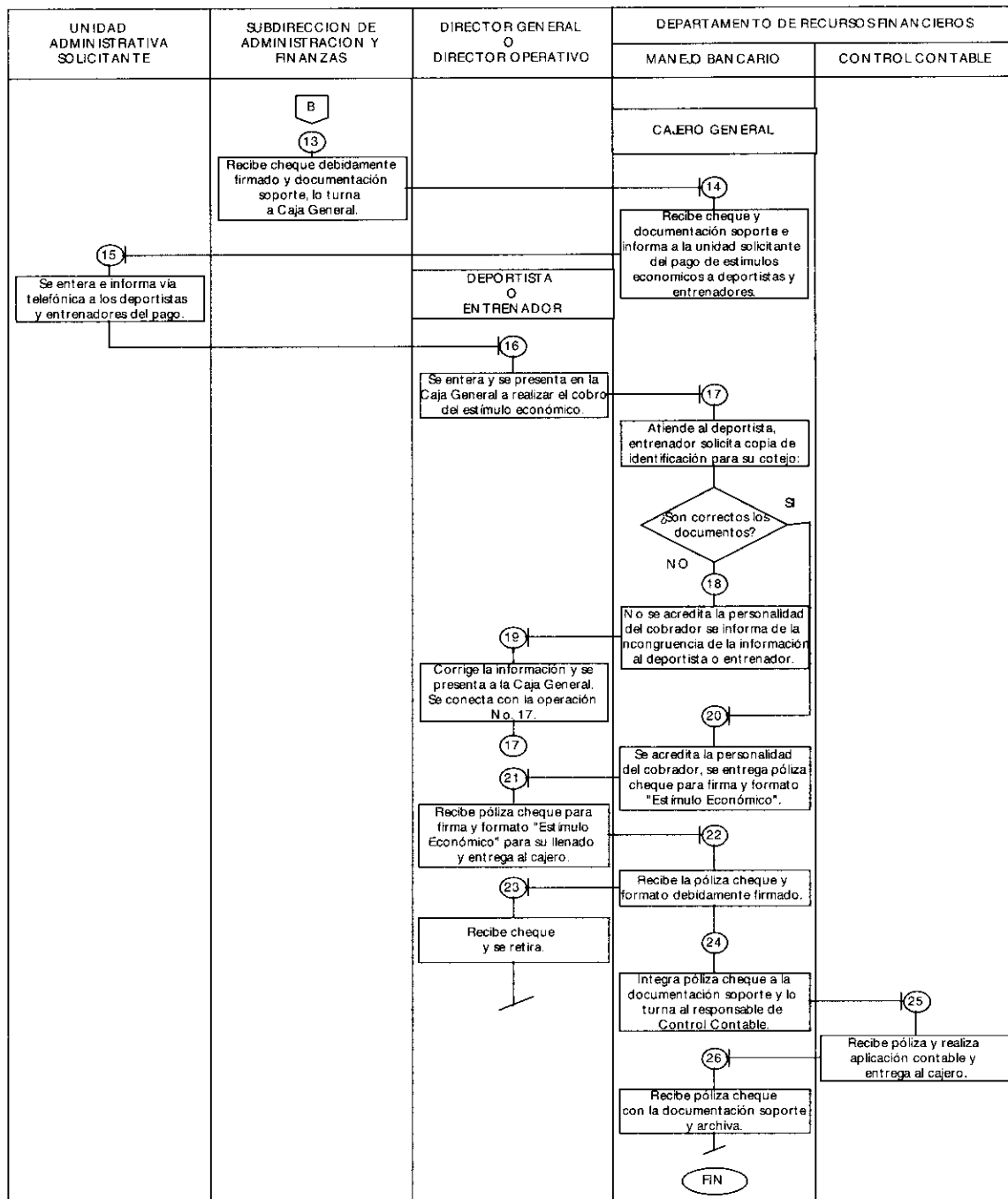
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Unidad Administrativa solicitante:	Envía oficio al Subdirección de Administración y Finanzas, solicitando la emisión de cheque o dispersión de fondos para otorgar estímulo económico a deportistas y entrenadores, anexando los oficios de autorización del Director General, la Disponibilidad Presupuestal y la lista de deportistas y entrenadores. Obtiene acuse de recibo y archiva.
2.	Subdirector de Administración y Finanzas:	Recibe oficio de solicitud con el soporte documental, se entera y lo turna al titular del Departamento de Recursos Financieros para el pago.
3.	Departamento de Recursos Financieros (titular):	Recibe el oficio de solicitud con el soporte documental, se entera del pago de estímulos económicos a deportistas y entrenadores, lo remite al responsable del manejo bancario.
4.	Departamento de Recursos Financieros (Responsable del Manejo Bancario):	Recibe oficio de solicitud de pago, de estímulo económico a deportistas y entrenadores analiza si se realiza el pago por cheque o por dispersión de fondos, determina:
5.		Si se realiza por medio de dispersión de fondos, carga los datos de los beneficiarios vía Internet, se le informa al Subdirector de Administración y Finanzas para que realice la autorización vía electrónica con la llave bancaria del Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte.
6.	Subdirector de Administración y Finanzas	Se entera y autoriza la dispersión de fondos vía electrónica, entera el responsable del manejo bancario que se realizo la autorización para que imprima el comprobante de dispersión exitosa de estímulos económicos a deportistas y entrenadores.
7.	Departamento de Recursos Financieros (Responsable del Manejo Bancario):	Se entera e imprime el comprobante de dispersión exitosa de estímulos económicos a deportistas y entrenadores, donde dice la cantidad dispersada. Se le entrega una copia del comprobante de transferencia exitosa al responsable de control contable.
8.	Departamento de Recursos Financieros (Responsable del Control Contable):	Recibe la copia del comprobante de transferencia exitosa de los estímulos económicos a deportistas y entrenadores, realiza la aplicación contable y presupuestal y archiva.
9.	Departamento de Recursos Financieros (Responsable del Manejo Bancario):	Si se elabora cheque se sustenta con la documentación soporte, remitiendo los cheques al titular del Departamento de Recursos Financieros.
10.	Departamento de Recursos Financieros (titular):	Recibe cheques con la documentación soporte y lo turna al Subdirector de Administración y Finanzas para su firma.
11.	Subdirector de Administración y Finanzas:	Recibe cheques con la documentación soporte, firma de autorizado y lo turna al Director General o al Director Operativo para su firma.
12.	Director General o Director Operativo	Recibe cheques y documentación soporte, lo firma de autorizado, y lo turna al Subdirector de Administración y Finanzas.



No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
13.	Subdirector de Administración y Finanzas:	Recibe cheques debidamente firmado y documentación soporte, y lo turna a la Caja General del Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte.
14.	Departamento de Recursos Financieros (Cajero General):	Recibe cheques y documentación soporte e informa a la unidad administrativa solicitante de los estímulos económicos a deportistas y entrenadores, archiva provisionalmente los cheques.
15.	Unidad administrativa solicitante:	Se entera e informa vía telefónica a los deportistas y entrenadores que pueden realizar el cobro del estímulo económico en la Caja General del Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte.
16.	Deportista o Entrenador:	Se entera y se presenta en la Caja General a realizar el cobro del estímulo económico.
17.	Departamento de Recursos Financieros (Cajero General):	Atiende al deportista y entrenador, solicita copia de identificación oficial, poder notarial y/o carta poder de quien realiza el cobro o originales para su cotejo, determina:
18.		Si no son correctos los documentos que acreditan la personalidad para realizar el cobro, informa al deportista o entrenador de la incongruencia de la información y se solicita la documentación faltante a la persona que puede realizar el cobro.
19.	Deportista o entrenador	Corrige la información y/o complementa los documentos y los presenta en la Caja General. Se conecta a la operación No. 17.
20.	Departamento de Recursos Financieros (Cajero General):	Si los documentos son correctos y se acredita la personalidad del deportista o entrenador para realizar el cobro, entrega la póliza cheque para firma de recibo y el formato "Estímulo Económico" para su llenado.
21.	Deportista o Entrenador:	Recibe póliza cheque para firma de recibido y formato "Estímulo Económico" para su llenado y entrega al responsable de Caja General.
22.	Departamento de Recursos Financieros (Cajero General):	Recibe la póliza cheque debidamente firmada de recibo y formato "Estímulo Económico" debidamente llenado que ampara la entrega del estímulo económico al Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte y entrega el cheque al deportista o entrenador.
23.	Deportista o Entrenador:	Recibe cheque y se retira.
24.	Departamento de Recursos Financieros (Cajero General):	Integra la póliza cheque a la documentación soporte, copia de la identificación de quien realizó el cobro y lo turna al Responsable de Control Contable.
25.	Departamento de Recursos Financieros (Responsable del Control Contable):	Recibe la póliza cheque y realiza la aplicación contable y presupuestal correspondiente, posteriormente la entrega a Caja General para su archivo.
26.	Departamento de Recursos Financieros (Cajero General):	Recibe póliza cheque con la documentación soporte y archiva.

**DIAGRAMA DE FLUJO:**





**MEDICION:**

Indicador para medir capacidad de respuesta:

Número de solicitudes de emisión de cheque para otorgar Estímulo Económico a Deportistas y Entrenadores atendidas.

$$\frac{\text{Número de solicitudes de emisión de cheque para otorgamiento de Estímulos Económicos a Deportistas y Entrenadores atendidas}}{\text{Número de solicitudes de emisión de cheque para otorgamiento de Estímulos Económicos a Deportistas y Entrenadores solicitadas}} \times 100 = \text{Porcentaje de pagos}$$

Número de solicitudes de emisión de cheque para otorgamiento de Estímulos Económicos a Deportistas y Entrenadores solicitadas.

Pagos realizados por Estímulos Económicos.

$$\frac{\text{Pagos realizados por Estímulos Económicos}}{\text{Pago de Estímulos Económicos Solicitados}} \times 100 = \text{Porcentaje de pagos}$$




Pago de Estímulos Económicos Solicitados.

**REGISTRO DE EVIDENCIAS:**

- Oficio de solicitud de emisión de cheque para otorgar estímulos económicos a deportistas y entrenadores.
- Oficio de autorización de suficiencia presupuestal.
- Oficio de autorización del C. Director General del Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte para otorgamiento de estímulos económicos a deportistas y entrenadores.
- Pago de estímulos a deportistas y entrenadores, solicitados al Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte, en apego a la normatividad administrativa y fiscal aplicable en la materia.

**FORMATOS:**

- Recibo de Estimulo Económico **205BI/DRF-01/05**

 <p>GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO</p>	
<b>ESTÍMULO ECONÓMICO</b>	
Zinacantepec, México, ____ <sup>(1)</sup> de ____ <sup>(2)</sup> de 20 <sup>(3)</sup> .	
<p><b>R E C I B Í</b> del Gobierno del Estado de México, a través del Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte, la cantidad de \$ ____<sup>(4)</sup> ( ____<sup>(5)</sup> ) por concepto de <b>ESTÍMULO ECONÓMICO</b>, correspondiente al (los) mes (meses) de ____<sup>(6)</sup> de 20<sup>(7)</sup>.</p> <p>Pagado con el cheque No. ____<sup>(8)</sup> a cargo de Scotiabank Inverlat.</p>	
<b>RECIBÍÓ</b>	
____ <sup>(9)</sup>	
<b>NOMBRE Y FIRMA</b>	
Vo. Bo.	Vo. Bo.
____ <sup>(10)</sup>	____ <sup>(11)</sup>
<b>SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<b>DIRECTOR OPERATIVO</b>
 <p><b>Compromiso</b> Solidaridad que inspira <b>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN INSTITUTO MEXIQUENSE DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE</b></p>	
205BI/DRF-01/03	

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO DE RECIBO DE ESTIMULO ECONOMICO 205BI/DRF-01/05**





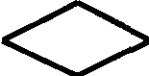

**Objetivo:** Documento de comprobación para el otorgamiento de estímulos económicos a Deportistas y Entrenadores

**Distribución y Destinatario:** El formato se elabora en original, el cual una vez requisitado y firmado se incorpora a la comprobación de los estímulos otorgados a deportistas y entrenadores, quedando en poder del Departamento de Recursos Financieros.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCION
I.	Día:	Anotar el día de requisitado de formato y recepción del estímulo económico.

2	Mes:	Anotar el mes de requisitado de formato y recepción del estímulo económico.
3	Año:	Anotar el año de requisitado de formato y recepción del estímulo económico.
4	Importe:	Importe con número del estímulo económico.
5	( <u>    </u> ):	Importe con letra del estímulo económico.
6	De:	Anotar el mes al que corresponde el estímulo económico.
7	20 <u>  </u> :	Anotar el año al que corresponde el estímulo económico.
8	No:	Anotar el número de cheque con el que le otorgó el estímulo Económico.
9	Recibe:	Firma del deportista o entrenador a quien se le otorgó el estímulo Económico.
10	Vo. Bo:	Escribir el nombre y firma del Subdirector de Administración y Finanzas.
11	Vo. Bo.:	Escribir el nombre y firma del Director Operativo.

## VI. SIMBOLOGIA

Símbolo	Representa
	<b>Inicio o final del procedimiento.</b> Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	<b>Conector de Operación.</b> Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.
	<b>Operación.</b> Representa la realización de una operación o actividad relativa a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	<b>Conector de hoja en un mismo procedimiento.</b> Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	<b>Decisión.</b> Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	<b>Línea continúa.</b> Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.

## VII. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición: Elaboración del manual, enero de 2010.

## VIII. DISTRIBUCION

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder del Departamento de Recursos Financieros.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Primera copia.- Dirección Operativa.
- Segunda copia.- Subdirección del Administración y Finanzas.

## IX. VALIDACION

C.P. Carlos Alberto Acra Alva  
**Director General del Instituto de Mexiquense de Cultura Física y Deporte**  
 (Rúbrica).

P.L.A.E. Jaime Guadarrama García  
**Subdirector de Administración y Finanzas**  
 (Rúbrica).

C.P. Dolores Medina Vásquez  
**Jefa del Departamento de Recursos Financieros**  
 (Rúbrica).



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE MERCADOTECNIA Y COMERCIALIZACIÓN DEL DEPORTE

NOVIEMBRE DE 2010

Derechos Reservados  
Primera Edición Noviembre de 2010  
Gobierno del Estado de México  
Secretaría de Educación  
**Instituto Mexiquense de Cultura Física y del Deporte**  
Ciudad Deportiva "Lic. Juan Fernández Albarrán"  
Deportiva 100, Col. Irma Patricia Galindo de Reza  
Av. Adolfo López Mateos y Morelos  
Zinacantepec, Estado de México C.P. 51356  
Impreso y hecho en Toluca, México.  
Printed and made in Toluca, México.  
La reproducción total o parcial de este documento  
Podrá efectuarse mediante la autorización expreso de  
la fuente y dándole el crédito correspondiente.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
INSTITUTO MEXIQUENSE DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE MERCADOTECNIA Y COMERCIALIZACIÓN DEL DEPORTE	Edición:	Primera
	Fecha:	Noviembre de 2010
	Código:	205B111404
	Página:	

## INDICE

<b>Presentación.</b>	I
<b>Objetivo General.</b>	II
<b>Identificación e Interacción de Procesos.</b>	III
<b>Relación de Procesos y Procedimientos.</b>	IV
<b>Descripción de los Procedimientos.</b>	V
<b>Departamento de Mercadotecnia y Comercialización del Deporte</b>	
<b>Autorización de Hidratación a Deportistas y Asociaciones Deportivas Mexiquenses</b>	205B111404-01
<b>Gestión de Patrocinios para Deportistas y Mantenimiento a Instalaciones Deportivas del IMCUFIDE</b>	205B111404-02
<b>Simbología.</b>	VI
<b>Registro de Ediciones.</b>	VII
<b>Distribución.</b>	VIII
<b>Validación.</b>	IX

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE MERCADOTECNIA Y COMERCIALIZACIÓN DEL DEPORTE	Edición:	Primera
	Fecha:	Noviembre de 2010
	Código:	205B111404
	Página:	I

## PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, el licenciado Enrique Peña Nieto, Gobernador Constitucional del Estado de México, impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de la calidad.

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinear la gestión administrativa de este organismo descentralizado.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

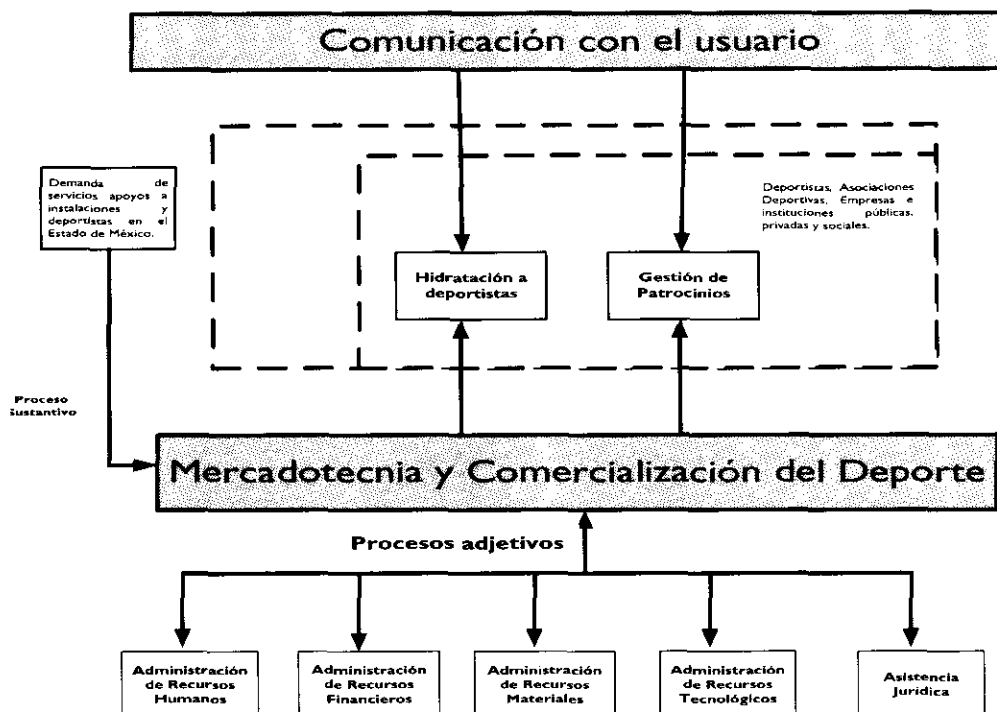
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE MERCADOTECNIA Y COMERCIALIZACIÓN DEL DEPORTE	Edición:	Primera
	Fecha:	Noviembre de 2010
	Código:	205B111404
	Página:	II

**OBJETIVO GENERAL**

Incrementar la eficiencia y eficacia de los trámites y servicios que proporciona el Departamento de Mercadotecnia y Comercialización del Deporte, mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE MERCADOTECNIA Y COMERCIALIZACIÓN DEL DEPORTE	Edición:	Primera
	Fecha:	Noviembre de 2010
	Código:	205B111404
	Página:	III

**IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE MERCADOTECNIA Y COMERCIALIZACIÓN DEL DEPORTE	Edición:	Primera
	Fecha:	Noviembre de 2010
	Código:	205BIII404
	Página:	IV

### RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

**Proceso:**

Mercadotecnia y Comercialización del Deporte:

De la solicitud a la gestión de patrocinio e hidratación a Deportistas de Alto Rendimiento en el Estado de México.

**Procedimientos:**

- Autorización de Hidratación a Deportistas y Asociaciones Deportivas, Mexiquenses.
- Gestión de Patrocinios para Deportistas y Mantenimiento a Instalaciones Deportivas del IMCUFIDE.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE MERCADOTECNIA Y COMERCIALIZACIÓN DEL DEPORTE	Edición:	Primera
	Fecha:	Noviembre de 2010
	Código:	205BIII404
	Página:	V

### DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

<b>AUTORIZACIÓN DE HIDRATACIÓN A DEPORTISTAS Y ASOCIACIONES DEPORTIVAS, MEXIQUENSES</b>	Edición:	Primera
	Fecha:	Noviembre de 2010
	Código:	205BIII404-01
	Página:	

**PROCEDIMIENTO:**

Autorización de Hidratación a Deportistas y Asociaciones Deportivas Mexiquenses.

**OBJETIVO:**

Mejorar el rendimiento y condición física de los deportistas mexiquenses en competencias de carácter Estatal, Nacional e Internacional mediante la autorización de la hidratación correspondiente a éstos.

**ALCANCE:**

Aplicar a los deportistas y Asociaciones mexiquenses, que requieran hidratación, así como al personal adscrito al IMCUFIDE encargado de proporcionar este servicio.

**REFERENCIA:**

- Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México, Artículo 27, Fracción II, Publicado en la Gaceta del Gobierno, el 10 de septiembre de 2002.
- Reglamento de la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México, Artículo 2, Fracción I, Publicado en la Gaceta del Gobierno, el 26 de Noviembre del 2007.
- Reglamento Interno del Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte, Artículo 19 Fracción III, Publicado en la Gaceta del Gobierno, el 17 de Septiembre de 2009.
- Manual General de Organización del Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte, en apartado del Departamento de Mercadotecnia y Comercialización del Deporte, con Clave 205BIII404, Publicado en la Gaceta del Gobierno, el 13 de Octubre de 2009.

**RESPONSABILIDADES:**

El Departamento de Mercadotecnia y Comercialización del Deporte es la unidad administrativa encargada de proporcionar el trámite de hidratación a deportistas y asociaciones deportivas en la entidad.

La Dirección General deberá:

- Recibir solicitud, registrar, enterar y turnar a la Subdirección de Administración y Finanzas.

La Subdirección de Administración y Finanzas deberá:

- Recibir solicitud, registrar, enterar y turnar al Departamento de Mercadotecnia y Comercialización del Deporte.

El Departamento de Mercadotecnia y Comercialización del Deporte deberá:

- Recibir solicitud, enterar, valorar y determinar si autoriza la dotación.



- Elaborar oficio de autorización y turnar al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales para su atención.

El Departamento de Recursos Materiales y Servicio Generales deberá:

- Recibir oficio, enterar e indicar al almacén para la entrega de dotación.

El Almacén deberá:

- Preparar tarjeta de entrega junto con la dotación correspondiente al deportista.
- Informar al Departamento de Recursos Materiales y Servicio Generales de la entrega de dotación de hidratación.

El Deportista y/o Asociación Deportiva deberá:

- Recibir tarjeta, dotación firmar y retirarse.
- Recibir oficio de que no hay dotación, firmar y retirarse.

#### DEFINICIONES:

**Asociación Deportiva:** A la organización deportiva constituida en asociación civil, inscrita en el Registro Estatal, que puede agrupar ligas y clubes deportivos, deberá estar legalmente constituida con un acta debidamente protocolizada ante notario.

**Deportista:** Al individuo que practica de manera constante algún deporte.

**Hidratación:** Acción de ingerir líquidos suficientes para reemplazar los perdidos por la transpiración y sudor.

**IMCUFIDE:** Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte.

**Oficio:** Documento usado cuando un mismo tema o texto va dirigido a más de un destinatario, por esta razón las instituciones o dependencias incluyen número de oficio.

#### INSUMOS:

- Oficio de Solicitud de hidratación.

#### RESULTADOS:

- Proporcionar la hidratación de todos los Deportistas y Asociaciones Deportivas solicitadas en la entidad.

#### INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Realización del Programa Anual del Departamento de Mercadotecnia y Comercialización.

#### POLÍTICAS:

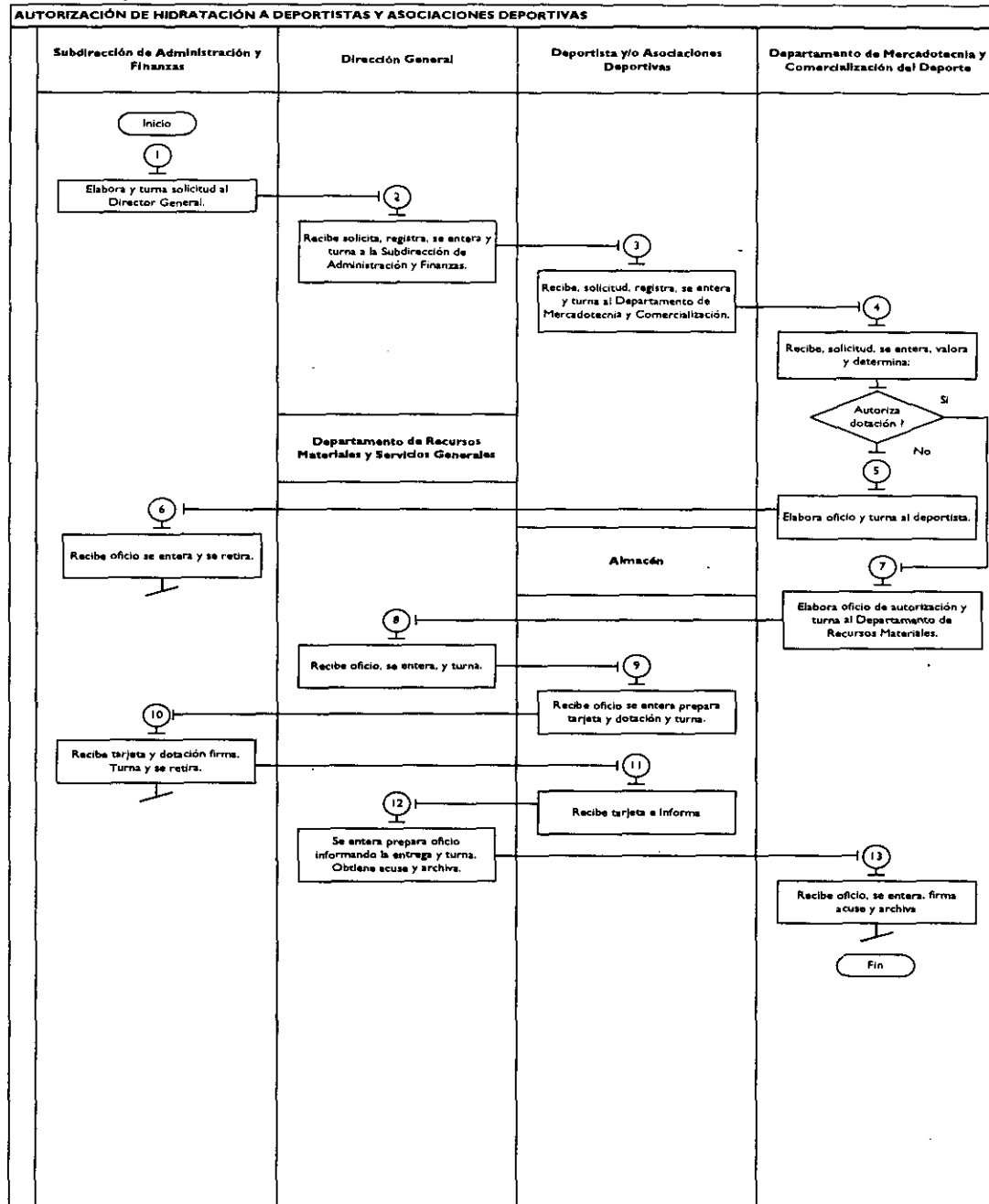
- La hidratación, se entregará en días y hora hábiles solo para los Deportistas y Asociaciones del Estado de México de Alto Rendimiento además de cumplir con los requisitos para obtener la hidratación correspondiente.

#### DESARROLLO:

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Deportista y/o Asociación Deportiva	Elabora y turna solicitud de hidratación en original y copia a la Dirección General.
2	Dirección General.	Recibe solicitud de hidratación, registra, se entera, firma acuse y turna solicitud a la Subdirección de Administración y Finanzas.
3	Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe solicitud de hidratación, registra, se entera y turna solicitud al Departamento de Mercadotecnia y Comercialización del Deporte.
4	Departamento de Mercadotecnia y Comercialización del Deporte.	Recibe solicitud de hidratación, se entera, valora y determina, si autoriza la dotación.
5	Departamento de Mercadotecnia y Comercialización del Deporte.	No autoriza la hidratación, elabora oficio al deportista y/o asociación deportiva, con la respuesta en original y copia turna obtiene acuse y archiva.
6	Deportista y/o Asociación Deportiva	Recibe oficio con respuesta negativa, se entera, firma acuse y se retira.
7	Departamento de Mercadotecnia y Comercialización del Deporte	Si autoriza la hidratación, elabora oficio de autorización en original y copia, firma y turna al Departamento de Recursos Materiales obtiene acuse y archiva.
8	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Recibe oficio de autorización de hidratación para el deportista en original y copia, se entera, firma acuse, entrega oficio al almacén.
9	Almacén	Recibe oficio de autorización se entera, prepara tarjeta y dotación para entregar al deportista y/o asociación y turna.
10	Deportista y/o Asociaciones Deportivas	Recibe tarjeta de entrega y dotación, firma de recibido, turna tarjeta y se retira.

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
11	Almacén	Recibe tarjeta de entrega de hidratación firmada e informa al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
12	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Se entera y prepara oficio con original y tres copias informando de la entrega de la dotación de la hidratación al deportista y/o asociación deportiva. Turna original al Departamento de Mercadotecnia y Comercialización del Deporte, una copia a la Dirección General, la segunda a la Subdirección de Administración y Finanzas, la tercera es el acuse de recibido.
13	Departamento de Mercadotecnia y Comercialización del Deporte	Recibe oficio original de la entrega de la dotación de hidratación entregada al deportista, se entera y archiva. <b>Fin del Procedimiento</b>

**DIAGRAMA DE FLUJO:**



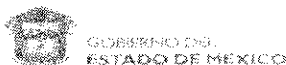
**MEDICIÓN:**

Número de solicitudes atendidas	X100	= Capacidad de respuesta a los deportistas de alto rendimiento
Número de solicitudes Ingresadas		
Número de solicitudes recibidas.	X100	= Capacidad de difusión del Departamento en el Estado
Número de solicitudes programadas.		

**REGISTO DE EVIDENCIAS:**

- Oficio de solicitud de hidratación.
- Tarjetas de Informativa.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**



**Control de bebida Hidratante a deportistas**

Fecha	Día	1	Mes	2	Año	3
Departamento	4					
Persona que lo Solicita	5					
Cantidad Suministrada	6					
Observaciones	7					
Autorización	8		Recibí del Almacén	9	Entrego	10



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
INSTITUTO MEXIQUENSE DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE  
DIRECCIÓN GENERAL  
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO:**

“Control de Bebida Hidratante a Deportistas”

**OBJETIVO DEL FORMATO:**

Llevar el registro y control de la hidratación que se proporciona a cada deportista y/o Asociación Deportiva en la entidad.

**DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIOS:**

Original: almacén, primera copia: Departamento de Mercadotecnia y Comercialización del Deporte, segunda copia: Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

1. Se coloca el día del mes (ejemplo: 1,2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, etc.)
2. Se coloca el mes (ejemplo enero, febrero, marzo etc.)
3. Se coloca el año (ejemplo: 2010, 2011 etc.)
4. Se coloca el departamento quien lo solicita (ejemplo mercadotecnia, cultura física etc.)
5. Se coloca el nombre del deportista y/o asociación deportiva quien lo está solicitando.
6. Se coloca la cantidad que está solicitando (ejemplo 1 bolsa, 2 bolsas, etc.)
7. Se coloca para que tipo de entrenamiento es y categoría (ejemplo: entrenamiento y nacional master, etc.)
8. Persona quien autoriza dicha dotación (ejemplo: Subdirector de Administración, Jefe del Departamento de Mercadotecnia, etc.)
9. Se coloca a la persona que recibe la dotación ejemplo la deportista y/o asociación deportiva)
10. Persona quien entrega la dotación de la hidratación, normalmente es la gente del almacén.

<b>GESTIÓN DE PATROCINIOS PARA DEPORTISTAS Y MANTENIMIENTO A INSTALACIONES DEPORTIVAS DEL IMCUFIDE</b>	Edición	Primera
	Fecha:	Noviembre de 2010
	Código:	205111404/02
	Página	

**PROCEDIMIENTO:**

Gestión de patrocinios para deportistas y mantenimiento a instalaciones deportivas del **IMCUFIDE**.

**OBJETIVO:**

Mejorar las condiciones en instalaciones que beneficien el rendimiento de los deportistas en eventos deportivos, mediante la celebración de convenios del **IMCUFIDE**, con empresas y/o instituciones públicas, privadas y sociales, tendientes a llegar acuerdos interinstitucionales que permitan un apoyo mutuo que beneficie a ambas partes.

**ALCANCE:**

Aplica al personal adscrito al Departamento de Mercadotecnia y Comercialización del Deporte, encargado de la gestión de patrocinio con empresas e Instituciones, Públicas, Privadas y Sociales.

**REFERENCIA:**

- Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México, Artículo 22, 23, 24, Publicado en la Gaceta del Gobierno, el 10 de septiembre de 2002.
- Reglamento Interno del Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte, Artículo 12 Fracción XIII, Artículo 20 Fracción X, Publicado en la Gaceta del Gobierno, el 17 de Septiembre de 2009.
- Manual General de Organización del Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte, en apartado del Departamento de Mercadotecnia y Comercialización del Deporte, con Clave 205B111404, Publicado en la Gaceta del Gobierno, el 13 de Octubre de 2009.

**RESPONSABILIDADES:**

El Departamento de Mercadotecnia y Comercialización del Deporte es la unidad administrativa encargada de llevar a cabo la gestión de patrocinios con empresas e instituciones públicas, privadas y sociales.

**La Unidad Jurídica deberá:**

- Recibir oficio y documentación del Departamento de Mercadotecnia y Comercialización del Deporte para elaborar el convenio correspondiente.
- Recibir convenio firmado y realizar el trámite con la Dirección General para la firma del Convenio a celebrar con la empresa.

**El Departamento de Mercadotecnia y Comercialización del Deporte deberá:**

- Elaborar oficio e integrar con la documentación respectiva y turnar la Unidad Jurídica para su revisión.
- Contactar a la empresa y/o institución pública privada y social, así como recibir solicitud, enterar, valorar y determinar su factibilidad de celebrar el convenio.

**La Empresa o Institución deberá:**

- Analizar, la propuesta de apoyar al IMCUFIDE, en eventos y/o deportistas.
- Atender al titular del Departamento de Mercadotecnia y Comercialización del Deporte para revisar la presentación de solicitud de apoyos.
- Preparar información para la celebración del convenio con el IMCUFIDE.

**DEFINICIONES:**

Convenio:	Pacto entre dos o más instituciones para la realización conjunta de programas.
Deportista:	Individuo que practica de manera constante algún deporte.
Evento:	Suceso importante y programado, de índole público, académico, artístico o deportivo (eventualidad, hecho imprevisto), que permite iniciar o cumplir una atribución gubernamental Conjunto de deportistas que se reúnen para competir en alguna disciplina o en algún evento Estatal, Nacional e Internacional.
Empresa:	Unidad económica de producción o distribución de bienes o servicios.
Institución Pública:	Organismo que opera dentro de las reglas y normas de una organización que ejerce funciones del Estado.
IMCUFIDE:	Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte.
Oficio:	Documento usado cuando un mismo tema o texto va dirigido a más de un destinatario, por esta razón las instituciones o dependencias incluyen número de oficio.
Patrocinio:	Apoyo económico que se obtiene en especie o en dinero por parte de una empresa de la iniciativa privada.
Patrocinador:	Instancia de la iniciativa privada que brinda apoyos en efectivo y en especie para la realización de eventos deportivos a cambio de espacios publicitarios.

**INSUMOS:**

Solicitud de apoyos a Empresas y/o Instituciones Públicas, Privadas y Sociales.

**RESULTADOS:**

Obtener la aprobación de las empresas y/o instituciones públicas, privadas y sociales para patrocinar eventos deportivos, así como a los deportistas de alto rendimiento.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

- Elaboración y celebración de convenios y contratos (Unidad Jurídica).

**POLÍTICAS:**

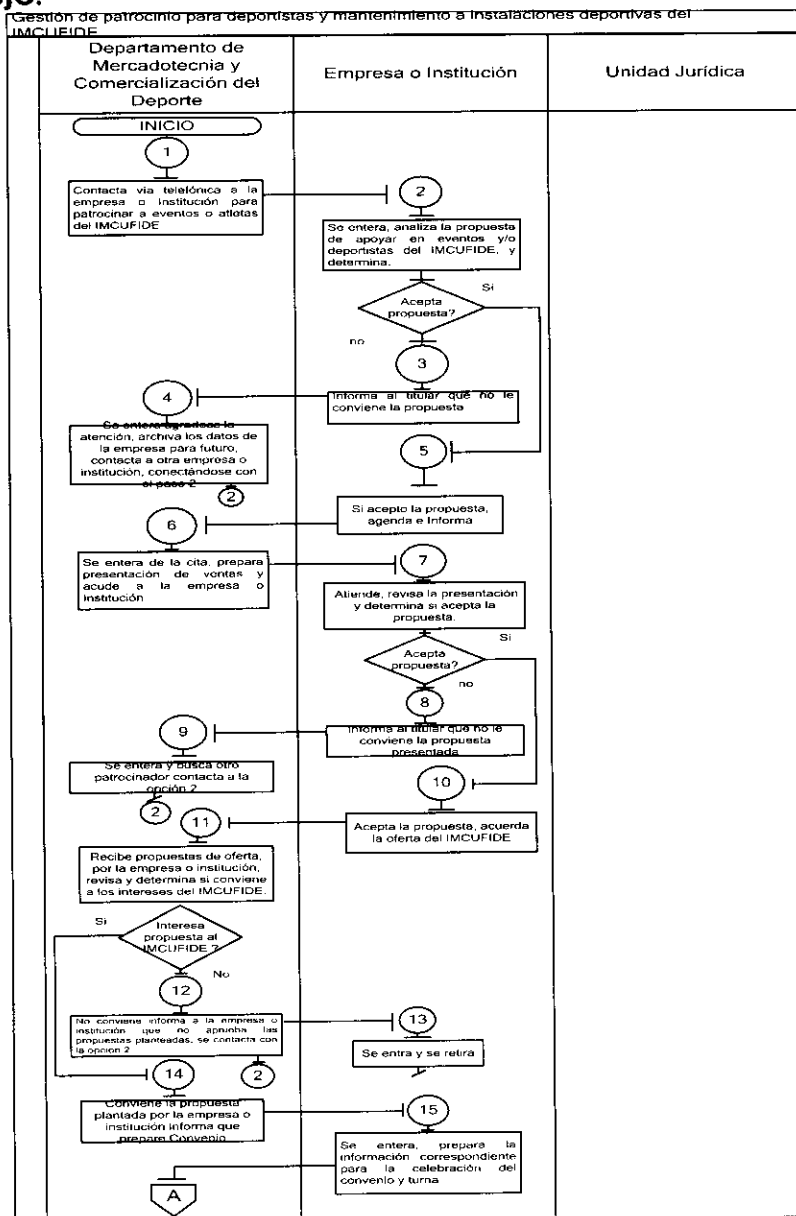
- El Departamento de Mercadotecnia y Comercialización del Deporte se encargará de contactar a empresas y/o instituciones en busca de patrocinar eventos de carácter estatal, así como a deportistas de alto rendimiento y una mejora constante en las instalaciones para los atletas del Estado de México, mediante la celebración de un convenio.
- La Unidad Jurídica será la responsable de llevar a cabo la celebración del convenio, así como de proporcionar una copia simple del convenio al Departamento de Mercadotecnia y Comercialización del Deporte, una vez que han firmado ambos participantes.
- No se establecerán convenios con empresas de características que sean nocivas a la salud (cigarros, alcohol, cerveza etc.)

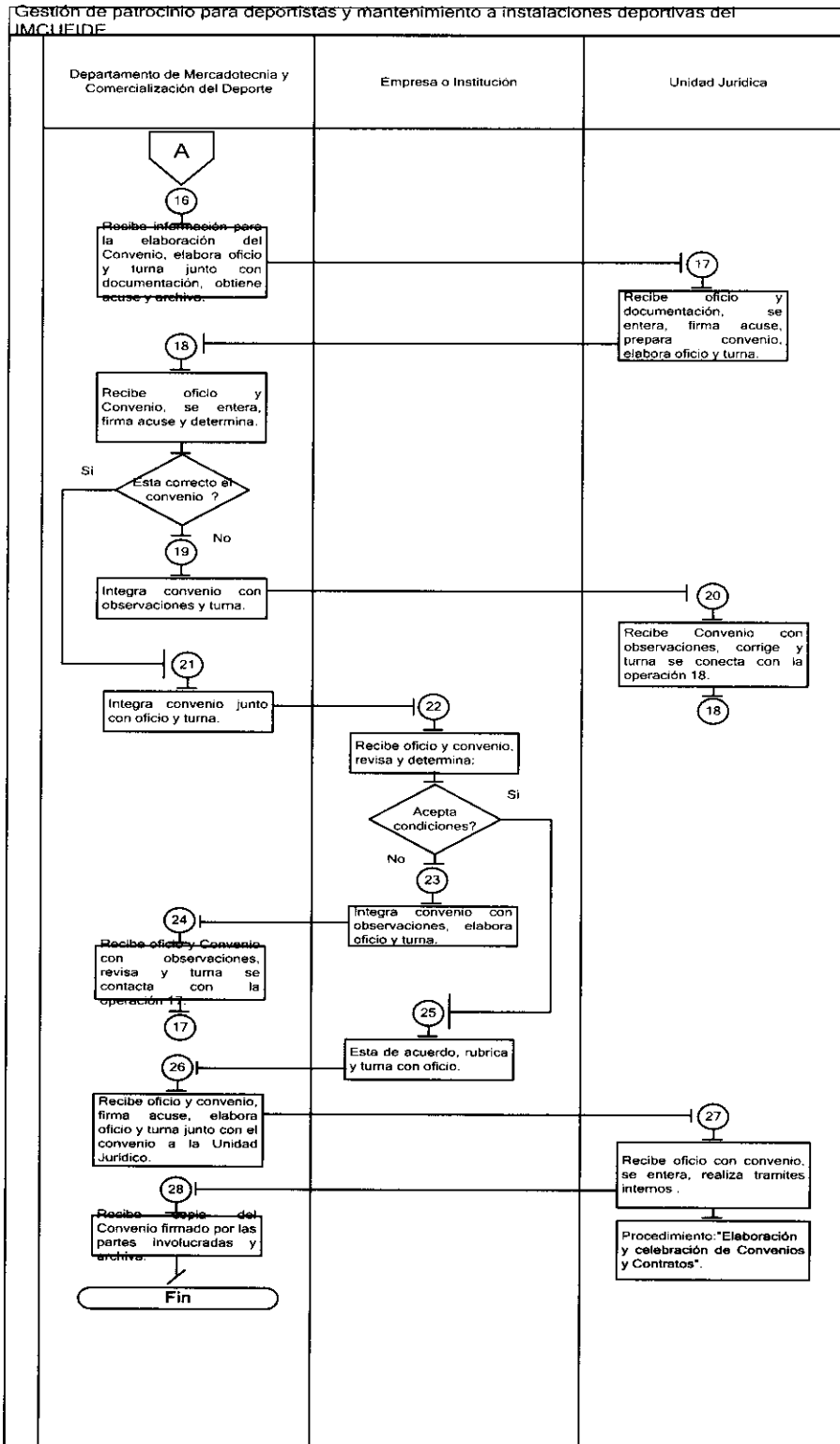
**DESARROLLO:**

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Departamento de Mercadotecnia y Comercialización del Deporte	Contacta vía telefónica a la empresa o institución para patrocinar en eventos a atletas del IMCUFIDE.
2	Empresa o Institución	Se entera, analiza la propuesta de apoyar en eventos y/o deportistas del IMCUFIDE y determina, si acepta propuesta:
3	Empresa o Institución	No, informa al Departamento de Mercadotecnia y Comercialización del Deporte, que no le conviene la propuesta.
4	Departamento de Mercadotecnia y Comercialización del Deporte Empresa o Institución	Se entera agradece la atención, archiva los datos de la empresa para un futuro, contacta a otra empresa o institución, conectándose con el paso 2.
5	Empresa o Institución	Si acepta la propuesta, agenda e informa al Departamento de Mercadotecnia y Comercialización del Deporte.
6	Departamento de Mercadotecnia y Comercialización del Deporte	Se entera de la cita, prepara presentación de ventas y acude a la empresa o Institución.
7	Empresa o Institución	Recibe al titular del Departamento de Mercadotecnia, revisa la presentación y determina, si acepta la propuesta:
8	Empresa o Institución	No, Informa al titular que no le conviene la propuesta presentada.
9	Departamento de Mercadotecnia y Comercialización del Deporte	Se entera de la decisión y busca otro patrocinador, se conecta con la operación 2.
10	Empresa o Institución	Si, acepta la propuesta, acuerda la oferta del IMCUFIDE y turna la propuesta al Departamento de Mercadotecnia y Comercialización del Deporte.
11	Departamento de Mercadotecnia y Comercialización del Deporte	Recibe las propuestas de oferta aceptada, por la empresa o institución, revisa y determina si conviene a los intereses del IMCUFIDE.
12	Departamento de Mercadotecnia y Comercialización del Deporte	No conviene, informa a la empresa o institución que no aprueba las propuestas planteadas y contacta a otra empresa y/o institución, se conecta con la operación número 2
13	Empresa o Institución	Se entera y se retira.
14	Departamento de Mercadotecnia y Comercialización del Deporte	Si conviene la propuesta planteada por la empresa o institución, informa que prepare convenio a la empresa o institución.
15	Empresa o Institución	Se entera, prepara la información correspondiente para la celebración del convenio y turna al Departamento de Mercadotecnia y Comercialización del Deporte.
16	Departamento de Mercadotecnia y Comercialización del Deporte	Recibe información para la elaboración del convenio, entre la empresa o Institución y el IMCUFIDE, elabora oficio en original y copia, turna junto con documentación a la Unidad Jurídica, obtiene acuse y archiva.
17	Unidad Jurídica	Recibe oficio y documentación se entera, firma acuse prepara convenio a celebrar, elabora oficio en original y copia, turna oficio y convenio al Departamento de Mercadotecnia y Comercialización del Deporte.
18	Departamento de Mercadotecnia y Comercialización del Deporte	Recibe oficio y convenio, se entera, firma acuse y determina si es correcto el convenio.
19	Departamento de Mercadotecnia y Comercialización del Deporte	No está correcto, integra convenio con observaciones y turna a la Unidad Jurídica.
20	Unidad Jurídica	Recibe convenio con observaciones, corrige y turna, se conecta con la operación número 18.
21	Departamento de Mercadotecnia y Comercialización del Deporte	Esta correcto el convenio, elabora oficio en original y copia y turna con convenio a la empresa o institución.
22	Empresa y/o Instituciones	Recibe oficio y convenio, revisa firma acuse de recibido y determina si acepta las condiciones planteadas en el convenio.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
23	Empresa y/o Instituciones	No acepta, integra convenio con observaciones y turna al Departamento de Mercadotecnia y Comercialización del Deporte.
24	Departamento de Mercadotecnia y Comercialización del Deporte	Recibe oficio convenio con observaciones, revisa y turna con oficio a la Unidad Jurídica, conectándose con la opción número 17.
25	Empresa y/o Instituciones	Si esta acuerdo, rubrica y turna con oficio a firma del convenio al Departamento de Mercadotecnia y Comercialización del Deporte.
26	Departamento de Mercadotecnia y Comercialización del Deporte	Recibe oficio y convenio, firma acuse, elabora oficio y turna junto con el convenio a la Unidad Jurídica.
27	Unidad Jurídica	Recibe oficio con convenio, se entera realiza trámite interno conectándose al procedimiento "Elaboración y celebración de convenios y contratos". Una vez celebrado la firma del convenio obtiene fotocopia del documento y turna al Departamento de Mercadotecnia y Comercialización del Deporte.
28	Departamento de Mercadotecnia y Comercialización del Deporte	Recibe una fotocopia del convenio firmado por ambas partes involucradas y archiva. <b>Fin del Procedimiento</b>

**DIAGRAMA DE FLUJO:**





**MEDICIÓN:**

Número de convenios firmados

Número de empresas visitadas

X100

= Número de patrocinios para Deportistas y mantenimiento a instalaciones deportivas del IMCUFIDE.

**REGISTRO DE EVIDENCIAS:**

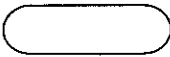

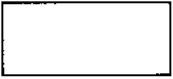

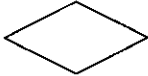
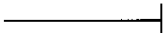

- Oficios

- Convenio

**FORMATOS O INSTRUCTIVOS:**

No Aplica

**VI. SIMBOLOGÍA**

	<b>Inicio o final del procedimiento:</b> Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando termine la palabra FIN.
	<b>Conector de Operación.</b> Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.
	<b>Operación.</b> Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en este paso.
	<b>Conector de hoja en un mismo procedimiento.</b> Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	<b>Decisión.</b> Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o mas alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	<b>Línea continua.</b> Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	<b>Tiempo de Espera:</b> Se utiliza para indicar que la actividad a desarrollar esta en espera de instrucción.

**VII. REGISTRO DE EDICIONES**

Primera edición (noviembre de 2010): elaboración del manual.

**VIII. DISTRIBUCIÓN**

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder de la Subdirección de Administración y Finanzas.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Unidad de Información Planeación, Programación y Evaluación.
- Departamento de Mercadotecnia y Comercialización del Deporte.

**IX. VALIDACIÓN**

**C.P. Carlos Alberto Acra Alva**

Director General  
(Rúbrica).

**C. Jaime Guadarrama García**

Subdirector de Administración y Finanzas  
(Rúbrica).

**Lic. Mario Martínez Tello**

Jefe del Departamento de Mercadotecnia y Comercialización  
del Deporte  
(Rúbrica).