



GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México
REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801
Directora: Lic. Graciela González Hernández

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130
Tomo CXCIII A:2023/001/02
Número de ejemplares impresos: 300

Toluca de Lerdo, Méx., jueves 3 de mayo de 2012
No. 81

SUMARIO:

SECRETARIA DE EDUCACION

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE
RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES AREA DE
CONTROL PATRIMONIAL.

PROCEDIMIENTO: AUTORIZACION PARA EL USO DE LAS
INSTALACIONES DEPORTIVAS DEL IMCUFIDE.

“2012. Año del Bicentenario de El Ilustrador Nacional”

SECCION QUINTA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARIA DE EDUCACION



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES AREA DE CONTROL PATRIMONIAL

NOVIEMBRE DE 2011

© Derechos Reservados
Primera Edición noviembre de 2011
Gobierno del Estado de México
Secretaría de Educación
Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte
Ciudad Deportiva S/N “Lic. Juan Fernández Albarrán”
Av. Adolfo López Mateos y Morelos
Zinacantepec, Estado de México C.P. 51350
<http://www.imcufide.com>

La reproducción total o parcial de este documento podrá efectuarse mediante la autorización ex profeso de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales Área de Control Patrimonial	Edición:	Primera
	Fecha:	Noviembre de 2011
	Código:	205BI11402
	Página:	

ÍNDICE

Presentación

Objetivo General

Mapa de procesos

Relación de procesos y procedimientos

Descripción de los procedimientos

- | | |
|--|---------------|
| 1. Registro y Actualización del Sistema de Control Patrimonial | 205BI11402/01 |
| 2. Realización de Bajas de Bienes Muebles | 205BI11402/02 |

Simbología

Registro de ediciones

Distribución

Validación

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 Doctor Eruviel Ávila Villegas, 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.

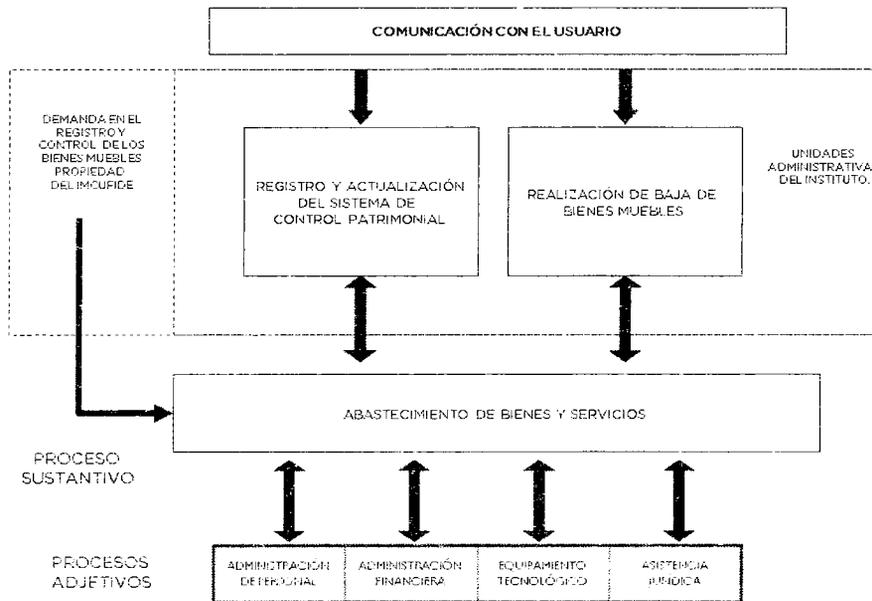
El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel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

OBJETIVO GENERAL

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de los procesos y servicios que proporciona el Área de Control Patrimonial del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, mediante la implantación de procedimientos de trabajo que permitan un mejor control y administración de las actividades institucionales, definiendo obligaciones y responsabilidades de quienes intervienen en el desarrollo de las actividades de control patrimonial en el IMCUFIDE.

MAPA DE PROCESOS



RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso:

Abastecimiento de Bienes y Servicios: Del registro y actualización a la baja de los bienes muebles propiedad del IMCUFIDE.

Procedimientos:

- Registro y Actualización del Sistema de Control Patrimonial.
- Realización de Bajas de Bienes Muebles.

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

205BI11402/01 Registro y Actualización del Sistema de Control Patrimonial.
 205BI11402/02 Realización de Bajas de Bienes Muebles.

Registro y Actualización del Sistema de Control Patrimonial	Edición:	Primera
	Fecha:	Noviembre de 2011
	Código	205BI11402-01
	Página:	

PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL PATRIMONIAL

OBJETIVO:

Mantener Actualizada la información sobre los bienes muebles propiedad del IMCUFIDE, mediante un estricto registro de alta en inventarios y en tarjetas de resguardo, asegurando, categorizando e identificando plenamente estos recursos y la responsabilidad por la custodia de los mismos.

ALCANCE:

Aplica a todos los servidores públicos del IMCUFIDE, que tiene asignados bienes muebles necesarios para el ejercicio de sus funciones o actividades, asumiendo por ende la responsabilidad de resguardo de estos bienes muebles que integra el patrimonio del Organismo.

REFERENCIAS:

- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios, Gaceta del Gobierno del 7 de marzo de 2000.

- 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, Gaceta del Gobierno, 24 de febrero de 2005, (Norma Administrativa ACP-007, 008 y 009).
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Gobierno y Municipios del Estado de México, Capítulo VI "Políticas de Registro", 2 de enero de 2004.
- Manual General de Organización del IMCUFIDE, apartado 205BI11402 Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, de la Gaceta de Gobierno, del 13 de octubre de 2009.

RESPONSABILIDADES:

El Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y el Responsable del Control Patrimonial, tienen el compromiso de mantener un inventario preciso y actualizado de los bienes muebles que conforman el patrimonio del IMCUFIDE, con la finalidad de utilizar, preservar, resguardar y salvaguardar estos bienes.

La Subdirección de Administración y Finanzas deberá:

- Recibir el oficio de petición del área usuaria y turnar copia fotostática al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales para su atención.

El Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá:

- Recibir bienes, artículos, materiales y suministros, e identificar cuales tienen un destino para conformar el patrimonio del IMCUFIDE, de acuerdo al origen de la Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios, así como, la información contenida en los formatos de traspaso, transferencia o donación externa al Organismo.
- Turnar copia del oficio de petición al Encargado del Almacén General y al Encargado de Control Patrimonial, para su atención correspondiente.

La Unidad Administrativa Solicitante deberá:

- Cotejar con la factura o el contrato, que los bienes que entrega el proveedor cumplan con las características y especificaciones técnicas de los bienes adquiridos; acción que debe de estar en coordinación con el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Proporcionar información fidedigna y verificar que el Inventario Patrimonial del IMCUFIDE y Tarjetas de Resguardo, contenga la información actualizada del Resguardatario designado.
- Informar al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales; cuando requiera transferir o cambiar con otro usuario, darlo de baja, informar su desuso, reportar el extravío, robo, destrucción o daños que sufran los bienes bajo su custodia, así como, daños parciales o totales que sufra la identificación numérica de los mismos.

El Encargado del Almacén deberá:

- Realizar la entrega del bien de acuerdo al oficio de petición, e informar al Encargado del Control Patrimonial de la persona responsable del bien mueble, con la finalidad de actualizar los datos del resguardo correspondiente.

El Encargado de Control Patrimonial deberá:

- Recibir la solicitud de asignación de bienes, que las Unidades Administrativas Usuarias realicen en función de sus necesidades, recursos materiales necesarios para el ejercicio de su actividad diaria o el pleno ejercicio de sus funciones o de operación cotidiana.
- Realizar un procedimiento de Identificación numérica, mediante emplacamiento, vibro-grabación, etiquetado, señalización o pintado, con el que se identifica y se distinguen los bienes.
- Mantener un control de registro o inventario, a través de un procedimiento de alta, de todos los recursos materiales que tienen un destino para conformar el patrimonio del IMCUFIDE, comprendidos estos como bienes muebles, enseres de oficina, artículos de taller, vehículos, equipos y herramientas, todos estos considerados patrimonios del IMCUFIDE.
- Realizar un formulario o formato, denominado Tarjeta de Resguardo, con el cual se describe y se detalla: el usuario o resguardatario, las características del bien material, se establece su origen, su destino o ubicación actual, su costo o valor, las fechas de su registro, compra y asignación; aquí contiene la misma identificación numérica generada por cada bien, que cuadra o se concatena con el Inventario Patrimonial del IMCUFIDE.
- Realizar el alta en los registros patrimoniales del Gobierno Estatal, como lo son, el Sistema de Control Patrimonial versión WEB (SICOPA WEB) y el Sistema Alternativo de Registro y Control (SARECO); con el Inventario Patrimonial del IMCUFIDE,

DEFINICIONES:

Inventario de Bienes.- Relación ordenada de los bienes o lista en que se inscriben y describen, artículo por artículo, todos los bienes muebles que pertenecen a un Organismo o Institución.

Patrimonio.- Conjunto de bienes materiales, objetos o cosas que requiere una Entidad u Organismo para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus funciones.

Resguardo.- Documento acreditativo de la guarda o custodia de un bien mueble.

Resguardatario.- Será la persona que directamente utiliza el bien para el desarrollo de sus actividades, y que está bajo su custodia y responsabilidad.

Tarjeta de Resguardo.- Documento en el cual se describen las características del bien mueble, la información de su adquisición, el área de adscripción y el nombre del servidor público responsable de su custodia o guarda.

SICOPA WEB.- El Sistema de Control Patrimonial por internet, tiene como objetivo automatizar las acciones que involucran el registro, actualización y consulta del inventario Patrimonial del Gobierno Estatal, en el que se incluyen bienes con un valor igual o mayor a 35 veces el salario mínimo general, establecido en la Zona Económica "C".

SARECO.- Sistema Alterno de Registro de Control, de aquellos bienes que se usan para satisfacer directamente una necesidad. En el que se incluyen bienes con un valor mayor a 17 veces el salario mínimo general, establecido en la Zona Económica "C".

INSUMOS:

- Oficio de solicitud de entrega de bienes.

RESULTADOS:

- Tener un control confiable y eficiente de bienes muebles propiedad del IMCUFIDE, que permita la preservación y salvaguarda de este patrimonio.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Baja de bienes muebles.

POLÍTICAS:

- Será responsabilidad del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales mantener debidamente soportados de forma técnica y jurídica los bienes de nueva adquisición del Organismo.
- El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales mantendrá el control de los bienes que llegan a formar parte del patrimonio del Organismo.
- El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales a través del Encargado de Control Patrimonial, realizará y será el único responsable de la Identificación Numérica, del Inventario Patrimonial del IMCUFIDE y Tarjetas de Resguardo.
- Para efectos de registro y control de los bienes, se deberá referir como valor de los mismos, el consignado en la factura incluyendo el Impuesto al Valor Agregado (IVA); a falta de este valor será estimado por perito o el que determine el Subdirector de Administración y Finanzas y/o el Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, tomando en consideración bienes de idénticas características registrados en el Inventario Patrimonial del IMCUFIDE.
- Para el registro de alta en el inventario correspondiente, al equipo de cómputo deberá asignarse a cada uno de sus componentes la identificación numérica, el precio unitario incluyendo IVA; de la misma forma procederá con bienes con características análogas.
- Los bienes de nueva adquisición, recibidos por donación, permuta o de fabricación interna, deberán registrarse dentro del Inventario Patrimonial del IMCUFIDE, para tal efecto las Unidades Administrativas Usuarias deberán notificar por escrito al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, para que se lleve a cabo el procedimiento de Alta de Bienes Muebles.
- Será responsabilidad de las Unidades Administrativas Usuarias los bienes de nueva adquisición, que sean formalmente entregados, los cuales contarán con su identificación numérica, los cuales deberán estar registrados en el inventario Patrimonial del IMCUFIDE, SICOPAWEB o SARECO.

DESARROLLO:

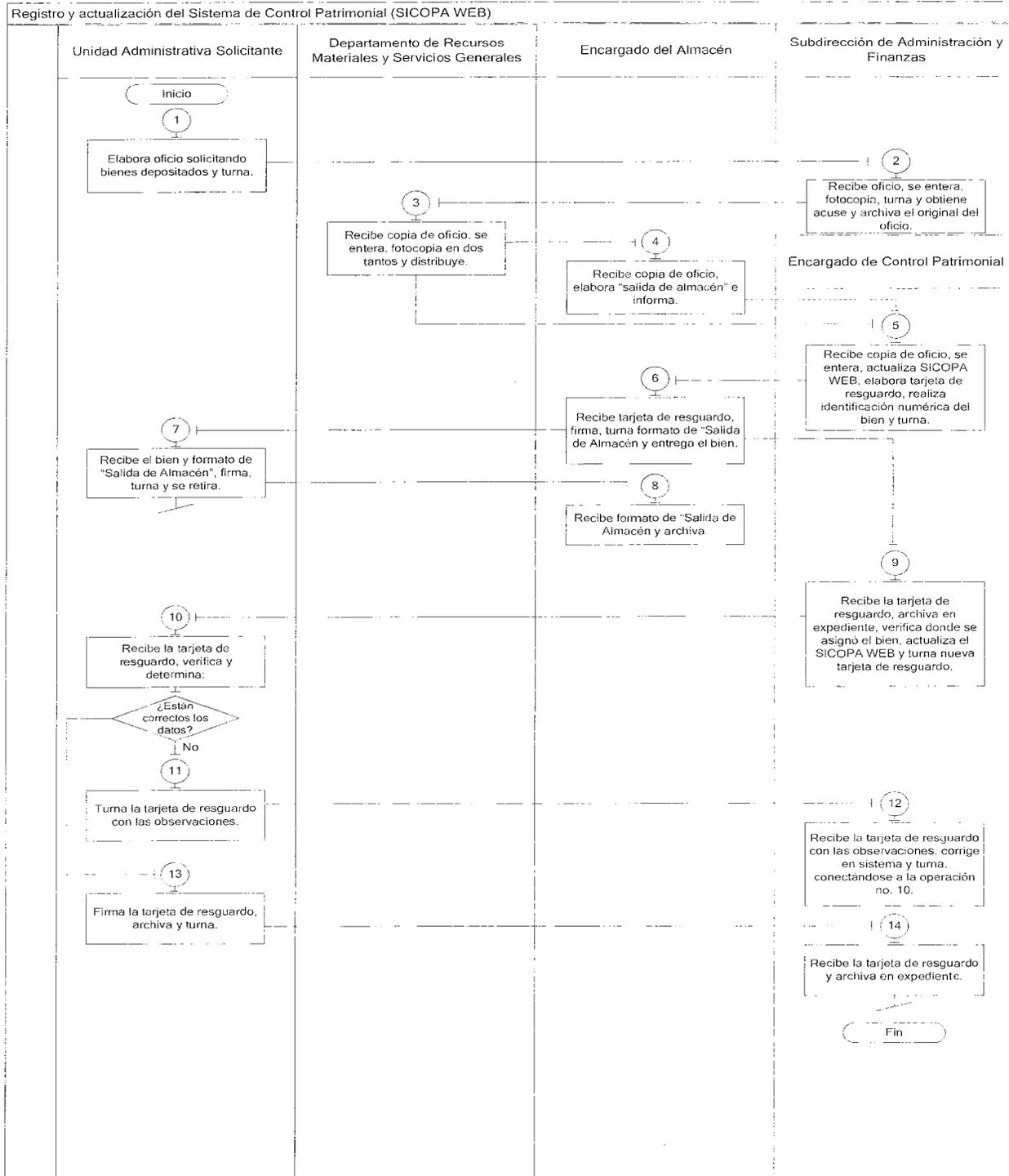
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Unidad Administrativa Solicitante	Elabora Oficio en original y copia, dirigido a la Subdirección de Administración y Finanzas, donde solicita se le entreguen los bienes depositados en el Almacén General, Envía original y acusa en la copia, la cual archiva para su control.
2	Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe Oficio original, se entera, fotocopia, con está (copia) turna para su atención y efectos procedentes de inventario y control al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, acusa de recibido en el original y finalmente archiva.

- | | | |
|----|--|--|
| 3 | Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales | Recibe copia del Oficio, fotocopia en dos tantos; con una copia realiza anotaciones con las que instruye al Encargado del Control Patrimonial a efecto de que sean identificados, inventariados y asignados los bienes, con la otra copia realiza anotaciones para turnar e informar al Encargado del Almacén General, para que entregue los bienes solicitados a la Unidad Administrativa solicitante, acusando de recibo en la copia que inicialmente recibió. |
| 4 | Encargado del Almacén General | Recibe copia del Oficio, en el que se le informa e instruye la entrega de los bienes a la Unidad Administrativa solicitante, elabora salida de almacén e informa al Encargado de Control Patrimonial. |
| 5 | Encargado de Control Patrimonial | Recibe copia del Oficio, en el que se le informa e instruye a establecer los instrumentos de control necesarios; por cada bien, procede a realizar su alta en el Sistema de Control Patrimonial (SICOPA WEB) del IMCUFIDE y al Sistema Alternativo de Registro y Control (SARECO), según sea el caso; elabora la Tarjeta de Resguardo y realiza un procedimiento de identificación numérica, mediante emplacamiento, vibro-grabación, etiquetado, señalización o pintado, con el que se identifica y se distinguen los bienes muebles. |
| 6 | Encargado del Almacén General | Recibe la tarjeta de resguardo la firma, turna la tarjeta al Encargado de Control Patrimonial y entrega el bien correspondiente al área administrativa solicitante, junto con el formato "salida de almacén" obtiene firma. |
| 7 | Unidad Administrativa Solicitante | Recibe el bien correspondiente para su uso y custodia junto con el formato "salida de almacén", firma, turna y se retira. |
| 8 | Encargado del Almacén General | Recibe formato "salida de almacén" firmado y archiva en el expediente correspondiente. |
| 9 | Encargado de Control Patrimonial | Recibe la Tarjeta de Resguardo y la archiva en el expediente correspondiente, cuando el encargado del almacén le informa de la entrega del bien al Área Administrativa Solicitante, este actualiza en el Sistema de Control Patrimonial (SICOPA WEB) y turna nueva tarjeta de resguardo. |
| 10 | Unidad Administrativa Solicitante | Recibe la Tarjeta de Resguardo, revisa los datos y determina si están correctos |
| 11 | Unidad Administrativa Solicitante | Si los datos no están correctos turna la Tarjeta de Reguardo con las observaciones correspondientes para su corrección al Encargado de Control Patrimonial. |
| 12 | Encargado de Control Patrimonial | Recibe la Tarjeta de Resguardo con las observaciones realizadas por el Área Administrativa Solicitante y corrige dentro del Sistema de Control Patrimonial (SICOPA WEB), imprime la Tarjeta de Resguardo actualizada y la remite al Área Administrativa Solicitante para su firma correspondiente, conectándose a la operación no. 10. |
| 13 | Unidad Administrativa solicitante | Si los datos son correctos el resguardatario firma la Tarjeta de resguardo en original y copia, este se quedará con la copia para su archivo y el original lo remitirá al Encargado de Control Patrimonial. |
| 14 | Encargado de Control Patrimonial | Recibe la Tarjeta de Resguardo firmada y archiva en el expediente correspondiente.

Fin del Procedimiento. |

Nota: Este procedimiento se sigue para bienes que fueron adquiridos por el IMCUFIDE mediante compra, donación o transferencia externa, solo que los bienes se referencian con el número de oficio con el que llegaron al Instituto e inicialmente recibidos en el Almacén General.

DIAGRAMA DE FLUJO



MEDICIÓN:

Indicador para medir capacidad de respuesta

Total de bienes dados de alta en el SICOPA WEB

X 100 =

% Porcentaje de bienes verificados

Total de bienes ingresados al Almacén General

REGISTRO DE EVIDENCIAS: Los bienes dados de alta quedan registrados en el sistema de control patrimonial (SICOPA WEB), y los bienes ingresados quedan registrados en el formato "Tarjeta de Resguardo"

FORMATOS:

- Formato de Control de Entradas y Salidas de Bienes Muebles.
- Tarjeta de Resguardo.

FORMATO: CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE BIENES MUEBLES QUE SON PROPIEDAD DEL IMCUFIDE



"2011 AÑO DEL CAUDILLO VICENTE GUERRERO"

CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE BIENES MUEBLES QUE SON PROPIEDAD DEL IMCUFIDE

1.-FECHA DE SALIDA: _____
2.-FECHA DE ENTRADA: _____
3.-DEPARTAMENTO: _____

	4.-NÚMERO DE INVENTARIO	5.-CARACTERÍSTICAS	6.-MOTIVO DE LA SALIDA
1			
2			
3			
4			
5			
6			

7.-RESGUARDATARIO	8.-AUTORIZACION
NOMBRE Y FIRMA	DEF. REC. MAT. Y SER. GRALES. NOMBRE Y FIRMA

VIGILANCIA	
9.-NOMBRE Y FIRMA DEL VIGILANTE FECHA DE SALIDA	10.-NOMBRE Y FIRMA DEL VIGILANTE FECHA DE ENTRADA

SECRETARÍA DE ECONOMÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO Y FISCALIDAD

SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO
INSTITUTO MEXICANO DE CULTURA FOLCLÓRICA Y PATRIMONIAL

INSTRUCTIVO DE LLENADO

OBJETIVO: Mantener un estricto control para los bienes que por diversas causas deben de abandonar el Instituto, con la finalidad de salvaguardar el patrimonio.

DISTRIBUCION Y DESTINATARIO: Se genera en original y dos copias, el original para control patrimonial, una copia para vigilancia y la otra para el usuario.

No.	Concepto	Descripción
1	Fecha de salida	Se anota el día, mes y año de la salida de las instalaciones del bien.
2	Fecha de entrada	Se anota el día, mes y año probable del bien que va a reingresar.
3	Departamento	Nombre del Departamento y/o área al que pertenece el bien.

4	Número de inventario	En este apartado se anotan los números de inventario del bien o bienes que van a salir.
5	Características	Se anota la descripción del bien o de los bienes que van a salir (marca, serie, modelo, color, material del que está elaborado etc.).
6	Motivo de la salida	Se escribe el motivo por el cual va a salir el bien.
7	Resguardatario	Se anota el nombre y la firma del resguardatario.
8	Autorización	Se anota el nombre y la firma del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, o del área de Control Patrimonial.
9	Nombre y firma del vigilante, fecha de salida	Se anota día, mes y año, nombre y firma del vigilante, que es la persona que verifica la salida del bien.
10	Nombre y firma del vigilante, fecha de entrada	Se anota día, mes y año, nombre y firma del vigilante, que es la persona que verifica la entrada del bien.

FORMATO DE TARJETA DE RESGUARDO



Gobierno del Estado de México
Secretaría de Finanzas
Subsecretaría de Administración
Dirección General de Recursos Materiales

TARJETA DE RESGUARDO		PROPIEDAD ESTATAL	
		NÚMERO DE INVENTARIO A00010671	NIC 578945
1.- SECRETARÍA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN			
2.- SUBSECRETARÍA			
3.- DIRECCIÓN INSTITUTO MEXIQUENSE DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE			
4.- DIRECCIÓN DE ÁREA DIRECCIÓN GENERAL			
5.- SUBDIRECCIÓN DIRECCIÓN OPERATIVA			
6.- DEPARTAMENTO SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			
7.- OFICINA		8.- CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA 205B114000	
9.- ACTIVO GÉNÉRICO MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA			
10.- GRUPO DE ACTIVO MOBILIARIO DE OFICINA		11.- ACTIVO ESPECÍFICO ESCRITORIO	
12.- NOMBRE DEL BIEN ESCRITORIO			
13.- CÓDIGO DEL ARTÍCULO UG01061	14.- MATERIAL MADEPA	15.- MARCA SM	
16.- MODELO S4A	17.- COLOR CAFE	18.- ESTADO DE USO BUENO	19.- SERIE S/SERIE
20.- CARACTERÍSTICAS (MATRÍCULA O REGISTRO) CON IDENTIFICACIONES			
21.- OTRAS CARACTERÍSTICAS CON IDENTIFICACIONES			
22.- FECHA DE ALTA DÍA / MES / AÑO 14 / 02 / 2008		23.- FECHA DE ADQUISICIÓN DÍA / MES / AÑO 14 / 02 / 2008	
24.- FECHA DE ELABORACIÓN 25 / 11 / 2009		25.- FECHA DE ASIGNACIÓN 02 / 04 / 2009	
26.- VALOR 1,433.00			
27.- UBICACIÓN FÍSICA DEL BIEN			
28.- MUNICIPIO TOLUCA		29.- LOCALIDAD COLONIA CENTRO	
<p style="text-align: center;">EG / SM / AAAA</p> <p style="text-align: center;">SAN CHEZ ESPINOZA EMMA</p> <p style="text-align: center;">_____ FECHA</p> <p style="text-align: center;">_____ NOMBRE Y FIRMA DEL RESGUARDATARIO</p>			

NOTA: La firma y fecha de quien suscribe es el responsable de la custodia y buen uso del bien que ampara

INSTRUCTIVO DE LLENADO

OBJETIVO: Mantener un eficiente control, confiable que permita la salvaguarda del patrimonio propiedad del IMCUFIDE.

DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: Se genera en original y copia, el original es para el Encargado de Control Patrimonial y la copia para el resguardatario.

No.	Concepto	Descripción
1	Secretaria	Espacio destinado para anotar el nombre de la Secretaría a la que pertenece.
2	Subsecretaria	Espacio destinado para anotar el nombre de la Subsecretaría a la que pertenece.
3	Dirección	Anotar el nombre de la Dirección de adscripción.
4	Dirección de área	Asentar el nombre de la Dirección de Área de adscripción.
5	Subdirección	Escribir el nombre de la Subdirección a la que pertenece.
6	Departamento	Anotar el nombre del Departamento donde se ubica el bien.
7	Oficina	Escribir el nombre de la oficina o Área, si es que esta registrado dentro del SICOPA WEB.
8	Código de Unidad Administrativa	Asentar el código de la Unidad Administrativa perteneciente.
9	Activo Numérico	Anotar el nombre del activo Genérico del Bien.
10	Grupo de Activo	Escribir el grupo de activo del bien.
11	Activo Especifico	Describir el activo específico del bien.
12	Nombre del bien	Anotar el nombre del activo específico del bien.
13	Código del Artículo	Escribir código del artículo.
14	Material	Describir de que material está compuesto el bien.
15	Marca	Específicas el nombre de la marca comercial del bien.
16	Modelo	Anotar nombre o número del modelo del bien.
17	Color	Especificar el color del bien.
18	Estado de Uso	Anotar el estado de uso del bien.
19	Serie	Escribir el número de serie del bien que lo personaliza.
20	Características	Especificar las características del bien (matrícula o registro).
21	Otras características	Anotar otras características del bien.
22	Fecha de alta	Escribir el día, mes y año de alta en el SICOPA WEB.
23	Fecha de adquisición	Anotar el día, mes y año de la adquisición del bien.
24	Fecha de elaboración	Asentar el día, mes y año de elaboración del resguardo de bien.
25	Fecha de asignación	Escribir el día, mes y año en que se asigno el bien.
26	Valor	Asentar el costo monetario del bien.
27	Ubicación física del bien	Describir el lugar físico donde se encuentra el bien.
28	Municipio	Anotar el nombre del Municipio, donde se ubica la Dependencia o Área.
29	Localidad	Asentar el nombre de la localidad, donde se ubica la Dependencia o Área.
30	Fecha	Anotar día, mes y año cuando se firma el resguardo.
31	Nombre y firma del resguardatario	Escribir nombre y firma del resguardatario.

Realización de Baja de Bienes Muebles	Edición:	Primera
	Fecha:	Noviembre de 2011
	Código	205B111402-02
	Página:	

2.2 PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE BAJA DE BIENES MUEBLES
OBJETIVO:

Mantener actualizado el Inventario Patrimonial del IMCUFIDE, identificando los bienes que dejan de ser útiles, para definir su destino final; así como realizar los trámites administrativos correspondientes para rehabilitar aquellos que resulten económicamente costeados, y en su caso, realizar la baja de aquellos inservibles o de alto costo por reparación.

ALCANCE:

Aplica a todos los servidores públicos del IMCUFIDE, que tiene asignados bienes muebles necesarios para el ejercicio de sus funciones o actividades, asumiendo por ende la responsabilidad de resguardo de estos bienes muebles que integran el patrimonio del Organismo; que particularmente estén sujetos a baja.

REFERENCIAS:

- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios, del 7 de marzo de 2000.
- Libro Décimo Tercero artículo 10.48, del Código Administrativo del Estado de México, Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre de 2001.
- Reglamento del Libro Décimo Tercero artículos 103, 107, 108, 109, 111 y 112, del Código Administrativo del Estado de México, Gaceta del Gobierno, 22 de diciembre de 2003.
- 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, Gaceta del Gobierno, 24 de febrero de 2005, (Norma Administrativa ACP-007, 008 y 009).
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Gobierno y Municipios del Estado de México, Capítulo VI "Políticas de Registro", 2 de enero de 2004.
- Manual General de Organización del IMCUFIDE, en el apartado 205BI11402 Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, Gaceta del Gobierno, 13 de octubre de 2009.

RESPONSABILIDADES:

El Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y el Responsable del Control Patrimonial, tienen el compromiso de realizar los movimientos de bajas de bienes muebles debidamente soportados técnica y jurídicamente, con la finalidad de mantener un inventario preciso y actualizado de los bienes muebles que conforman el patrimonio del IMCUFIDE.

La Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas deberá:

- Procesar la baja de los bienes muebles dentro del sistema de control patrimonial SICOPA WEB.

La Subdirección de Administración y Finanzas deberá:

- Recibir el oficio de petición del área usuaria y turnar copia fotostática al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

El Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones deberá:

- Decidir el destino final de los bienes dados de baja, derivado a ser obsoletos, en mal estado y que son incosteables para su reparación.

El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá:

- Recibir de las Unidades Administrativas las diferentes solicitudes de traspaso, transferencia, donación o baja del Patrimonio del IMCUFIDE.
- Mantener un control de registro o inventario, a través de un procedimiento de baja, de todos los recursos materiales, comprendidos estos como bienes muebles, enseres de oficina, artículos de taller, vehículos, equipos y herramientas, considerados patrimonio del IMCUFIDE.

El Encargado del Control Patrimonial deberá:

- Proporcionar información fidedigna y actualizada del Inventario Patrimonial del IMCUFIDE.
- Identificar los bienes que serán dados de baja por ser obsoletos, o bien, gestionar su rehabilitación cuando resulten económicamente costeables.
- Actualizar el formato, denominado Tarjeta de Resguardo, con el cual se describe y se detalla: el usuario o resguardatario que tuvo el bien, las características del mismo, donde se establece, cual es su origen, de donde proviene, su costo o valor, las fechas de registro, de compra y asignación; la identificación numérica, que cuadra con el Inventario Patrimonial del IMCUFIDE.

La Unidad Administrativa Solicitante deberá:

- Solicitar de forma oportuna el traspaso, transferencia, donación o baja de los bienes que conforman el patrimonio del IMCUFIDE.
- Ser responsable del buen uso y custodia de los bienes que estarán bajo su resguardo, por lo que deberá de informar a la Subdirección de Administración y Finanzas y/o Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales; cuando requiera transferirlo o cambiarlo con otro usuario, darlo de baja, informar su desuso, reportar el extravío, robo, destrucción o daños que sufran los bienes bajo su custodia, así como, daños parciales o totales que sufra la identificación numérica de los mismos.

El Departamento de Recursos Financieros deberá:

- Actualizar el registro contable de los bienes con base a la información proporcionada por el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, así como, la conciliación de los bienes de baja, para que se contabilicen en los estados financieros del IMCUFIDE.

DEFINICIONES:

Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones.- Órgano Colegiado con facultades de opinión que tiene por objeto auxiliar en la preparación y substanciación de los procedimientos de arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones, y está integrado por un Presidente, un Secretario Ejecutivo, el representante del Área Financiera, el representante del Área Jurídica, un representante del Órgano Usuario y el representante del Órgano de Control Interno.

Inventario de Bienes.- Relación ordenada de los bienes o lista en que se inscriben y describen, artículo por artículo, todos los bienes muebles que pertenecen a un Organismo o Institución.

Patrimonio.- Conjunto de bienes materiales, objetos o cosas que requiere una Entidad u Organismo para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus funciones.

Resguardatario.- Persona que directamente utiliza el bien para el desarrollo de sus actividades, y que está bajo su custodia y responsabilidad.

Tarjeta de Resguardo.- Documento en el cual se describen las características del bien mueble, la información de su adquisición, el área de adscripción y el nombre del servidor público responsable de su custodia o guarda.

SICOPA WEB.- El Sistema de Control Patrimonial por internet, tiene como objetivo automatizar las acciones que involucran el registro, actualización y consulta del Inventario Patrimonial del Gobierno Estatal. En el que se incluyen bienes con un valor igual o mayor a 35 veces el salario mínimo general, establecido en la Zona Económica "C".

SARECO.- Sistema Alternativo de Registro y Control, de aquellos bienes que se usan para satisfacer directamente una necesidad. En el que se incluyen bienes con un valor mayor a 17 veces el salario mínimo general, establecido en la Zona Económica "C".

INSUMOS:

- Oficio de solicitud de baja de bienes muebles.

RESULTADOS:

Mantener un control sobre todos los bienes que ya no son útiles para el organismo y poder definir el destino final a través de los trámites administrativos correspondientes y, en su caso, rehabilitar aquellos que resulten económicamente costeados.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Registro y Actualización del Sistema de Control Patrimonial.

POLÍTICAS:

El encargado del Control Patrimonial identificará los bienes que serán dados de baja por ser obsoletos, o bien, gestionará su rehabilitación cuando resulten económicamente costeados.

La oficina de Control Patrimonial, llevará el control y custodia de los bienes que han dejado de ser útiles para el Organismo, en lo que se decide el destino final de los mismos, por parte del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones.

El Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, será el órgano colegiado y facultado para decidir el destino final de los bienes dados de baja, derivado a ser obsoletos, en mal estado y que son incosteables para su reparación.

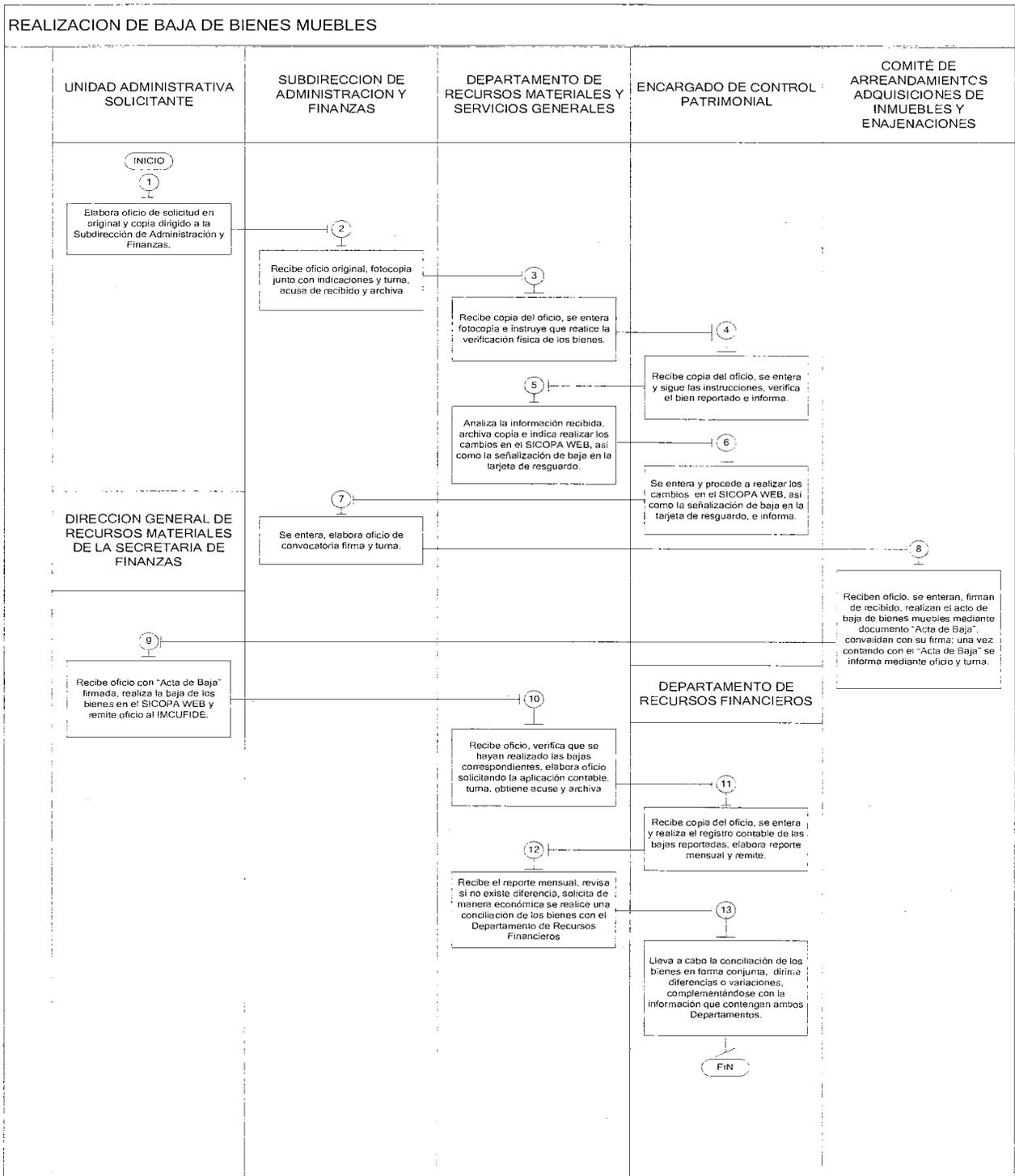
DESARROLLO:

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Unidad Administrativa Solicitante	Elabora oficio original y copia de solicitud de baja de bienes muebles, dirigido a la Subdirección de Administración y Finanzas.
2	Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe oficio original, revisa y fotocopia; turna el asunto con la fotocopia del oficio al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, en el que ha anotado, las indicaciones, comentarios y observaciones correspondientes. Hace acuse de recibo con el original y archiva para su control.
3	Departamento de Recursos	Recibe copia del oficio, se entera del asunto y de las instrucciones emitidas; fotocopia y con está, instruye al Encargado del Control Patrimonial, para

- | | | |
|----|--|---|
| | Materiales y Servicios Generales | realizar una revisión física de los bienes comprobando, su identificación, el estado en que se encuentran; así como verificar que la Unidad Administrativa Usuaria haya agotado las instancias correspondientes para su reparación. |
| 4 | Encargado del Control Patrimonial | Recibe copia del oficio, se entera y sigue las instrucciones señaladas en el documento; verifica que efectivamente sea el bien reportado, que este en desuso por obsoleto y sea incosteable su reparación; informa verbalmente al Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, de los resultados obtenidos con la verificación realizada. |
| 5 | Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales | Analiza la información recibida, archiva copia para su control con acuse de recibo, Asimismo, esté indica verbalmente al Encargado del Control Patrimonial de realizar los cambios en el Sistema de Control Patrimonial SICOPA WEB, y en el Sistema Alterno de Registro de Control (SARECO), según sea el caso; así como la señalización de baja en la Tarjeta de Resguardo. |
| 6 | Encargado del Control Patrimonial | Se entera y acata las instrucciones recibidas; procede a realizar los cambios en el Sistema de Control Patrimonial SICOPA WEB, y en Sistema Alterno de Registro de Control (SARECO); también realiza la señalización de baja en la Tarjeta de Resguardo, de manera económica informa al Subdirector de Administración y Finanzas de los movimientos realizados. |
| 7 | Subdirección de Administración y Finanzas | Se entera, elabora oficio de convocatoria firma y turna a los integrantes del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones. |
| 8 | Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones. | Recibe oficio, se entera, firma de recibido, En la fecha y lugar señalados en la convocatoria; los titulares de las Unidades Administrativas convocados se constituyen, para realizar el acto de baja de bienes, mediante un documento denominado "Acta de Baja" en el que convalidan con su firma, este se elabora en original y dos copias, conservando el original para el expediente y las copias para la Contraloría Interna y la Unidad Administrativa Usuaria. Una vez, contando con el "Acta de Baja", se informa mediante oficio en original y copia a la Dirección de Recursos Materiales para que realice la baja en el Sistema de Control Patrimonial (SICOPA WEB). |
| 9 | Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas. | Recibe oficio con "Acta de Baja" en la que convalidan con su firma los integrantes del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, procede a la realización de la baja y remite oficio al IMCUFIDE. |
| 10 | Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales | Recibe oficio original, emitido por la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas, verifica que se hayan realizado las bajas correspondientes; elabora oficio en original y copia solicitando la aplicación contable de la baja de los bienes y turan al Departamento de Recursos Financieros, obtiene acuse y archiva. |
| 11 | Departamento de Recursos Financieros | Recibe oficio original y copia del oficio de la Dirección General de Recursos Materiales, se entera y realiza el registro contable de las bajas reportadas. Una vez realizado el registro contable de los bienes, elabora un Reporte Mensual (cédula de depreciación de activos fijos) en original y copia, que remite al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, con la copia acusa de recibido y archiva. |
| 12 | Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales | Recibe el Reporte Mensual (cédula de depreciación de activos fijos) en original, examina para revisar si no existe diferencia, solicita de forma económica se realice una conciliación de los bienes con el Departamento de Recursos Financieros. |
| 13 | Departamento de Recursos Financieros | Se lleva a cabo la conciliación de los bienes, de forma conjunta con el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, se dirime la diferencia o variaciones, complementándose con la información que contengan ambos Departamentos. |

Fin.

DIAGRAMA DE FLUJO:



MEDICIÓN:

Indicador para medir capacidad de respuesta

Verificaciones Físicas al Inventario Bienes dados de baja

Total de Solicitudes de Bienes dados de baja

X 100

Porcentaje de Bienes Verificados

Registro de evidencias: Las bajas quedan registradas en el sistema SICOPA WEB.

FORMATOS:

- Tarjeta de Resguardo.

FORMATO DE TARJETA DE RESGUARDO



Gobierno del Estado de México
Secretaría de Finanzas
Subsecretaría de Administración
Dirección General de Recursos Materiales

PROPIEDAD ESTATAL

TARJETA DE RESGUARDO		NUMERO DE INVENTARIO	NIC
		000010071	372945
1.- SECRETARIA SECRETARIA DE EDUCACION			
2.- SUBSECRETARIA			
3.- DIRECCION INSTITUTO MEXIQUENSE DE CULTURA FISICA Y DEPORTE			
4.- DIRECCION DE AREA DIRECCION GENERAL			
5.- SUBDIRECCION DIRECCION OPERATIVA			
6.- DEPARTAMENTO SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS			
7.- OFICINA		8.- CODIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA 306B114000	
9.- ACTIVO GENERICO MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA			
10.- GRUPO DE ACTIVO MOBILIARIO DE OFICINA		11.- ACTIVO ESPECIFICO ESCRITORIO	
12.- NOMBRE DEL BIEN ESCRITORIO			
13.- CODIGO DEL ARTICULO 0201081	14.- MATERIAL MADEPA	15.- MARCA SIM	
16.- MODELO SIM	17.- COLOR CAFE	18.- ESTADO DE USO BUENO	19.- SERIE S/SERIE
20.- CARACTERISTICAS (MATRICULA O REGISTRO) CON DOS CAJONES			
21.- OTRAS CARACTERISTICAS CON ALTAMENTO			
22.- FECHA DE ALTA	DIA MES AÑO 14 / 02 / 2008	23.- FECHA DE ADQUISICION	DIA MES AÑO 21 / 02 / 2008
24.- FECHA DE ELABORACION	05 / 11 / 2009	25.- FECHA DE ASIGNACION	02 / 04 / 2008
26.- VALOR 1,433.00			
27.- UBICACION FISICA DEL BIEN			
28.- MUNICIPIO TOLUCA		29.- LOCALIDAD COLONIA CENTRO	
<p style="text-align: center;">EO / MM / AAAA</p> <p style="text-align: center;">_____ FECHA</p> <p style="text-align: center;">SANTHEZ ESPINOZA EMMA _____ NOMBRE Y FIRMA DEL RESGUARDATARIO</p>			

NOTA: La firma y fecha de quien suscribió es el responsable de la custodia y buen uso del bien que ampara

INSTRUCTIVO DE LLENADO

OBJETIVO: Mantener un eficiente control, confiable que permita la salvaguarda del patrimonio propiedad del IMCUFIDE.

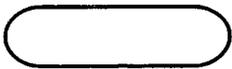
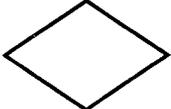
DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: Se genera en original y copia, el original es para el encargado de control patrimonial y la copia para el resguardatario

No.	Concepto	Descripción
1	Secretaría	Espacio destinado para anotar el nombre de la Secretaría a la que pertenece.
2	Subsecretaría	Espacio destinado para anotar el nombre de la Subsecretaría a la que pertenece.
3	Dirección	Anotar el nombre de la Dirección de adscripción.
4	Dirección de área	Asentar el nombre de la Dirección de Área de adscripción.
5	Subdirección	Escribir el nombre de la Subdirección a la que pertenece.
6	Departamento	Anotar el nombre del Departamento donde se ubica el bien.
7	Oficina	Escribir el nombre de la oficina o Área, si es que esta registrado dentro del SICOPA WEB.
8	Código de Unidad Administrativa	Asentar el código de la Unidad Administrativa perteneciente.
9	Activo Numérico	Anotar el nombre del activo Genérico del Bien.
10	Grupo de Activo	Escribir el grupo de activo del bien.
11	Activo Especifico	Describir el activo específico del bien.
12	Nombre del bien	Anotar el nombre del activo específico del bien.
13	Código del Artículo	Escribir código del artículo.
14	Material	Describir de que material está compuesto el bien.
15	Marca	Específicas el nombre de la marca comercial del bien.
16	Modelo	Anotar nombre o número del modelo del bien.
17	Color	Especificar el color del bien.
18	Estado de Uso	Anotar el estado de uso del bien.
19	Serie	Escribir el número de serie del bien que lo personaliza.
20	Características	Especificar las características del bien (matrícula o registro).
21	Otras características	Anotar otras características del bien.
22	Fecha de alta	Escribir el día, mes y año de alta en el SICOPA WEB.
23	Fecha de adquisición	Anotar el día, mes y año de la adquisición del bien.
24	Fecha de elaboración	Asentar el día, mes y año de elaboración del resguardo de bien.
25	Fecha de asignación	Escribir el día, mes y año en que se asigno el bien.
26	Valor	Asentar el costo monetario del bien.
27	Ubicación física del bien	Describir el lugar físico donde se encuentra el bien.
28	Municipio	Anotar el nombre del Municipio, donde se ubica la Dependencia o Área.
29	Localidad	Asentar el nombre de la localidad, donde se ubica la Dependencia o Área.
30	Fecha	Anotar día, mes y año cuando se firma el resguardo.
31	Nombre y firma del resguardatario	Escribir nombre y firma del resguardatario.

Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales Área de Control Patrimonial	Edición:	Primera
	Fecha:	Noviembre de 2011
	Código	205BI11402
	Página:	

SIMBOLOGÍA

Para la elaboración de los diagramas, se utilizaron símbolos o figuras que presentan a cada persona, puesto o unidad administrativa que tiene relación con el procedimiento, lo cual se presenta por medio de columnas verticales. Las formas de representación, fueron en consideración a la simbología siguiente:

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio de un proceso se anotará la palabra INICIO , en el segundo caso, cuando se termine la secuencia de operaciones, se escribirá la palabra FIN .
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. 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.
	Decisión. 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.
	Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.
	Interrupción de Procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere una espera necesaria o insoslayable.
	Línea continua. Marca el flujo de información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña línea vertical y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, télex, fax, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continua.
	Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia y se escribirá una breve descripción de lo que sucede en este paso al margen del mismo.

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (noviembre de 2011): elaboración de manual.

DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

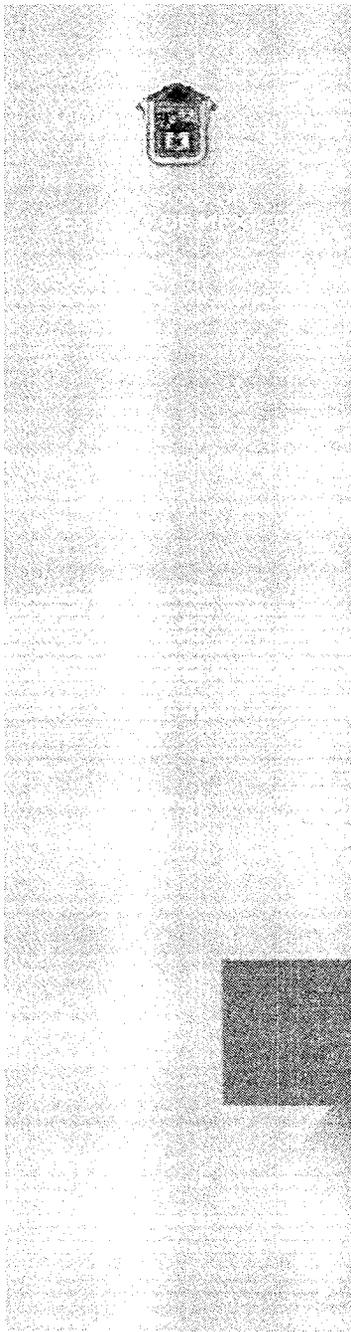
1. Dirección General
2. Subdirección de Administración y Finanzas
3. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

VALIDACIÓN

Lic. Jesús Mena Campos
 Director General
 (Rúbrica).

C. Jaime Guadarrama García
 Subdirector de Administración y Finanzas
 (Rúbrica).

C.P. Edgar Rodríguez Pérez
 Jefe del Departamento de Recursos Materiales
 y Servicios Generales
 (Rúbrica).



**SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS**

**PROCEDIMIENTO:
AUTORIZACIÓN PARA EL USO DE
LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS
DEL IMCUFIDE**

DICIEMBRE DE 2011

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
INSTITUTO MEXIQUENSE DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE

© Derechos Reservados
Primera Edición Diciembre de 2011
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.

PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN PARA EL USO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS DEL IMCUFIDE	Edición:	Primera
	Fecha:	Diciembre de 2011
	Código	205B111400
	Página:	

INDICE

Presentación.

Objetivo General.

Identificación e Interacción de Procesos.

Relación de Procesos y Procedimientos.

Descripción de los Procedimientos.

- **Autorización para el uso de las Instalaciones Deportivas del IMCUFIDE.**

Simbología.

Registro de Ediciones.

Distribución.

Validación.

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 Doctor Eruviel Ávila Villegas, 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.

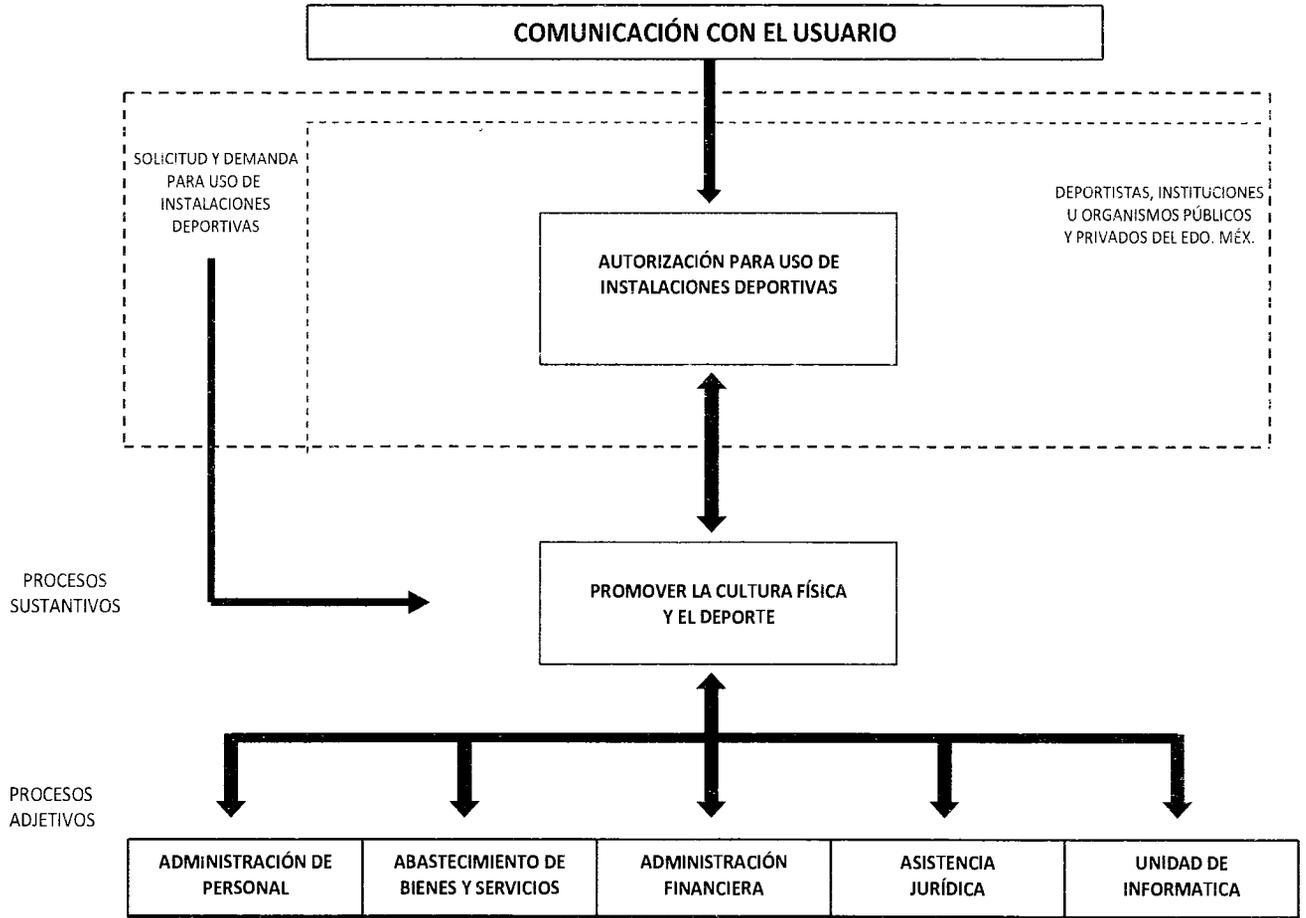
El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel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

OBJETIVO GENERAL

Incrementar la eficiencia y eficacia de los trámites y servicios que proporciona la Subdirección de Administración y Finanzas, en sus instalaciones deportivas, mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo.

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso:

Promover la Cultura Física y el Deporte: De la solicitud a la autorización del uso de las diferentes instalaciones deportivas del IMCUFIDE.

Procedimiento:

- Autorización para el uso de Instalaciones Deportivas del IMCUFIDE.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO:

Autorización para el uso de las Instalaciones Deportivas del Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte.

OBJETIVO:

Mantener un proceso eficiente para utilizar las instalaciones en beneficio de deportistas, instituciones u organismos públicos y privados, así como al público en general que practique alguna actividad física o desee realizar algún evento deportivo que beneficie a la sociedad, mediante la autorización para el uso de la instalación deportiva con que cuenta el IMCUFIDE.

ALCANCE:

Aplica al personal adscrito a la Subdirección de Administración y Finanzas del IMCUFIDE, encargados de proporcionar los servicios para el uso de las instalaciones deportivas.

REFERENCIA:

- Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México, Capítulo Octavo, Artículo 27 inciso III, Publicado en la Gaceta del Gobierno, el 10 de septiembre de 2002.
- Reglamento Interno del Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte, Artículo 17 Fracción XIII, Artículo 20 Fracción XVII, Publicado en la Gaceta del Gobierno, el 17 de Septiembre de 2009.
- Manual General de Organización del Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte, Apartado 205B111400, publicado en Gaceta de Gobierno en fecha 13 de octubre del 2009.

RESPONSABILIDADES:

La Subdirección de Administración y Finanzas es la unidad administrativa responsable de autorizar el uso de las instalaciones deportivas, propiedad del IMCUFIDE.

El Director General del IMCUFIDE deberá:

- Revisar, analizar e instruir a la unidad administrativa responsable de llevar a cabo el trámite de autorización para el uso de las instalaciones deportivas a Deportistas, Instituciones u Organismos Públicos y Privados del Estado de México.

El Subdirector de Administración y Finanzas deberá:

- Llevar a cabo los trámites y acciones administrativas correspondientes para el control de documentos u oficios de petición para el uso de las instalaciones deportivas a Deportistas, Instituciones u Organismos Públicos y Privados del Estado de México.
- Recibir, enterar, analizar y registrar las solicitudes u oficios de petición para el uso de las instalaciones deportivas en los registros de entrada y correspondientes e instruir a la Coordinación de Instalaciones Deportivas el dar atención y respuesta a la solicitud para el uso de las instalaciones deportivas del IMCUFIDE.

La Coordinación de Instalaciones Deportivas deberá:

- Recibir, enterar, analizar y registrar las solicitudes u oficios de petición para el uso de las instalaciones deportivas en los registros de entrada y correspondientes.
- Realizar oficio de respuesta, ya sea positivo o negativo a las solicitudes u oficios de solicitud para uso de las instalaciones deportivas por parte de los Deportistas, Instituciones u Organismos Públicos y Privados del Estado de México.
- Llevar a cabo los trámites y acciones administrativas correspondientes para el control de documentos y archivo de las solicitudes u oficios de petición para el uso de las instalaciones deportivas por parte de los Deportistas, Instituciones u Organismos Públicos y Privados del Estado de México.

Administración de la Instalación Deportiva deberá:

- Se entera, registra, atiende y coordina el uso de las instalaciones deportivas a Deportistas, Instituciones u Organismos Públicos y Privados del Estado de México.

La Secretaria de la Dirección General deberá:

- Recibir, revisar y registrar las solicitudes y oficios para el uso de las instalaciones deportivas del IMCUFIDE.
- Elaborar formato de envío de documentos mediante el programa SISCOR.
- Turnar las solicitudes u oficios de petición para uso de instalaciones deportivas a la Subdirección de Administración y Finanzas.
- Llevar a cabo los trámites y acciones administrativas correspondientes para el control de documentos y archivo de las solicitudes u oficios de petición para el uso de las instalaciones deportivas por parte de los Deportistas, Instituciones u Organismos Públicos y Privados del Estado de México.

El Peticionario deberá:

- Elaborar solicitud u oficio de petición para uso de las instalaciones deportivas del IMCUFIDE.

DEFINICIONES:

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.

IMCUFIDE:	Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte.
Instalaciones Deportivas:	Conjunto de instalaciones conformada por: Centro de Desarrollo del Deporte "Grez. Agustín Millán Vivero", Centro Ceremonial Otomí, Cd. Deportiva "Lic. Juan Fernández Albarrán" y Unidad Cuauhtémoc.
Institución Pública:	Organismo que opera dentro de las reglas y normas de una organización que ejerce funciones del Estado.
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.
Peticionario:	Individuo que practica de manera constante algún deporte.
SISCOR	Sistema de Control de Correspondencia.

INSUMOS:

- Oficio de solicitud de instalaciones deportivas.

RESULTADOS:

- Autorización para el uso de las Instalaciones Deportivas del IMCUFIDE.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Gestión de Patrocinios para deportistas y mantenimiento a instalaciones deportivas del IMCUFIDE.

POLÍTICAS:

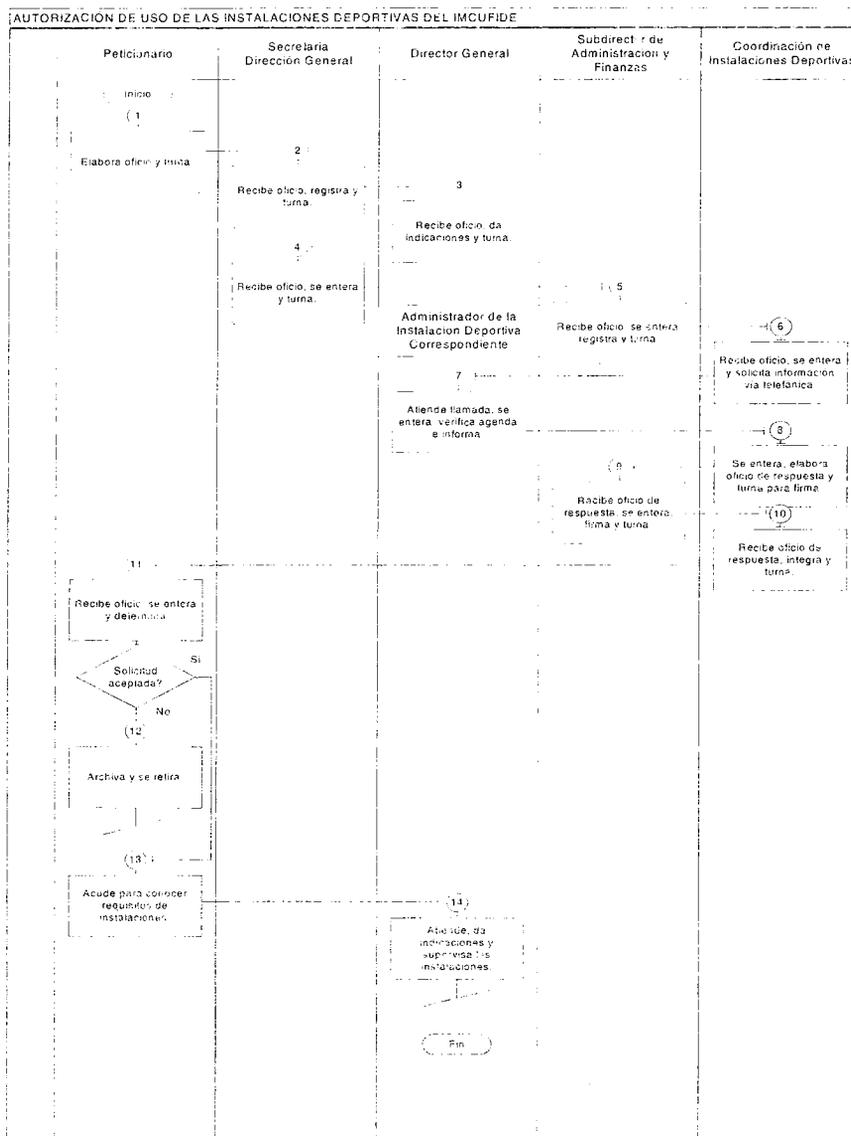
- El uso de las Instalaciones deportivas a Deportistas, Instituciones u Organismos Públicos y Privados, se hará de acuerdo a la autorización y disponibilidad de las mismas.
- Las instalaciones deportivas solo podrán ser prestadas a Deportistas, Instituciones u Organismos Públicos y Privados, que tengan objetivos lícitos y legales.
- Se deberá de respetar el reglamento respectivo del uso de las instalaciones deportivas del IMCUFIDE, caso contrario se les negará el servicio.

DESARROLLO:

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Peticionario	Elabora en original y copia oficio de petición dirigido al Director General del IMCUFIDE y entrega oficio a la Secretaría de la Dirección General.
2	Secretaria de la Dirección General	Recibe oficio en original y copia, sella acuse de recibo, registra en el Sistema de Control de Correspondencia y turna al Director General.
3	Director General	Obtiene oficio de petición para uso de las instalaciones deportivas, se entera, analiza e instruye por escrito en el mismo al responsable de conocer y atender el asunto. Devuelve a la Secretaría de la Dirección General.
4	Secretaria de la Dirección General	Obtiene oficio, se entera y registra instrucción en el Sistema de Control de Correspondencia, para ser turnado a la Subdirección de Administración y Finanzas
5	Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe oficio turnado por la Dirección General, se entera de la instrucción, registra y turna con visto bueno a la Coordinación de Instalaciones Deportivas.
6	Coordinación de Instalaciones Deportivas	Recibe oficio de petición, se entera y realiza llamada telefónica al Administrador de la Cd. Deportiva "Lic. Juan Fernández Albarrán", para ver posibilidad del préstamo de instalaciones deportivas.
7	Administración de la Ciudad Deportiva "Lic. Juan Fernández Albarrán"	Toma llamada telefónica, revisa agenda de eventos e informa la disponibilidad de espacios, a la Coordinación de Instalaciones Deportivas.
8	Coordinación de Instalaciones Deportivas	Se entera, elabora oficio de contestación positiva o negativa dirigido al peticionario y turna a la Subdirección de Administración y Finanzas para su firma.
9	Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe oficio de contestación, revisa si su instrucción es la que indico, firma y turna a la Coordinación de Instalaciones Deportivas.
10	Coordinación de Instalaciones Deportivas	Recibe oficio de contestación firmado, se integra al expediente, saca copias para interesados y entrega al peticionario y archiva.

11	Peticionario	Recibe oficio de respuesta en original y copia, se entera si su solicitud fue positiva o negativa, firma acuse de recibo.
12	Peticionario	Se entera que su petición fue negada, archiva documento y se retira del Instituto.
13	Peticionario	Se entera que su solicitud fue aceptada, debe ponerse en contacto con el Administrador de la Cd. Deportiva, para coordinar y otorgar las facilidades de las instalaciones.
14	Administración de la Ciudad Deportiva "Lic. Juan Fernández Albarrán".	La administración atiende, agenda, proporciona instalación para llevar a cabo en tiempo y forma las actividades programadas; así como material de apoyo solicitado con personal administrativo y operativo. De igual manera supervisa lo indicado durante y al término de las actividades. Fin del procedimiento.

DIAGRAMA DE FLUJO:



MEDICIÓN:

Número de solicitud atendidas

X100

= Capacidad para atender al público que solicitó el uso de la instalación.

Número de solicitudes ingresadas

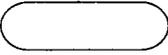
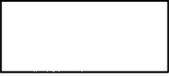
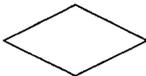
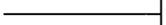
REGISTRO DE EVIDENCIAS:

- Oficio de solicitud para el uso de Instalaciones Deportivas.

FORMATOS O INSTRUCTIVOS:

No Aplica.

SIMBOLOGÍA

	Inicio o final del procedimiento: 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.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.
	Operación. 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.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. 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.
	Decisión. 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.
	Línea continúa. 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.
	Tiempo de Espera: Se utiliza para indicar que la actividad a desarrollar esta en espera de instrucción.

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición: diciembre de 2011, elaboración del procedimiento: Autorización para el uso de Instalaciones Deportivas del IMCUFIDE.

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.
- Administración de la Ciudad Deportiva "Lic. Juan Fernández Albarrán".
- Administración del Centro de Desarrollo del Deporte "Gral. Agustín Millán Vivero".
- Administración del Centro Ceremonial Otomí.
- Administración de la Unidad Cuauhtémoc.

VALIDACIÓN**LIC. JESÚS MENA CAMPOS**

Director General
(Rúbrica).

JONATHAN DAVID SÁNCHEZ GÓMEZ
Subdirector de Administración y Finanzas
(Rúbrica).