



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE VILLA VICTORIA.



INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos, se emite para señalar el desahogo de los objetivos, planes y acciones que conlleva el quehacer administrativo y que afecta la Información Patrimonial (contable y Administrativa).

Este Manual, estará en vigencia una vez aprobado por la Junta Directiva, Órgano Máximo de Gobierno de esta entidad Pública Descentralizada, para que rija durante la Administración bajo el encargo del C. Juan Galicia González, que funge como Director General del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Villa Victoria, en completa coordinación con la Tesorería del Instituto; el Manual de Procedimientos a su vez registrará las operaciones de la Administración de los Recursos Públicos, sin perjuicio de las leyes y normas que rigen en la materia.

El presente documento se preparó con base en las operaciones derivadas del desempeño administrativo, así como también las futuras operaciones que se pudieran presentar.

El Manual es un instrumento que se emite para guiar de manera eficaz y eficiente la consecución quehaceres administrativos dentro de las áreas según la estructura orgánica aprobada.

El Manual se elaboró en estricto apego a las disposiciones emitidas por la Ley Orgánica Municipal de Estado de México y Municipios, el Código Financiero del Estado de México, el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), las Normas de Información Financiera (NIF), para su correcto control y desarrollo de las operaciones administrativas y ejercicio del recurso público.

El presente Manual de Procedimientos 2019-2021 genera la información para el manejo de la Administración del IMCUFIDE, en las áreas de: Dirección General y Tesorería del Instituto, ya que sólo estas áreas se desempeñan en el Organismo Público Descentralizado.

El área de Tesorería del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Villa Victoria, tiene que proporcionar genera los datos de recursos humanos, recursos financieros, recursos materiales y servicios generales para que el Instituto opere con eficiencia y eficacia.

Por lo antes expuesto, se pretende que el presente Manual de Procedimientos, sirva de guía para el mejor cumplimiento de las tareas encomendadas a los servidores públicos que en este Instituto operen y al personal administrativo que en su momento se adscriba a la Tesorería del IMCUFIDE de Villa Victoria.

Así mismo, se ha preparado para que sirva como material de consulta a los interesados en el desarrollo pleno de esta Institución Pública Descentralizada.



Cabe señalar la importancia de mantener permanentemente actualizado este Manual de Procedimientos 2019-2021, para que sea un instrumento confiable y vigente, denotando los cambios que se pudieran generar en la Tesorería del IMCUFIDE de Villa Victoria.



ÍNDICE.

		Pág.
I.	Introducción	2
1.	Organigrama.	5
2.	Elaboración de contratos y/o convenios.	6
3.	Ampliación y/o reducciones presupuestales.	7
4.	Fondo fijo de caja chica.	7
5.	Nóminas.	9
6.	Expedición de cheques.	10
7.	Documentos por cobrar y cobro de cuotas de recuperación.	11
8.	Facturas.	11
9.	Pago a proveedores o cuentas por pagar.	12
10.	Inventario de bienes muebles e inmuebles.	14
11.	Mantenimiento a vehículos.	14
12.	Estándares de respuesta.	15
13.	Impuestos.	16
14.	De la gestión.	16

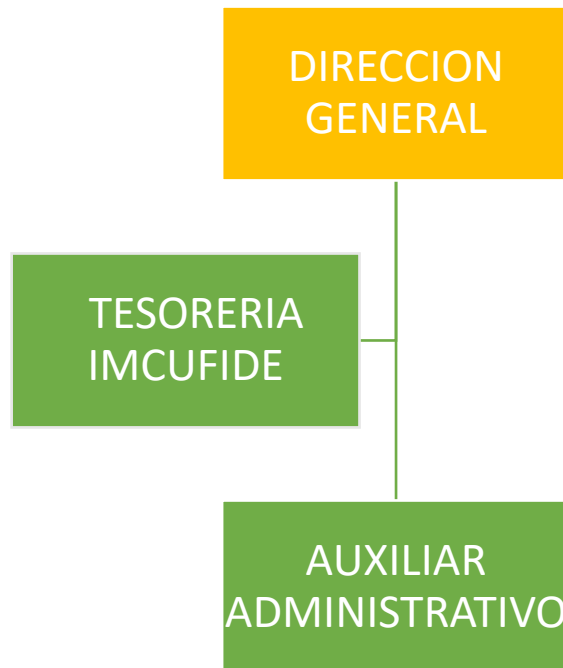


PROCEDIMIENTOS

Las políticas generales y procedimientos que se establecen son de observancia obligatoria para todo el personal que labora en la Tesorería del IMCUFIDE de Villa Victoria.

1. Organigrama.

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE VILLA
VICTORIA.





2. Elaboración de Contratos y/o Convenios.

El tesorero del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Villa Victoria, deberá elaborar cada uno de los contratos con las siguientes partes integrantes:

- NOMBRE DEL CONTRATO
- NÚMERO DE CONTRATO
- FECHA DE CELEBRACIÓN DEL CONTRATO
- VIGENCIA
- LUGAR DE CELEBRACIÓN DEL CONTRATO
- MANIFESTACIONES BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE LA PARTE 1 Y 2
- DECLARACIONES DE LAS PARTES 1 Y 2
- CLAUSULAS DE LA PARTE 1
- CLAUSULAS DE LA PARTE 2
- FIRMA DE LA PARTE 1
- FIRMA DE LA PARTE 2

Al término se deberá recabar las firmas al final y al calce de cada una de las páginas del contrato.

2.1 Anexo al contrato:

Documentos Administrativos del Prestador de Servicios o Proveedor.

- Copia Fiel de Identificación Oficial con Fotografía en caso de persona física o del representante legal.
- Constancia de Situación Fiscal.
- Extracto de Acta Constitutiva en copia en caso de persona moral.

NOTA: en representación del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte firmaran Director y Tesorero con respectivo sello.

2.2 Contratos celebrados con el Personal.

Para la contratación de personal, incluyendo contratos de personal de honorarios, deberán contemplarse las disposiciones respectivas contenidas en el rubro de "Servicios Personales" con apego al Presupuesto de Egresos Aprobado, a los lineamientos y normas vigentes para establecer el monto de los sueldos y las condiciones laborales de quienes firmen contrato con el ente descentralizado.

Deberá integrarse expediente conforme a los siguientes documentos:



- Ficha curricular.
- Copia de credencial para votar vigente.
- Cartilla de servicio militar liberada (en su caso).
- 2 fotografías tamaño infantil a color.
- Documentos que acrediten el nivel de grado de estudios.

3. Ampliación y/o reducciones presupuestales.

Las ampliaciones y/o reducciones presupuestales, deberán apegarse a lo estipulado en las disposiciones normativas vigentes y contar con la autorización de la Junta Directiva como Órgano Máximo de Gobierno del Instituto y realizar su registro, cuando así se requiera; Integrantes de la Junta Directiva:

Lic. Mario Santana Carbajal.	Presidente
Lic. Raúl Ascencio Pilar.	Secretario
C. Juan Galicia González.	Secretario técnico
C. Mario Antonio Martínez González.	Vocal por comisión
C. María Elena Zamarripa Salazar.	Vocal que representa el deporte.
Lic. Mauricio Baños Licon.	Vocal
C. Daniel Salgado Hernández.	Vocal
Ing. Rigoberto Villafaña Felipe.	Vocal

Además de ello cada decisión considerada de manera importante se deberá someter ante Junta Directiva para su aprobación.

La Tesorería deberá mantener un seguimiento constante del ejercicio del gasto programado, con el fin de evitar sobregiros y, en su caso, estar en posibilidad de tramitar las transferencias o ampliaciones presupuestales requeridas.

El titular de la Tesorería, será responsable de difundir entre el personal a su cargo, los acuerdos de índole administrativa que se tomen durante el desarrollo de las reuniones de la Junta Directiva, para que ejecuten lo acordado en el sistema de contabilidad gubernamental.

4. Fondo fijo de caja chica.

Crear un fondo fijo de caja chica para los gastos menores a los que haya lugar, necesario para el desempeño de las funciones del dicho Instituto.

El recurso en caja chica no excederá de \$ 5,000.00 M/N, para evitar robos de gran perjuicio de éste organismo público.

Se emitirá dinero en efectivo, para que los servidores públicos desempeñen comisión, los gastos autorizados deberán ser estrictamente para cumplir una



función encargada por la Dirección General o por la Tesorería del IMCUFIDE, en caso de no ser ocupado todo el efectivo, se deberá regresar a la Tesorería.

Quién reciba dinero en efectivo para gastos se registrará en contabilidad como un acreedor diverso, el cual al momento de comprobar los gastos se harán los registros correspondientes.

La tesorería hará el registro correspondiente.

Por ningún motivo la comprobación deberá tardar más de 5 días hábiles, en caso de exceder el plazo mencionado se realizará el cobro de la nómina general de la quincena a que corresponda.

Los reembolsos al fondo fijo de caja chica, se podrá efectuar cuando en esta exista menos del 50% del monto asignado, es decir menos de \$ 2,500.00 M/N; para su reposición se expedirá cheque nominativo a favor del Tesorero, por el monto a cubrir, que no exceda de los \$ 5,000.00 M.N.

Los conceptos de gasto previstos para ser cubiertos, con los recursos de los fondos fijos de caja chica, por parte de las áreas que conforman el IMCUFIDE, son los siguientes:

- I. Para la Dirección General, los recursos del fondo fijo se destinarán a cubrir gastos menores de oficina, transportes, gasolina, fotocopias, alimentación y otros productos necesarios para el funcionamiento de la Dirección General.
- II. Para la Tesorería, el recurso de caja chica, se destinará a cubrir las erogaciones de carácter urgente, así como cubrir los gastos de material de limpieza, material eléctrico, materiales complementos, papelería en general, gastos menores, servicios de mantenimiento y presentación de los servicios propios del IMCUFIDE de Villa Victoria.

Al cierre del ejercicio el recurso de caja chica, deberá de ser comprobado o depositado al banco; al cierre del ejercicio el fondo fijo tendrá la cantidad de \$0.00 (cero pesos 00/100 m.n.), pudiéndose identificar en la balanza de comprobación.

Los funcionarios públicos del Instituto Municipal de Cultura física y Deporte de Villa Victoria, que reciban gastos por comprobar tendrán quince días naturales posteriores al término de la comisión para entregar la comprobación correspondiente, de lo contrario se procederá a realizar descuentos por nómina sin previo aviso.

La comprobación de gastos será anexando la documentación comprobatoria, para poder afectar el presupuesto; la tesorería realizará contabilidad y será la



responsable de realizar una revisión y en caso de no cumplir con alguno de los requisitos serán devueltos y descontados por vía nómina.

Requisitos de erogaciones:

- Factura con CFDI, tanto de manera impresa, como en XML y PDF
- Remitir las facturas al correo oficial del IMCUFIDE de Villa Victoria, el cual es: imcufidevv20161018@hotmail.com
- Entrega en tiempo y forma.
- Utilizar los recursos para el concepto que fueron solicitados.

Los funcionarios que reciban gastos por viáticos y pasajes por concepto de comisión tendrán quince días hábiles posteriores al regreso de la comisión para entregar la comprobación.

Para las comisiones en las que se requieran utilizar transporte, se les proporcionarán los recursos para el pago de peaje y combustible y la comprobación deberá de realizarse al 100% con las facturas y documentos que comprueben el gasto cumpliendo con los requisitos fiscales.

5. Nóminas.

El titular de Tesorería, deberá coordinar los procesos de programación-presupuestación, así como el ejercicio y control de los recursos recibidos por diversas fuentes de financiamiento para el cumplimiento en el pago de nóminas.

En la administración del presupuesto asignado a la Institución, verificará la respectiva aplicación del recurso, asegurando prioritariamente el pago de la nómina correspondiente del mes que se trate.

La Tesorería del IMCUFIDE de Villa Victoria, además presentara los reportes de en atención a las Altas, Bajas y Modificaciones de sueldos ante el ISSEMyM.

La nómina deberá ser capturada en formato Excel de acuerdo a los lineamientos para la integración del informe mensual que se emiten al OSFEM (Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México), así mismo también se generarán los reportes de altas y bajas de personal, reporte de remuneraciones de mandos medios y superiores, que se generen en el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Villa Victoria.

Se harán las altas y bajas correspondientes en el Sistema Prisma, en la página del ISSEMyM con liga: <http://prisma.issemym.gob.mx/issemym/app>, antes de que se venza el período para poder generar de movimientos correspondientes ante el ISSEMyM.



Así mismo, el tesorero, deberá autorizar de forma indelegable todas las nóminas institucionales, así como los cambios de categorías y demás aspectos relacionados con el personal del IMCUFIDE de Villa Victoria.

6. Expedición de cheques.

El Tesorero abrirá cuenta de cheques para manejo de los recursos, pero esta deberá ser mancomunada por acuerdo No. IMCFD26022016001, sometido ante Junta Directiva.

Director General y el Tesorero deberán firmar todos los cheques de todas las cuentas bancarias institucionales y de proyectos especiales.

Para expedir un cheque se debe ya contar con la documentación comprobatoria, este debe ser nominativo, asentando el importe en cantidad y letra. Una vez generado se elaborará el cheque póliza, que es un formato validado y autorizado para acuse comprobatorio en el que se firmará de recibido el cheque nominativo y autorizado por el Director General y Tesorero, esta deberá resguardarse para adjuntarse a la documentación comprobatoria; deberá realizar el asiento contable en póliza correspondiente afectando las cuentas contables y presupuestarias necesarias para la correcta revelación del flujo de efectivo.

En el caso de los proveedores de bienes y servicios que no reclamen sus cheques, la Caja General los conservará por un período de 30 días a partir de la fecha de la emisión.

Al concluir este período los documentos no reclamados serán cancelados, en conocimiento del Director General.

Los cheques que no sean presentados por sus beneficiarios a cobro en la Institución bancaria correspondiente, se mantendrán en tránsito por un período de tres meses a partir de la fecha de emisión, después de ese tiempo, Tesorería notificará a la institución bancaria la cancelación de los documentos y hará los asientos contables y presupuestales necesarios para estas operaciones.

Para los casos de los cheques no reclamados ante el IMCUFIDE de Villa Victoria, o no presentados ante las instituciones bancarias, se reexpedirá el cheque a solicitud del proveedor venciendo el plazo descrito anteriormente, de no suceder la reclamación el pasivo se mantendrá hasta el 31 de diciembre del ejercicio fiscal en que se haya expedido el documento, cancelándose contra resultados de dicho ejercicio.

Los días de expedición de cheques son de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas, en días hábiles.



7. Documentos por cobrar y cobro de cuotas de recuperación.

En caso de existir cobranza por los servicios prestados por el IMCUFIDE de Villa Victoria, la Tesorería por medio del Tesorero hará captura de la cobranza diaria, con la finalidad de mantener actualizadas las cantidades de ingresos diarios.

Se entregara recibo de pago oficial, además de realizarse factura de ingreso por cada monto cobrado, el folio de la factura llevara el mismo folio del recibo de pago.

Se deberá preparar y presentar un informe mensual de los ingresos percibidos, así como de la cartera de documentos pendientes de cobro.

Se deberá presentar reporte de la antigüedad de saldos en caso de existir cantidades pendientes de cobro a favor del Instituto, para ello se manejaran recibos foliados con logo del Instituto en dos tantos (original y copia), en ellos se revelarán los siguientes datos:

- Nombre completo del Instituto.
- Fecha de cobro.
- Monto del cobro (cantidad y letra).
- Concepto de cobro.

Nota: la copia del recibo deberá ser a calca y en él, se revelará la firma de quién pago el servicio, así mismo tendrá el recibo un recuadro para anotar la fecha en que se dio de alta en contabilidad por la Tesorería.

Cuando se trate de una operación inicial con algún ciudadano que tenga operaciones constantes con el Instituto, la Tesorería generará contrato firmado con el cliente.

8. Facturas.

Para la emisión de facturas del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Villa Victoria se utilizará el PAC gratuito que ofrece el Servicio de Administración Tributaria, para ello se tendrá que tener ubicadas las carpetas que contienen la Firma electrónica avanzada y sello digital.

Para la cancelación de una factura recibida, será a petición del Tesorero del Instituto, explicando mediante oficio dirigido las causas de la cancelación, quién la cancele anexará la documentación que acredite la procedencia de la cancelación.

Para la cancelación de una factura emitida, será a petición interesado dirigida al Tesorero del Instituto, explicando mediante oficio dirigido las causas del motivo por el cual solicita la cancelación, quién la cancele anexará la documentación que acredite la procedencia de la cancelación



Las facturas que se cancelen deberán ser del mismo mes de expedición o en el mismo mes de su emisión y serán rubricadas en la parte superior derecha de la factura cancelada del documento original y con la leyenda “CANCELADA”. Esta estará en poder de la tesorería en un apartado de facturas canceladas.

Se podrá reponer una factura o recibo oficial extraviado, cuando un ciudadano solicite por escrito la reposición de la misma con oficio dirigido. La TESORERÍA emitirá una copia original con la leyenda “esta es copia fiel del original” con la firma y sello del Tesorero.

Cuando se pierda una factura original, el área indagará en el portal del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Villa Victoria, en el apartado de facturas emitidas o recibidas, según sea el caso y reimprima la factura de que se trate, para la sustitución correspondiente.

9. Pago a proveedores o cuentas por pagar.

Todo requerimiento de pago, deberá hacerse una vez cumplido el plazo acordado, elaborarlo en cheque póliza mediante el formato autorizado con logo del Instituto, así como de las firmas del Director General y del Tesorero, también firma de recibido del proveedor.

Una vez elaborada la póliza de cheque se emitirá el cheque nominativo firmado por el Director General y el Tesorero, en caso de no estar presente alguno de los dos para librar el cheque quedará pendiente para liberación hasta por tres días hábiles.

En caso de que se refiera a proveedores, que realicen entrega de mercancía las oficinas directamente, deberán llevar consigo dos facturas una original y copia fiel, en la copia de la factura deberán contener el sello de recibido correspondiente, quién reciba será el responsable de contar físicamente lo recibido contra lo que describe la factura, así mismo cualquier faltante correrá a su cargo, quedando el proveedor liberado de responsabilidad pero notificado de que no entregó la mercancía completamente.

El tesorero asentará en Contabilidad cada una de las operaciones descritas anteriormente y será el responsable de la elaboración de las pólizas correspondientes, de realizar la conciliación de cifras con registros contables; para pagar a proveedores se tomará en cuenta la naturaleza de los bienes o servicios, puedan implicar algún problema en el funcionamiento del Instituto, tomar en consideración antigüedad del inicio del trámite y las facturas de proveedores con importes que no puedan ser cubiertas en su totalidad, podrán ser pagadas de manera parcial hasta cubrir el importe en su totalidad.

Cuando exista algún bien o servicio y/o adquisición que se encuentre vencido, pero se tenga información del área usuaria sobre alguna inconformidad con el bien o



servicio, no se pagará el proveedor hasta recibir instrucción por parte del área usuaria, quien informará de la satisfacción obtenida con el mismo.

Cuando se reciba una comprobación en Tesorería por parte de quien recibió los bienes adjudicados y se firme de autorizado presupuestalmente, no significa que será aceptada, el área de Contabilidad será la responsable de realizar una revisión y en su caso de no cumplir con alguno de los siguientes requisitos serán devueltos y/o descontados por nomina a quien recibió los bienes adjudicados.

- Factura vigente, de los bienes que se reciben.
- Firmados por personal autorizado para recibir lo adjudicado.
- Entrega en tiempo y forma
- Utilizar los recursos para el concepto, días y destino que fueron solicitados.

En general, las adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios en las cuales se considere que dicha operación tenga un valor mayor a \$ 50,000.00 M/N al mes, para su compra; se llevará en su caso la convocatoria de cuando menos tres contratistas proveedores o prestadores de servicio, para la adjudicación del pedido o contrato respectivo, se deberá cumplir con lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, dando prioridad a los ciudadanos empresarios victorenses, y en segundo término proveedores foráneos.

En caso de que las compras sean menores de la cantidad establecida al mes, se comprará con proveedor, prestador del servicio o contratista que satisfaga la necesidad al menor precio con la calidad deseada.

Para trámite de pago a los proveedores, se anexará el requerimiento de gasto avalado por la factura contrato firmado en hoja membretada y documentación administrativa de soporte.

Las solicitudes a las que haya lugar dirigidas al Director General para apoyo de material deportivo como redes, pintura, balones, trofeos, medallas, uniformes, playeras, etc... estas se analizan por el Director General y se turna al Tesorero para la autorización presupuestaria, este último procederá a la compra de lo solicitado y autorizado previamente.

La entrega de material deportivo comprado se entregara al Director General para la entrega al beneficiario; el beneficiario firmara carta de agradecimiento al momento de la entrega del material y se revelara evidencia fotográfica de la entrega.

En caso de obra pública, el H. Ayuntamiento se encargará de elaborar presupuesto, ejecución y pago de las obras públicas y el Instituto será solo el encargado de la gestión del recurso público.

NOTA: la antigüedad de los saldos se verá reflejada en la Balanza de Comprobación Detallada, y para elaborar informe sobre esta naturaleza se tendrá



que realizar consulta en este estado financiero, además de realizar confronta con los proveedores.

10. Inventario de bienes muebles e inmuebles.

La tesorería, será responsable de verificar que todo movimiento que se origine en las cuentas de activo, ya sea por adquisición o baja de bienes, estén soportadas con documentación debidamente requisitada y autorizada.

Los bienes que ingresen serán revisados y cotejados físicamente por el personal encargado de la Tesorería y por el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Villa Victoria.

Será responsabilidad del Tesorero, el registro y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles patrimonio del Instituto, así como de generar los resguardos del personal al que se asignen los bienes para su uso.

Se etiquetara a cada uno de los bienes muebles que conformen el patrimonio del Instituto, como lo establecen los lineamientos en la materia.

La Tesorería será responsable de elaborar bajo su mando, el programa de inventarios y levantar los inventarios físicos de bienes muebles e inmuebles patrimoniales, además de los bienes de bajo costo y realizar la conciliación con registros contables.

En el caso de pérdida o siniestro de un bien mueble patrimonial o de bajo costo debidamente resguardado, el usuario es responsable de levantar el acta administrativa ante las autoridades correspondientes y de reportar el hecho a la Tesorería y a la Dirección General.

El personal que tenga bajo su resguardo mobiliario y equipo el cual sea movido o entregado a otra persona por cualquiera que sea el motivo y no informe a la Tesorería será responsable de cualquier daño o pérdida del bien mueble en custodia.

11. Mantenimiento de vehículos.

Todo servicio de mantenimiento de vehículo debe ser solicitado mediante oficio dirigido al Tesorero, los vehículos para someter a mantenimiento o reparación serán aquellos que sean parte de los bienes patrimoniales en el rubro de Activo fijo del Instituto Municipal de Cultura física y Deporte de Villa Victoria y los que se encuentren en convenio de comodato con el Instituto.

Las solicitudes se deberán de entregar con dos días de anticipación, indicando a partir de qué hora estará disponible el vehículo para su mantenimiento.



La Tesorería será responsable de levantar y elaborar la bitácora de servicios de cada uno de los vehículos propiedad del Instituto Municipal de Cultura física y Deporte de Villa Victoria.

La Tesorería será responsable de la cotización de las reparaciones de los vehículos, así como que estos se encuentren asegurados y al corriente de pago de derechos y tenencias.

La Tesorería será responsable de proporcionar la documentación de los vehículos en caso de siniestro.

Así mismo, la Tesorería realizará el trámite del pago de facturas por reparación en casos de urgencia, siempre y cuando el usuario informe previamente a la contratación al área antes referida y cuente con la autorización de Director General.

12. Estándares de respuesta

a. Activo fijo.

La actualización de los resguardos (bajas, altas y cambios), se efectuará dentro de las 48 horas siguientes al día en que se reciba la solicitud debidamente requisitada.

Las adquisiciones de bienes muebles serán actualizadas en el inventario de activo fijo, en los siguientes 5 días posteriores a su recepción en la oficina del Instituto, siempre y cuando se cuente con el visto bueno del usuario.

b. Control Vehicular.

Los servicios mecánicos, que los usuarios soliciten deberán ser con anticipación, y serán aprobados para su traslado al taller, con quien se firme contrato para la prestación del servicio.

Los usuarios serán notificados el mismo día que entreguen su vehículo para mantenimiento la fecha en que les será entregado, según lo estipulado en el contrato.

c. Servicios de mantenimiento a bienes inmuebles.

La atención de los reportes de mantenimiento correctivo a los inmuebles del IMCUFIDE de Villa Victoria, se llevará en forma inmediata, sin embargo la solución definitiva, estará sujeta al grado de dificultad del desperfecto.

La limpieza en las oficinas se realizará diariamente, el servicio extraordinario o adicional se realizará previa solicitud telefónica o por escrito, al día hábil siguiente de la petición.



13. Impuestos.

La Tesorería del IMCUFIDE, será responsable de calcular con oportunidad los siguientes impuestos y aportaciones: ISR retenido, Impuesto Sobre Nómina, cuotas y aportaciones de ISSEMyM (Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios), entre otros.

La Tesorería del IMCUFIDE de Villa Victoria, será responsable de atender las notificaciones y requerimientos ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT), de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), del OSFEM, así como del ISSEMyM.

Para declarar las obligaciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, será a través del Servicio de Administración Tributaria por la página de internet, en el apartado de declaraciones mensuales.

La Tesorería del IMCUFIDE de Villa Victoria, además presentará los reportes de altas, bajas y modificaciones a los sueldos de los servidores públicos del Instituto ante el ISSEMyM.

El Tesorero del IMCUFIDE será el responsable de realizar los descuentos por gastos no comprobados, faltas, retardos y otros, previa notificación a la Dirección General.

14. De la gestión.

El Director General, realizará la labor de gestión de recursos, para beneficio de los deportistas del municipio de Villa Victoria, pudiendo ser recibidos de manera monetaria, en especie, el cual al conseguirlo, el Director General enviará la documentación comprobatoria para el correcto registro de los ingresos a la Tesorería, la Tesorería registrará en contabilidad a más tardar dos días hábiles siguientes a la operación.

El Director General aunque autorice la salida del recurso pago o compra de algún material de cualquier índole, este se sujetara a la autorización por parte de la Tesorería, de acuerdo a las prioridades de pago, a los que el IMCUFIDE de Villa Victoria tenga a su cargo. La Tesorería en caso de afirmativa realizará lo correspondiente para satisfacer los documentos de comprobación necesarios para el registro en contabilidad.

Las comisiones de trabajo referentes a la gestión, deberán ser autorizadas por el Director General exclusivamente.

El presente Manual queda a disposición de los usuarios, con necesidad de información, quedando sujeto a actualizaciones, con base en las necesidades de las operaciones del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Villa Victoria.



El presente Manual de Procedimientos 2019-2021, es aprobado a los 15 días del mes de enero de 2019, ante la Segunda Sesión Ordinaria de Junta Directiva, Órgano Máximo de Gobierno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Villa Victoria y entrará en vigor al siguiente día de su publicación.

HONORABLE JUNTA DIRECTIVA.

Lic. Mario Santana Carbajal.	Presidente	Rúbrica
Lic. Raúl Ascencio Pilar.	Secretario	Rúbrica
C. Juan Galicia González.	Secretario técnico	Rúbrica
C. Mario Antonio Martínez González.	Vocal por comisión	Rúbrica
C. María Elena Zamarripa Salazar.	Vocal que representa el deporte.	Rúbrica
Lic. Mauricio Baños Licon.	Vocal	Rúbrica
C. Daniel Salgado Hernández.	Vocal	Rúbrica
Ing. Rigoberto Villafaña Felipe.	Vocal	Rúbrica