	<b>Nombre del procedimiento:</b> <b>Recepción de Solicitudes y Coordinación de Audiencias con el Director General</b>	<b>Código: DG CE PO 001</b>
		<b>Revisión:</b> <b>2.0</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2008:</b> <b>No aplica</b>	<b>Página 1 de 5</b>
	<b>Referencia al código del SGC CONADE:</b> <b>No aplica</b>	

## 1. PROPÓSITO

Recibir, registrar, programar y coordinar las solicitudes de audiencia con el Director General de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte, a fin de que sean atendidas.

## 2. ALCANCE

Unidades Administrativas de la CONADE, Deportistas, Asociaciones Deportivas Nacionales, dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, gobiernos municipales y estatales, patrocinadores, promotores deportivos, organismos internacionales del deporte, entre otros.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 3.1 El Coordinador Ejecutivo de la Dirección General de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte recibirá las solicitudes de audiencia para ser atendidas, en su caso, por el Director General de la CONADE.
- 3.2 Las solicitudes de audiencia podrán realizarse vía telefónica y/o ser remitidas mediante escrito o correo electrónico; asimismo, el interesado podrá acudir directamente a las oficinas del Director General de la CONADE.
- 3.3 El Coordinador Ejecutivo registrará y programará las audiencias solicitadas con el Director General de la CONADE de acuerdo con el tema, jerarquía e importancia de las mismas y con base en la agenda del Director General.
- 3.4 El Coordinador Ejecutivo someterá a la consideración del Director General de la CONADE las solicitudes de audiencias y, en su caso, realizará su programación o las derivará para su atención al área correspondiente.
- 3.5 El Director General de la CONADE atenderá las audiencias solicitadas, con base en lo programado y no podrá exceder de tres meses el tiempo para que se resuelva lo que corresponda derivado de las mismas, de acuerdo con lo establecido en el artículo 17 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.





**Nombre del procedimiento:**  
**Recepción de Solicitudes y Coordinación de Audiencias con el Director General**

**Código: DG CE PO 001**

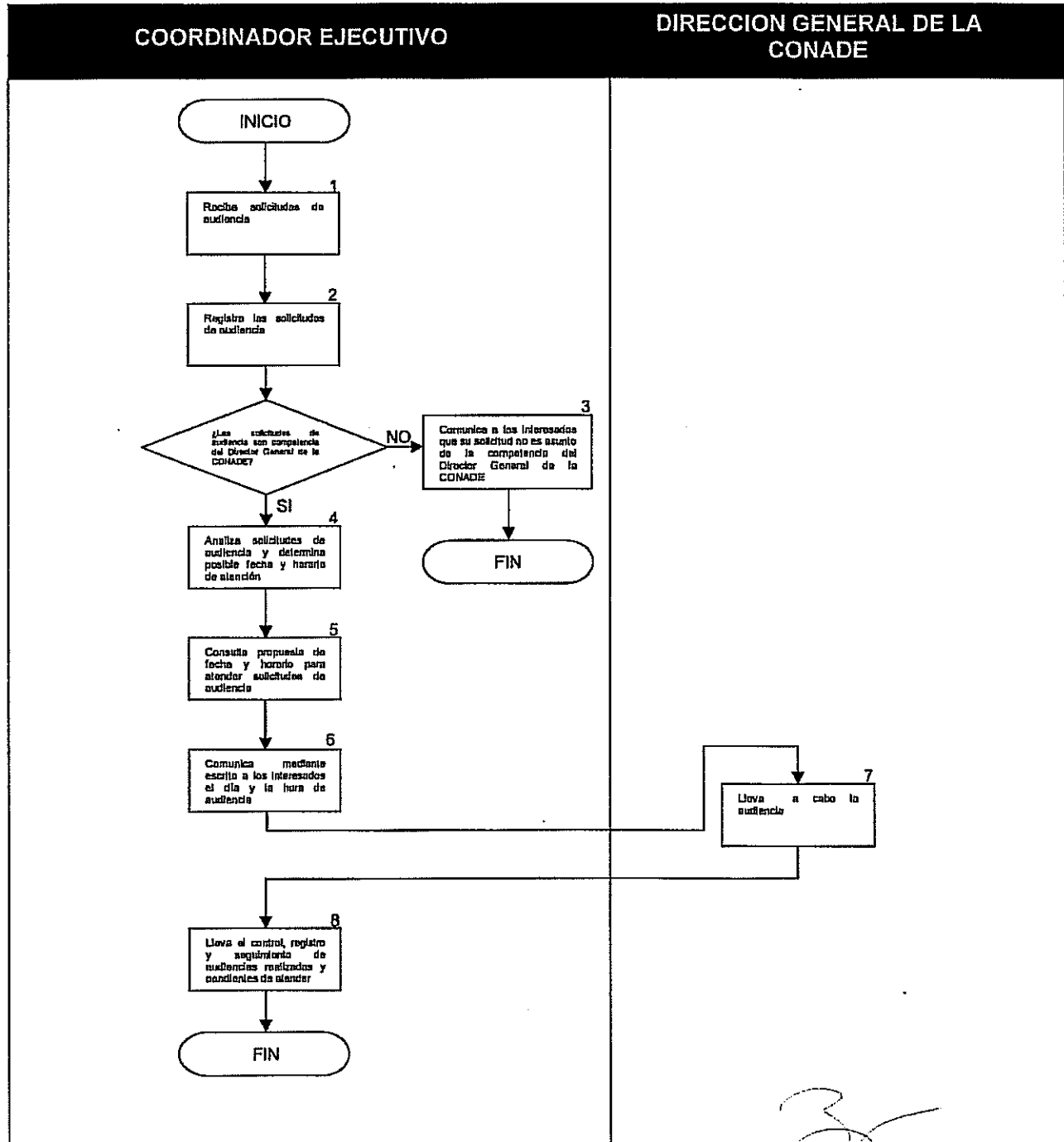
**Revisión:**  
**2.0**


**Referencia a la Norma ISO 9001-2008:**  
 No aplica

**Referencia al código del SGC CONADE:**  
 No aplica

**Página 2 de 5**

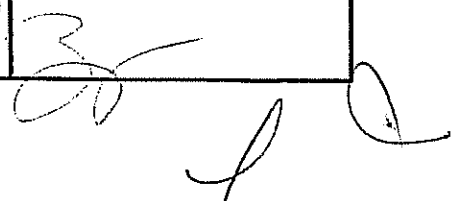
**4. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO**




	<b>Nombre del procedimiento:</b> <b>Recepción de Solicitudes y Coordinación de Audiencias con el Director General</b>	<b>Código: DG CE PO 001</b> <b>Revisión:</b> <b>2.0</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2008:</b> No aplica	<b>Página 3 de 5</b>
	<b>Referencia al código del SGC CONADE:</b> No aplica	

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Recibe solicitudes de audiencia	1.1 Recibe de los interesados las solicitudes de audiencia con el Director General de la CONADE, mediante escrito, correo electrónico o vía telefónica.	Coordinador Ejecutivo
2. Registra las solicitudes de audiencia	2.1 Registra en la agenda del Director General las solicitudes de audiencia recibidas, especificando el asunto a tratar, verificando que sea de la competencia del Director General.	Coordinador Ejecutivo
	¿Las solicitudes de audiencia son competencia del Director General de la CONADE?  NO	
3. Comunica a los interesados que su solicitud no es asunto de la competencia del Director General de la CONADE	3.1 Comunica a los interesados que el asunto a tratar no es competencia del Director General de la CONADE informándoles, en su caso, a qué instancia pueden dirigir su solicitud.  <b>Fin del Procedimiento</b>	Coordinador Ejecutivo
4. Analiza solicitudes de audiencia y determina posible fecha y horario de atención	SI 4.1 Analiza las solicitudes de audiencia recibidas, y de acuerdo al tema, jerarquía e importancia, así como con base en la agenda del Director General, determina posible fecha y horario para atender las solicitudes recibidas.	Coordinador Ejecutivo
5. Consulta propuesta de fecha y horario para atender solicitudes de audiencia	5.1 Verifica con el Director General de la CONADE la fecha y horario propuestos para atender las solicitudes de audiencia y modifica, en su caso.	Coordinador Ejecutivo
6. Comunica mediante escrito a los interesados el día y hora de audiencia	6.1 Comunica a los interesados mediante escrito el día y hora en que el Director General los puede atender.	Coordinador Ejecutivo
7. Lleva a cabo la audiencia	7.1 Atiende en audiencia a los interesados.	Dirección General
8. Lleva el control, registro y seguimiento de audiencias realizadas y pendientes de atender	8.1 Lleva el control, registro y seguimiento de las audiencias realizadas y las pendientes de atender, con base en la agenda del Director General, verificando que se cumplan los tiempos establecidos de respuesta, de acuerdo a la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. <b>Fin del Procedimiento</b>	Coordinador Ejecutivo



	<b>Nombre del procedimiento:</b> <b>Recepción de Solicitudes y Coordinación de Audiencias con el Director General</b>	<b>Código: DG CE PO 001</b> <b>Revisión:</b> <b>2.0</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2008:</b> No aplica	<b>Página 4 de 5</b>
	<b>Referencia al código del SGC CONADE:</b> No aplica	

**6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

DOCUMENTO	CÓDIGO (CUANDO APLIQUE)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.- Artículo 8º. D.O.F. 05-II-1917 y sus reformas.</li> <li>• Ley Federal de Procedimiento Administrativo.- D.O.F. 4-VIII-1994 y sus reformas.</li> <li>• Ley General de Cultura Física y Deporte.- D.O.F. 24-II-2003 y sus reformas.</li> <li>• Agenda del Director General de la CONADE.</li> </ul>	No aplica

**7. REGISTROS**

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de Registro o Identificación Única	Disposición Final
Escritos y correos electrónicos de solicitud de audiencia	6 años	Coordinador Ejecutivo de la Dirección General	No aplica	Se destruyen

**8. GLOSARIO**

8.1 DG: Dirección General de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte

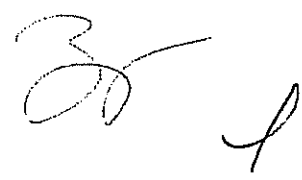
8.2 CE: Coordinador Ejecutivo


8.3 PO: Procedimiento Operativo

8.4 D.O.F.- Diario Oficial de la Federación

**9. ANEXOS**

No Aplica

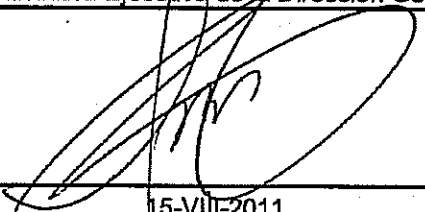



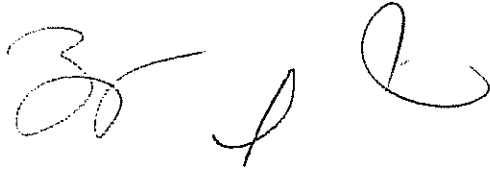
	<b>Nombre del procedimiento:</b> <b>Recepción de Solicitudes y Coordinación de Audiencias con el Director General</b>	<b>Código: DG CE PO 001</b> <b>Revisión:</b> <p style="text-align: center;">2.0</p>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2008:</b> No aplica	<b>Página 5 de 5</b>
	<b>Referencia al código del SGC CONADE:</b> No aplica	


**10. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN**

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2.0	15-VIII-2011	Se actualizó de acuerdo a la normatividad vigente emitida en la materia.

**CONTROL DE EMISIÓN**

ELABORÓ Y REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Carla Román Navarro Coordinadora Ejecutiva de la Dirección General	Lic. Bernardo de la Garza Herrera Director General de la CONADE
 15-VIII-2011	 15-VIII-2011



	<b>Nombre del procedimiento: Control de Gestión de la documentación que se recibe y genera en la Dirección General</b>	<b>Código: DG CE PO 002</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2008:</b> No aplica	<b>Revisión:</b> 2.0
	<b>Referencia al código del SGC CONADE:</b> No aplica	<b>Página 1 de 5</b>

## 1. PROPÓSITO

Llevar el control y seguimiento de la documentación que recibe y genera la Dirección General de la CONADE relativa a todo tipo de comunicados entre los que se encuentran: Solicitudes de apoyos, invitaciones y felicitaciones remitidas por los integrantes del Sistema Nacional de Cultura Física y Deporte, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y población en general, así como la turnada por las unidades administrativas de la CONADE.

## 2. ALCANCE

Sistema Nacional de Cultura Física y Deporte, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, población en general y Unidades Administrativas de la CONADE.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 3.1 La Coordinación Ejecutiva de la Dirección General verificará que se de respuesta en un término no mayor a 20 días naturales a la fecha en que los documentos son recibidos y registrados por el Departamento de Gestión con sus respectivos números de control de gestión.
- 3.2 La Coordinación Ejecutiva de la Dirección General establecerá un control estadístico por unidad administrativa de competencia, de los asuntos y documentación recibida, atendida y pendiente de atender.
- 3.3 La Coordinación Ejecutiva de la Dirección General a través del Departamento de Gestión será la encargada de remitir oportunamente a las áreas de competencia para su atención, los documentos que recibe de la Recepción de la Dirección General de la CONADE.
- 3.4 La Coordinación Ejecutiva de la Dirección General deberá elaborar los reportes mensuales de los asuntos pendientes de atender y remitirlos a los titulares de las áreas de competencia para agilizar su trámite y seguimiento.





Nombre del procedimiento: Control de Gestión de la documentación que se recibe y genera en la Dirección General

Código: DG CE PO 002

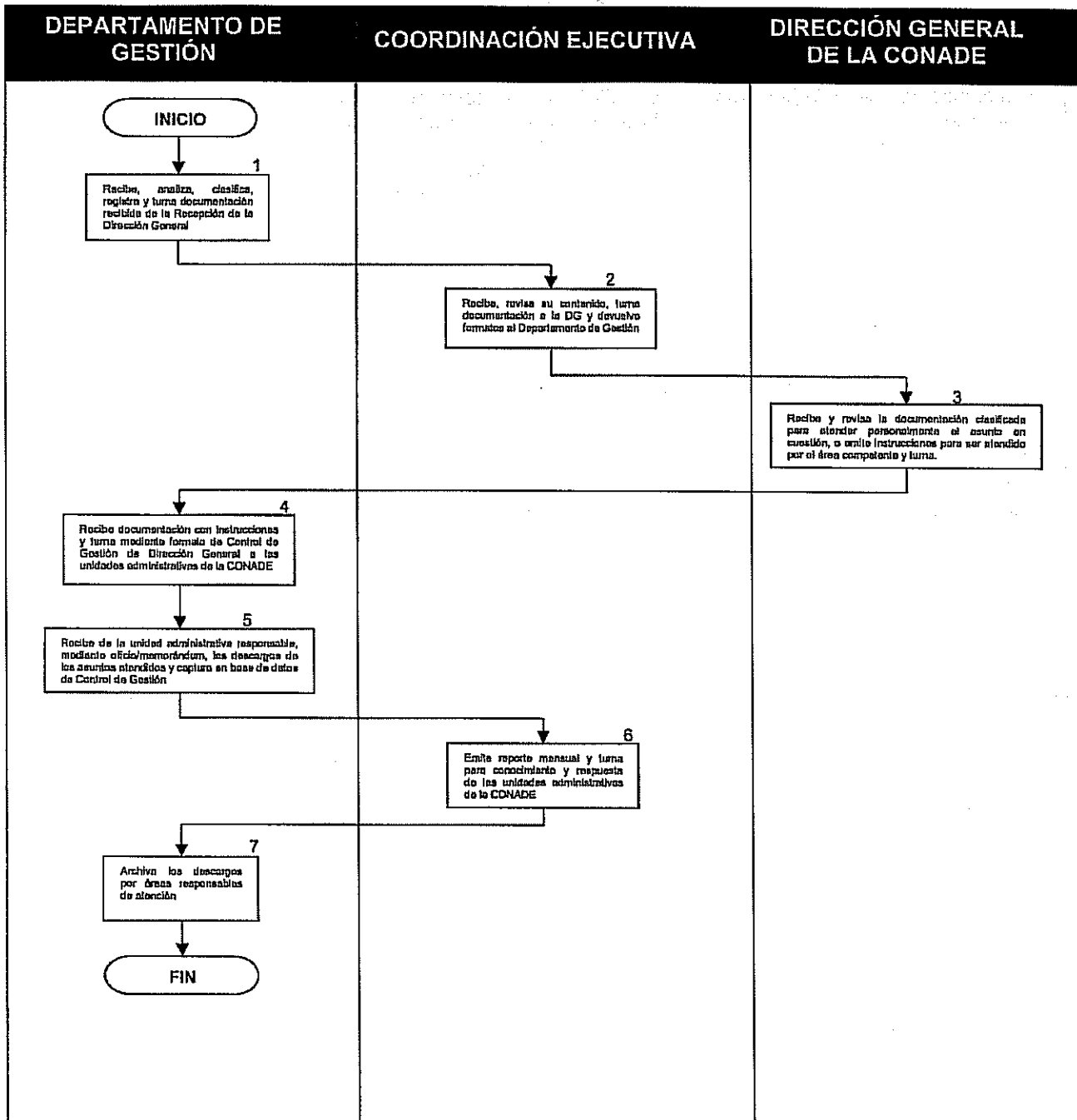
Revisión: 2.0


Referencia a la Norma ISO 9001-2008: No aplica

Referencia al código del SGC CONADE: No aplica

Página 2 de 5

#### 4. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



	Nombre del procedimiento: <b>Control de Gestión de la documentación que se recibe y genera en la Dirección General</b>	Código: <b>DG CE PO 002</b>
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: <b>No aplica</b>	Revisión: <b>2.0</b>
	Referencia al código del SGC CONADE: <b>No aplica</b>	<b>Página 3 de 5</b>

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Recibe, analiza, clasifica, registra y turna documentación recibida de la Recepción de la Dirección General.	<p>1.1 Recibe de la Recepción de la Dirección General, por fax o internet, documentación relativa a apoyos, invitaciones y felicitaciones correspondientes al Sistema Nacional de Cultura Física y Deporte, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, población en general, así como la turnada por las unidades administrativas de la CONADE.</p> <p>1.2 Analiza, clasifica, registra y folia la documentación recibida en los formatos correspondientes.</p> <p>1.3 Turna a la Coordinación Ejecutiva la documentación, así como los formatos requisitados en los que se registró dicha documentación.</p>	Departamento de Gestión
2. Recibe, revisa su contenido, turna documentación a la DG y devuelve formatos al Departamento de Gestión.	<p>2.1 Recibe del Departamento de Gestión la documentación relativa a apoyos, invitaciones y felicitaciones, así como los formatos correspondientes en los que se registra la citada documentación y revisa su contenido.</p> <p>2.2 Turna a la Dirección General la documentación clasificada relativa a apoyos, invitaciones y felicitaciones y devuelve al Departamento de Gestión los formatos con el registro correspondiente.</p>	Coordinación Ejecutiva
3. Recibe y revisa la documentación clasificada para atender personalmente el asunto en cuestión, o emite instrucciones para ser atendido por el área competente y turna	<p>3.1 Recibe y revisa la documentación clasificada para atender personalmente el asunto en cuestión, si es el caso, o emite instrucciones para que sea atendido por el área de competencia.</p> <p>3.2 Turna a través del Coordinador Ejecutivo la documentación clasificada recibida con instrucciones para que el asunto en comento sea canalizado al área correspondiente.</p>	Dirección General de la CONADE
4. Recibe documentación con instrucciones y turna mediante formato de Dirección General a las unidades administrativas de la CONADE	<p>4.1 Recibe de la Coordinación Ejecutiva la documentación con instrucciones.</p> <p>4.2 Turna documentación del asunto a tratar mediante formato de Control de Gestión de Dirección General a las unidades administrativas de la CONADE competentes para que emitan respuesta, según sea el caso.</p>	Departamento de Gestión

*P*





**Nombre del procedimiento: Control de Gestión de la documentación que se recibe y genera en la Dirección General**

**Código: DG CE PO 002**

**Revisión: 2.0**

Referencia a la Norma ISO 9001-2008:  
No aplica

Referencia al código del SGC CONADE:  
No aplica

**Página 4 de 5**


5. Recibe de la unidad administrativa responsable, mediante oficio/memorándum, los descargos de los asuntos atendidos y captura en base de datos de Control de Gestión	5.1 Recibe mediante oficio/memorándum, los descargos de los asuntos atendidos por la unidad administrativa responsable y captura en la base de datos de Control de Gestión.	Departamento de Gestión
6. Emite reporte mensual y turna para conocimiento y respuesta de las unidades administrativas de la CONADE	6.1 Emite reporte mensual el cual incluye oficios, estadísticas, gráficas y listado de asuntos pendientes a la fecha los cuales turna para que los responsables de las unidades administrativas conozcan la situación que guarda la gestión y emitan la respuesta correspondiente.	Coordinación Ejecutiva
7. Archiva los descargos por áreas responsables de atención	7.1 Archiva los descargos por áreas responsables de atención.	Departamento de Gestión
<b>Fin del Procedimiento</b>		

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CÓDIGO (CUANDO APLIQUE)
<ul style="list-style-type: none"> <li>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.- Artículo 8º.- D.O.F. 25-II-1917 y sus reformas.</li> <li>Ley General de Cultura Física y Deporte.- D.O.F. 24-II-2003 y sus reformas.</li> <li>Reglamento de la Ley General de Cultura Física y Deporte DOF. 16-IV-2004</li> </ul>	No aplica

## 7. REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de Registro o Identificación Única	Disposición Final
Control de Gestión de Dirección General	6 años	Departamento de Gestión	No aplica	Archivo de Concentración
Relación de documentos recibidos en Dirección General sin Turnar	6 años	Departamento de Gestión	No aplica	Archivo de Concentración

	<b>Nombre del procedimiento: Control de Gestión de la documentación que se recibe y genera en la Dirección General</b>	<b>Código: DG CE PO 002</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2008:</b> No aplica	<b>Revisión:</b> 2.0
	<b>Referencia al código del SGC CONADE:</b> No aplica	<b>Página 5 de 5</b>

Invitaciones recibidas en Dirección General	6 años	Departamento de Gestión	No aplica	Archivo de Concentración
---	--------	-------------------------	-----------	--------------------------

## 8. GLOSARIO

8.1 DG: Dirección General de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte

8.2 CE.- Coordinación Ejecutiva

8.3 PO: Procedimiento Operativo

8.4 DOF: Diario Oficial de la Federación

8.5 CONADE: Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte

## 9. ANEXOS

9.1 Control de Gestión de Dirección General



9.2 Invitaciones Recibidas en Dirección General

9.3 Relación de Documentos Recibidos en Dirección General sin Turnar

## 10. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2.0	15-VIII-2011	Se actualizó de acuerdo a la normatividad vigente emitida en la materia

## CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ	REVISÓ Y AUTORIZO
Mayra Campuzano Martínez Jefe de Departamento de Gestión	Lic. Carla Román Navarro Coordinadora Ejecutiva de la Dirección General de la CONADE
	
15-VIII-2011	15-VIII-2011

*l*



**CONTROL DE GESTION DE DIRECCION GENERAL**  
Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte



No. DE FOLIO:

**4/0055**

FECHA EN QUE  
SE TURNO:

**13/01/10**

TURNADO A:

EN ATENCION A:

- 1) PARA SU ATENCION
- 2) PARA SU CONOCIMIENTO
- 3) PARA EMITIR RESPUESTA
- 4) PARA ATENCION FAVORABLE
- 5) OTRO

**OBSERVACIONES:**

**Vo. Bo.**

COORDINACION EJECUTIVA

NOTIFICAR A LA BREVEDAD SU RESPUESTA A ESTA COORDINACION MENCIONANDO ESTE NUMERO DE FOLIO

# INVITACIONES RECIBIDAS EN DIRECCIÓN GENERAL

ANEXO 9.2

No.	PROCEDENCIA	SIGNADO	ASUNTO	OBSERVACIONES	INSTRUCCIÓN
-----	-------------	---------	--------	---------------	-------------

12 de Enero de 2010

1					
2					
3					
4					
5					
6					




# RELACIÓN DE DOCUMENTOS RECIBIDOS EN DIRECCIÓN GENERAL SIN TURNAR

No.	PROCEDENCIA	SIGNADO	ASUNTO	OBSERVACIONES	INSTRUCCIÓN
-----	-------------	---------	--------	---------------	-------------

12 de Enero de 2010

1					
2					
3					
4					
5					
6					



	<b>Nombre del procedimiento: Solicitud de material para abastecer a las áreas de la Dirección General</b>	<b>Código: DG-SGA-PO-001</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2008:</b> No aplica	<b>Revisión: 2.0</b>
	<b>Referencia al código del SGC CONADE:</b> No aplica	<b>Página 1 de 5</b>

## 1. PROPÓSITO

Proporcionar a las áreas de la Dirección General de la CONADE los materiales requeridos para apoyar el cumplimiento de las actividades que les son encomendadas.

## 2. ALCANCE


Áreas que integran a la Dirección General de la CONADE.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

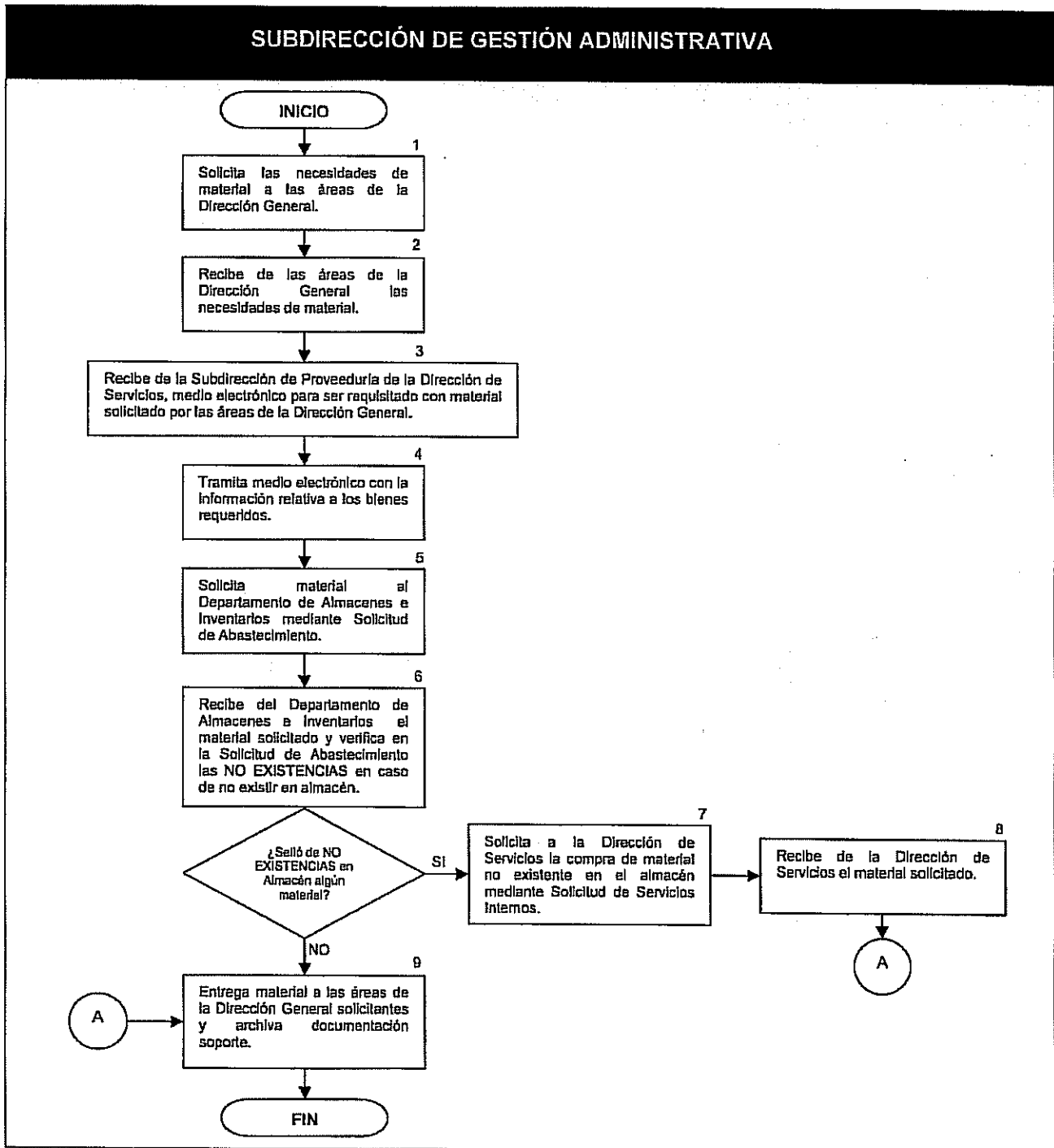
- 3.1 La Subdirección de Gestión Administrativa será la encargada de recibir de las áreas que integran la Dirección General las solicitudes de material para relacionarlo e integrarlo al Programa Anual de Necesidades (PANE), para su trámite ante la Dirección de Servicios.
- 3.2 La Subdirección de Gestión Administrativa recibirá de la Dirección de Servicios, medio electrónico conteniendo información relativa a los artículos del PANE para ser requisitado con el material que previamente solicitaron las áreas de la Dirección General.
- 3.3 La Subdirección de Gestión Administrativa enviará mediante oficio a la Dirección de Servicios durante los primeros tres meses del ejercicio en curso, el medio electrónico requisitado conteniendo los artículos del PANE solicitados por las áreas de la Dirección General.
- 3.4 La Subdirección de Gestión Administrativa enviará las solicitudes de abastecimiento de materiales en forma periódica al Departamento de Almacenes e Inventarios para proporcionar a las áreas de la Dirección General el material requerido de acuerdo con sus necesidades.


*Handwritten signature or mark.*

*Handwritten signature or mark.*

	Nombre del procedimiento: Solicitud de material para abastecer a las áreas de la Dirección General	Código: DG-SGA-PO-001
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: No aplica	Revisión: 2.0
	Referencia al código del SGC CONADE: No aplica	Página 2 de 5

#### 4. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



	<b>Nombre del procedimiento: Solicitud de material para abastecer a las áreas de la Dirección General</b>	<b>Código: DG-SGA-PO-001</b>
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: No aplica	<b>Revisión: 2.0</b>
	Referencia al código del SGC CONADE: No aplica	<b>Página 3 de 5</b>


## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Solicita las necesidades de material a las áreas de la Dirección General.	1.1 Solicita a las áreas de la Dirección General sus necesidades de material.	Subdirección de Gestión Administrativa
2. Recibe de las áreas de la Dirección General las necesidades de material.	2.1 Recibe de las áreas de la Dirección General las necesidades de material.	Subdirección de Gestión Administrativa
3. Recibe de la Subdirección de Proveeduría de la Dirección de Servicios, medio electrónico para ser requisitado con material solicitado por las áreas de la Dirección General.	3.1 Recibe de la Subdirección de Proveeduría de la Dirección de Servicios, un medio electrónico conteniendo información relativa a los artículos del PANE para ser requisitado con el material que previamente solicitaron las áreas de la Dirección General apegándose al presupuesto asignado.	Subdirección de Gestión Administrativa
4. Tramita medio electrónico con la información relativa a los bienes requeridos.	4.1 Tramita mediante oficio ante la Subdirección de Proveeduría el medio electrónico conteniendo la información relativa a los bienes requeridos por las áreas de la Dirección General.	Subdirección de Gestión Administrativa
5. Solicita material al Departamento de Almacenes e Inventarios mediante Solicitud de Abastecimiento.	5.1 Solicita material al Departamento de Almacenes e Inventarios mediante Solicitud de Abastecimiento de acuerdo a las solicitudes verbales realizadas por las áreas que integran la Dirección General.	Subdirección de Gestión Administrativa
6. Recibe del Departamento de Almacenes e Inventarios el material solicitado y verifica en la Solicitud de Abastecimiento las NO EXISTENCIAS en caso de no existir en almacén.	6.1 Recibe del Departamento de Almacenes e Inventarios el material solicitado, revisa Solicitud de Abastecimiento y verifica si sellaron algún material solicitado con "NO EXISTENCIAS" en almacén.	Subdirección de Gestión Administrativa
7. Solicita a la Dirección de Servicios la compra de material no existente en el almacén mediante Solicitud de Servicios Internos.	<p>¿Selló de NO EXISTENCIAS en Almacén algún material?</p> <p><b>SI</b></p> <p>7.1 Solicita a la Dirección de Servicios a través de Solicitud de Servicios Internos el material para su abastecimiento.</p>	Subdirección de Gestión Administrativa

AK

l



	<b>Nombre del procedimiento: Solicitud de material para abastecer a las áreas de la Dirección General</b>	<b>Código: DG-SGA-PO-001</b>
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: No aplica	Revisión: 2.0
	Referencia al código del SGC CONADE: No aplica	Página 4 de 5

8. Recibe de la Dirección de Servicios el material solicitado.	8.1 Recibe de la Dirección de Servicios el material solicitado en la Solicitud de Servicios Internos.  Continúa en la actividad N° 9.1	Subdirección de Gestión Administrativa
9. Entrega material a las áreas de la Dirección General solicitantes y archiva documentación soporte.	NO 9.1 Entrega material a las áreas solicitantes que integran la Dirección General y archiva copia del medio electrónico con la información relativa a los bienes requeridos por las áreas de la Dirección General, Solicitud de Abastecimiento y, en su caso, Solicitud de Servicios Internos.  Fin del procedimiento	Subdirección de Gestión Administrativa

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CÓDIGO (CUANDO APLIQUE)
• Ley General de Cultura Física y Deporte.- D.O.F. 24-II-2003 y sus reformas.	No aplica


## 7. REGISTROS

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA	DISPOSICIÓN FINAL
Medio electrónico con la información relativa a los bienes requeridos por las áreas de la Dirección General	1 año	Subdirección de Gestión Administrativa	No Aplica	Archivo de Concentración
Oficio de trámite de medio electrónico con la información relativa a los bienes requeridos por las áreas de la Dirección General	1 año	Subdirección de Gestión Administrativa	No Aplica	Archivo de Concentración
Solicitud de Abastecimiento	1 año	Subdirección de Gestión Administrativa	No Aplica	Archivo de Concentración

*Handwritten mark*

*Handwritten mark*

*Handwritten mark*

	<b>Nombre del procedimiento: Solicitud de material para abastecer a las áreas de la Dirección General</b>	<b>Código: DG-SGA-PO-001</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2008:</b> No aplica	<b>Revisión: 2.0</b>
	<b>Referencia al código del SGC CONADE:</b> No aplica	<b>Página 5 de 5</b>

Solicitud de Servicios Internos	1 año	Subdirección de Gestión Administrativa	No Aplica	Archivo de Concentración
---------------------------------	-------	--	-----------	--------------------------

## 8. GLOSARIO

- 8.1. DG.- Dirección General de la CONADE
- 8.2. SGA.- Subdirección de Gestión Administrativa
- 8.3. PO.- Procedimiento Operativo
- 8.4. DOF.- Diario Oficial de la Federación
- 8.5. PANE.- Programa Anual de Necesidades
- 8.6. CONADE.- Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte

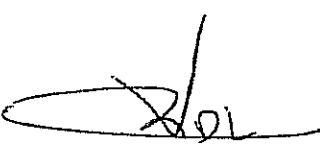
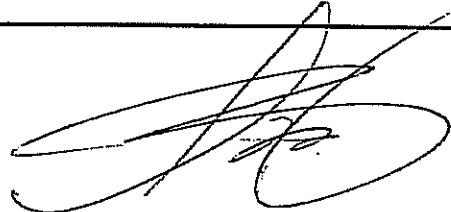
## 9. ANEXOS

- 9.1 Solicitud de Abastecimiento
- 9.2 Solicitud de Servicios Internos

## 10. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2.0	15-VIII-2011	Se actualizó con base en la normatividad vigente en la materia.

## CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ	REVISÓ Y AUTORIZÓ
Ricardo Díaz de León Valdovinos Subdirector de Gestión Administrativa	Lic. Carla Román Navarro Coordinadora Ejecutiva de la Dirección General de la CONADE
	
15-VIII-2011	15-VIII-2011

*Handwritten mark or signature*



# SOLICITUD DE ABASTECIMIENTO

FOLIO

HOJA <u>1</u> DE <u>1</u>
---------------------------

DÍA	MES	AÑO

<b>AREA:</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL</b>	UNIDAD R.	ACT. INST.	PROGRAMA PRESUP.	EVENTO	SUBEVENTO
		1000	009	E017	03	00

CLAVE DEL ARTICULO	DESCRIPCION DEL ARTICULO	UNIDAD	CANTIDAD		COSTOS
			SOLICITADA	SURTIDA	
<b>OBSERVACIONES</b>					TOTAL \$

ANEXO 9.1

SOLICITANTE  NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR	ENTREGUE  NOMBRE Y FIRMA	RECIBI  NOMBRE Y FIRMA	FECHA DE ENTREGA  NOMBRE Y FIRMA
--	--------------------------------	------------------------------	--

A



**SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS**  
**SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

ANEXO 9.2

SUBDIRECCIÓN DE  
INFORMACIÓN PERSONAL



**SOLICITUD DE SERVICIOS INTERNOS**

<b>NOMBRE DEL ÁREA SOLICITANTE</b>	<b>FOLIO No.</b> <b>SI-0000</b>
	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b> _____

<b>SERVICIO</b>	
<b>DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO QUE SOLICITA</b>	

**CAPTURÓ:**

*N*

**SOLICITA**

**AUTORIZA**

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, FIRMA Y CARGO DEL SOLICITANTE


\_\_\_\_\_  
DIRECTOR DE SERVICIOS  
NOMBRE, FIRMA Y CARGO DEL SOLICITANTE

REV: 5

PR-DS-01

FO-D5-02-A

*P*

	<b>Nombre del procedimiento: Trámite y comprobación de la Ministración de Viáticos Nacionales e Internacionales</b>	<b>Código: DG-SGA-PO-002</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2008:</b> No Aplica	<b>Revisión: 2.0</b>
	<b>Referencia al código del SGC CONADE:</b> No Aplica	<b>Página 1 de 6</b>

## 1. PROPÓSITO

Tramitar y comprobar la ministración de viáticos nacionales e internacionales para el personal comisionado de la Dirección General, conforme a la normatividad vigente en la materia.

## 2. ALCANCE

Áreas de la Dirección General de la CONADE.


## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 3.1 La Subdirección de Gestión Administrativa recibirá las solicitudes de viáticos nacionales e internacionales de las áreas de la Dirección General
- 3.2 La Subdirección de Gestión Administrativa asignará los viáticos conforme a los lineamientos y tarifas de viáticos vigentes y elaborará el oficio de comisión. En el caso particular del Director General de la CONADE, cuando solicite viáticos internacionales se enviará el formato de Autorización de Comisiones al Extranjero Orden de Ministración de Viáticos Internacionales al Titular de la Secretaría de Educación Pública para su autorización.
- 3.3 La Subdirección de Gestión Administrativa requisitará el formato Aviso de Comisión Orden de Ministración de Viáticos o el de Autorización de Comisiones al Extranjero Orden de Ministración de Viáticos Internacionales con las autorizaciones correspondientes. En caso de viáticos internacionales, solicitará a la Subdirección de Presupuesto el tipo de cambio del Dólar o Euro a la fecha en que se requisita el formato.
- 3.4 La Subdirección de Gestión Administrativa será la encargada de tramitar ante la Dirección de Finanzas la ministración de los viáticos, así como la comprobación de éstos.
- 3.5 La Subdirección de Gestión Administrativa verificará el contenido de la documentación comprobatoria presentada por el personal comisionado de la Dirección General y enviará a la Dirección de Finanzas, anexando el formato de Liquidación de Viáticos, comprobantes de transportación aérea o terrestre, Informe de actividades del personal comisionado y SRPP para su revisión y validación.
- 3.6 En caso de que los viáticos sean tramitados al término de la comisión, el personal comisionado deberá entregar a la Subdirección de Gestión Administrativa la documentación comprobatoria para su reembolso, y ésta elaborará la SRPP e ingresará los documentos relativos a la comisión: Oficio de Comisión, Aviso de Comisión Orden de Ministración de Viáticos o Autorización de Comisiones al Extranjero Orden de Ministración de Viáticos Internacionales y Liquidación de Viáticos para trámite ante la Dirección de Finanzas, anexando los comprobantes de los gastos efectuados.

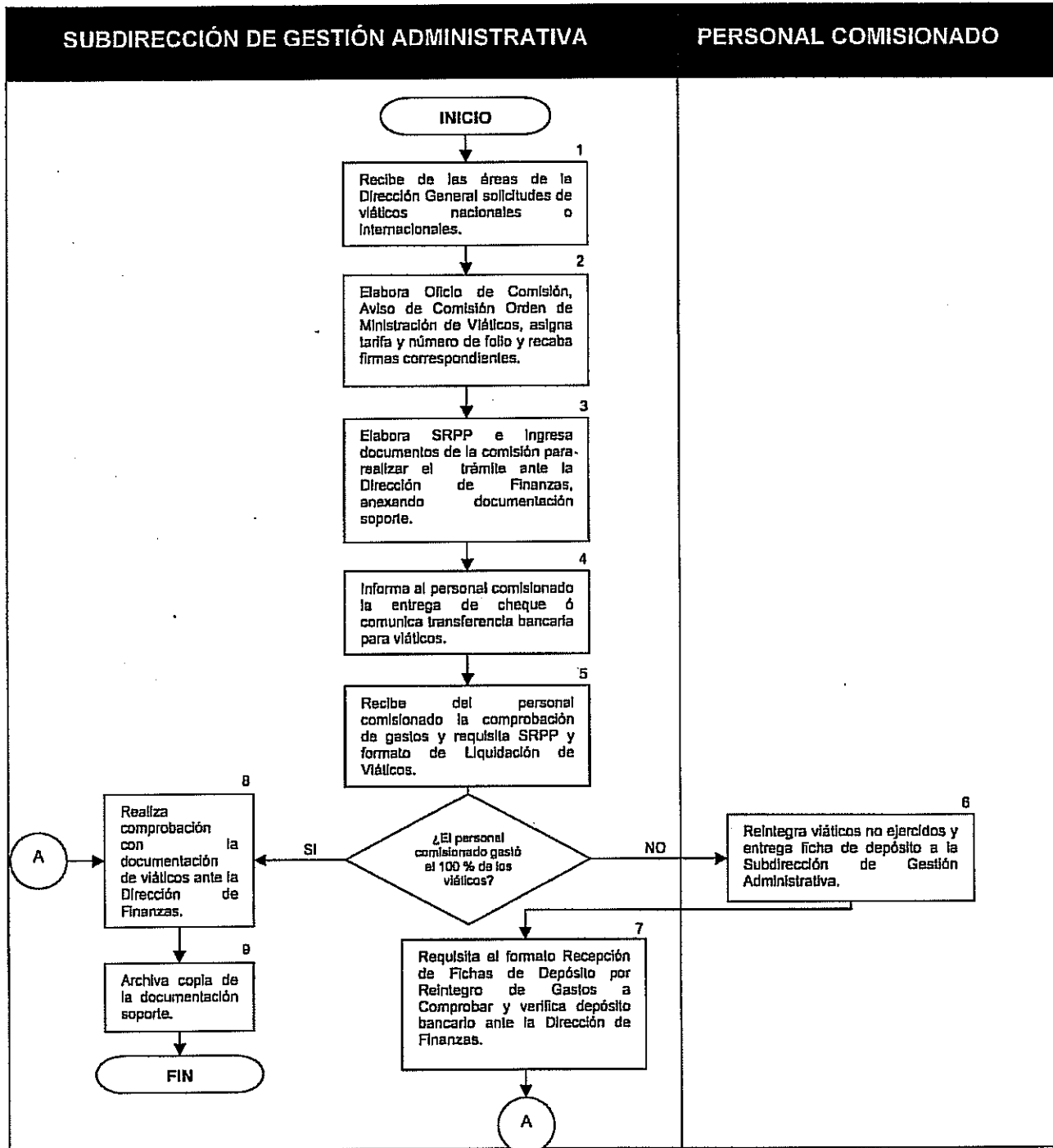
AT

0.

1


	Nombre del procedimiento: Trámite y comprobación de la Ministración de Viáticos Nacionales e Internacionales	Código: DG-SGA-PO-002
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: No Aplica	Revisión: 2.0
	Referencia al código del SGC CONADE: No Aplica	Página 2 de 6

#### 4. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



A

P

 <p><b>CONADE</b> Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte</p>	<b>Nombre del procedimiento: Trámite y comprobación de la Ministración de Viáticos Nacionales e Internacionales</b>	<b>Código: DG-SGA-PO-002</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2008:</b> No Aplica	<b>Revisión: 2.0</b>
	<b>Referencia al código del SGC CONADE:</b> No Aplica	<b>Página 3 de 6</b>

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Recibe de las áreas de la Dirección General solicitudes de viáticos nacionales o Internacionales.	1.1 Recibe de las áreas de la Dirección General las Solicitudes de viáticos nacionales o internacionales	Subdirección de Gestión Administrativa
2. Elabora Oficio de Comisión, Aviso de Comisión Orden de Ministración de Viáticos Internacionales, asigna tarifa y número de folio y recaba firmas correspondientes.	2.1 Revisa Aviso de Comisión Orden de Ministración de Viáticos, asigna tarifa de viáticos conforme al tabulador vigente, anota los siguientes datos: Nombre, área de adscripción, RFC, lugar de comisión, duración, zona, tipo de cambio (en el caso de viáticos internacionales) nivel, motivo y recaba las firmas correspondientes.  2.2 Asigna número de folio al Aviso de Comisión Orden de Ministración de Viáticos y registra en controles.  2.3 Elabora oficio de comisión y recaba la firma de autorización, en el caso de viáticos internacionales del Director General envía el formato Autorización de Comisiones al Extranjero Orden de Ministración de Viáticos Internacionales al Titular de la SEP para su autorización.  2.4 Elabora Solicitud de Servicios Internos en el caso de requerir vehículo con operador de la Dirección de Servicios.	Subdirección de Gestión Administrativa
3. Elabora SRPP e ingresa documentos de la comisión para realizar el trámite ante la Dirección de Finanzas, anexando documentación soporte.	3.1 Elabora SRPP e ingresa documentos de la comisión para llevar a cabo trámite ante la Dirección de Finanzas, anexando el Oficio de Comisión, Aviso de Comisión Orden de Ministración de Viáticos ó Autorización de Comisiones al Extranjero Orden de Ministración de Viáticos Internacionales y comprobantes del medio de transporte en el que se trasladará el personal comisionado y, en su caso, Solicitud de Servicios Internos.	Subdirección de Gestión Administrativa
4. Informa al personal comisionado la entrega de cheque para viáticos, ó comunica transferencia bancaria.	4.1 Informa al personal comisionado que pase con identificación oficial vigente a la caja de la Dirección de Finanzas por el cheque ó comunica transferencia bancaria para viáticos.	Subdirección de Gestión Administrativa

A

C

P

	<b>Nombre del procedimiento: Trámite y comprobación de la Ministración de Viáticos Nacionales e Internacionales</b>	<b>Código: DG-SGA-PO-002</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2008:</b> No Aplica	<b>Revisión: 2.0</b>
	<b>Referencia al código del SGC CONADE:</b> No Aplica	<b>Página 4 de 6</b>


5. Recibe del personal comisionado la comprobación de gastos y requisita SRPP y formato de Liquidación de Viáticos.	5.1 Recibe y verifica comprobantes de gastos efectuados por el personal que realizó la comisión.  5.2 Requisita SRPP, ingresa datos al Sistema Integral de Administración de Recursos contenidos en el formato Liquidación de Viáticos y recaba las firmas correspondientes.	Subdirección de Gestión Administrativa
6. Reintegra viáticos no ejercidos y entrega ficha de depósito a la Subdirección de Gestión Administrativa.	¿El personal comisionado gastó el 100 % de los viáticos?  <b>NO</b> 6.1 Reintegra viáticos que no se ejercieron a la cuenta bancaria de Gastos de Operación de la CONADE y entrega ficha de depósito bancario a la Subdirección de Gestión Administrativa.	Personal comisionado
7. Requisita el formato Recepción de Fichas de Depósito por Reintegro de Gastos a Comprobar y verifica depósito bancario ante la Dirección de Finanzas.	7.1 Requisita el formato Recepción de Fichas de Depósito por Reintegro de Gastos a Comprobar, anexa ficha de depósito y tramita ante la Dirección de Finanzas para verificar el depósito bancario efectuado por el personal comisionado.  Continúa en la actividad N° 8.1	Subdirección de Gestión Administrativa
8. Realiza comprobación con la documentación de viáticos ante la Dirección de Finanzas.	<b>SI</b> 8.1 Realiza comprobación de viáticos ante la Dirección de Finanzas mediante la SRPP anexando documentación soporte.	Subdirección de Gestión Administrativa
9. Archiva copia de la documentación soporte.	9.1 Archiva copia de la SRPP y copia de la documentación soporte.  <b>Fin del procedimiento</b>	Subdirección de Gestión Administrativa

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CÓDIGO (CUANDO APLIQUE)
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley General de Cultura Física y Deporte.- D.O.F. 24-II-2003 y sus reformas.</li> <li>Lineamientos y Tarifas de Viáticos vigentes.</li> </ul>	No Aplica

*Handwritten mark*



	<b>Nombre del procedimiento: Trámite y comprobación de la Ministración de Viáticos Nacionales e Internacionales</b>	<b>Código: DG-SGA-PO-002</b>
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: <b>No Aplica</b>	<b>Revisión: 2.0</b>
	Referencia al código del SGC CONADE: <b>No Aplica</b>	<b>Página 5 de 6</b>


## 7. REGISTROS

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA	DISPOSICIÓN FINAL
Aviso de Comisión de Orden de Ministración de Viáticos	1 año	Subdirección de Gestión Administrativa	No aplica	Archivo de Concentración
Autorización de Comisiones al Extranjero Orden de Ministración de Viáticos Internacionales	1 año	Subdirección de Gestión Administrativa	No aplica	Archivo de Concentración
Oficio de Comisión	1 año	Subdirección de Gestión Administrativa	No aplica	Archivo de Concentración
Liquidación de Viáticos	1 año	Subdirección de Gestión Administrativa	No aplica	Archivo de Concentración
Informe de actividades del personal comisionado	1 año	Subdirección de Gestión Administrativa	No aplica	Archivo de Concentración
Solicitud de Registro Presupuestal y Pago	1 año	Subdirección de Gestión Administrativa	No aplica	Archivo de Concentración
Recepción de fichas de Depósito por Reintegro de Gastos a Comprobar	1 año	Subdirección de Gestión Administrativa	No aplica	Archivo de Concentración
Copia de la Documentación Comprobatoria	1 año	Subdirección de Gestión Administrativa	No aplica	Archivo de Concentración
Solicitud de Servicios Internos	1 año	Subdirección de Gestión Administrativa	No aplica	Archivo de Concentración

N

o

l

	<b>Nombre del procedimiento: Trámite y comprobación de la Ministración de Viáticos Nacionales e Internacionales</b>	<b>Código: DG-SGA-PO-002</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2008:</b> No Aplica	<b>Revisión: 2.0</b>
	<b>Referencia al código del SGC CONADE:</b> No Aplica	<b>Página 6 de 6</b>

## 8. GLOSARIO

- 8.1 DG.- Dirección General
- 8.2 SGA.- Subdirección de Gestión Administrativa
- 8.3 PO.- Procedimiento Operativo
- 8.4 CONADE.- Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte
- 8.5 DOF.- Diario Oficial de la Federación
- 8.6 SRPP.- Solicitud de Registro Presupuestal y Pago


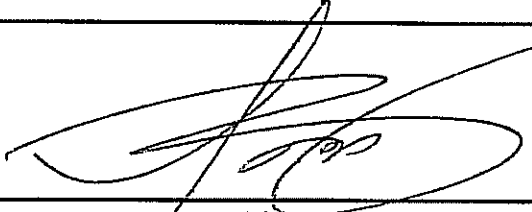
## 9. ANEXOS

- 9.1 Aviso de Comisión Orden de Ministración de Viáticos
- 9.2 Autorización de Comisiones al Extranjero Orden de Ministración de Viáticos Internacionales
- 9.3 Liquidación de Viáticos
- 9.4 Solicitud de Registro Presupuestal y Pago
- 9.5 Recepción de Fichas de Depósito por Reintegro de Gastos a Comprobar
- 9.6 Solicitud de Servicios Internos

## 10. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2.0	15-VIII-2011	Se actualizó con base en la normatividad vigente en la materia.

### CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ	REVISÓ Y AUTORIZÓ
Ricardo Díaz de León Valdovinos Subdirector de Gestión Administrativa	Lic. Carla Román Navarro Coordinadora Ejecutiva de la Dirección General de la CONADE
	
15-VIII-2011	15-VIII-2011



**COMISIÓN NACIONAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE  
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS**

**AVISO DE COMISIÓN  
ORDEN DE MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS**

<b>FECHA</b>	<b>FOLIO</b>

<b>DATOS DEL COMISIONADO</b>	
<b>C.</b>	<b>R.F.C.</b>
<b>DEPENDENCIA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	
<b>UBICACIÓN:</b>	
<b>PUESTO O CATEGORÍA:</b>	<b>CLAVE:</b>

<b>SIRVASE TRASLADAR A:</b>	<b>CUOTA DIARIA:</b>	<b>DÍAS:</b>	<b>IMPORTE:</b>
-----------------------------	----------------------	--------------	-----------------

<b>MOTIVO DE LA COMISION:</b>	<b>AI</b>	<b>PPS</b>	<b>EVENTO</b>	<b>SUBEVENTO</b>	<b>PARTIDA</b>
<b>NIVEL APLICACION:</b>	<b>ZONIFICACION:</b>				

**DEL:** \_\_\_\_\_ **AL:** \_\_\_\_\_ **TOTAL:** \_\_\_\_\_

<b>FIRMA DE RECIBIDO</b>
<b>COMISIONADO</b>

<b>AUTORIZÓ</b>

<b>AUTORIZÓ</b>
<b>COORDINADORA EJECUTIVA DE LA DIRECCIÓN GENERAL</b>

<b>AUTORIZÓ</b>

AK

C

L

## AUTORIZACION DE COMISIONES AL EXTRANJERO ORDEN DE MINISTRACION DE VIATICOS INTERNACIONALES

FORMATO	
N.º	CLAVE
III.	COMEXTRA/OMVI

UNIDAD RESPONSABLE	
CLAVE	DENOMINACIÓN
L6I	COMISIÓN NACIONAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE CAMINO STA. TERESA N° 482, COL. PEÑA POBRE, DEL. TLALPAN, C.P. 14060

COMEXTRA/OMVI	
NÚMERO	FECHA

DATOS DEL COMISIONADO				
NOMBRE	R.F.C.	PUESTO	CLAVE	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

DATOS DE LA COMISIÓN					
LUGAR (ES)	PERIODO		DÍAS	CUOTA DIARIA	IMPORTE
	INICIO	TERMINO			
	D.E.M.E.A.	D.E.M.E.A.			
<b>TOTAL</b>					

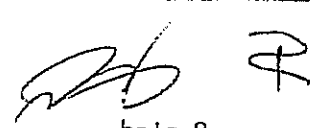
MOTIVO DE LA COMISIÓN

OBSERVACIONES

CLAVE PRESUPUESTARIA										
R/S	UR	GF	EN	SF	RG	AA	PP	OG	TG	FF
11	L6I	2	0	07	00	009	E017	3819	1	1

IMPORTE
NUMERO: \$ _____ LETRA: _____

CARACTERÍSTICAS DE LOS VIATICOS	
<input checked="" type="checkbox"/> DEVENGADOS	<input type="checkbox"/> ANTICIPADOS

COMISIONADO
<div style="text-align: center;">              _____            NOMBRE Y FIRMA         </div>

**VALIDACION POR PARTE DE LA UNIDAD RESPONSABLE**

\_\_\_\_\_

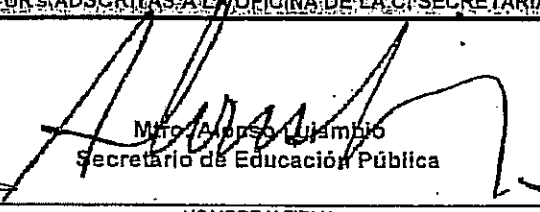
**Coordinadora Ejecutiva Dirección General**  
NOMBRE Y FIRMA

**AUTORIZACION DEL C. SUBSECRETARIO, DEL C. OFICIAL MAYOR O DEL TITULAR DE LA UNIDAD SUPERIOR SEGUN CORRESPONDA A LA ADSCRIPCION DE LA U.R.**

\_\_\_\_\_

**NO APLICA**  
NOMBRE Y FIRMA


**AUTORIZACION DEL C. SECRETARIO PARA COMISIONES DE LOS CC. SUBSECRETARIOS, OFICIAL MAYOR, JEFES DE UNIDAD Y TITULARES DE LAS UR'S ADSCRITAS A LA OFICINA DE LA C. SECRETARIA**



**Mito Amparo Lujambio**  
**Secretario de Educación Pública**

\_\_\_\_\_

NOMBRE Y FIRMA





LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS

FECHA	
-------	--

ANEXO 9.3



UNIDAD ADMINISTRATIVA
DENOMINACION
CLAVE

CARACTERÍSTICAS DE LOS VIÁTICOS	
<input type="checkbox"/> NACIONALES	<input type="checkbox"/> INTERNACIONALES

DATOS DEL COMISIONADO	
NOMBRE DEL COMISIONADO:	
PUESTO:	
ADSCRIPCIÓN:	

RESUMEN	
No. DE OFICIO DE COMISIÓN:	
PERIODO DE LA COMISIÓN:	DEL: <input type="text"/> AL: <input type="text"/>
MONTO DEL ANTICIPO:	<input type="text"/>
MONTO DE LOS VIÁTICOS DEVENGADOS:	<input type="text"/>
SALDO:	<input type="text"/>

GASTO EFECTUADO DURANTE LA COMISIÓN	
LUGAR	TOTAL
OTROS	
DEPOSITO	
ALIMENTACION	
HOSPEDAJE	
GRAN TOTAL:	

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Vo. Bp.	COMISIONADO
SERVIDOR PUBLICO FACULTADO		
		NOMBRE Y FIRMA

*[Handwritten signature]*



# SOLICITUD DE REGISTRO PRESUPUESTAL Y PAGO

ANEXO 9.4



SECRETARÍA DE  
PRESIDENCIA



Fecha:

Unidad Ejecutora:

Tipo de Movimiento:

Por la cantidad de:

Documento de Origen:

Clave Presupuestal	Beneficiario y Concepto	Importes	
		Ejercido	Relaciones
<b>TOTAL</b>			
<b>Total por Pagar</b>			
<p>La documentación anexa comprueba el ejercicio de las partidas que se mencionan cuyo pago se tramita bajo mi responsabilidad de acuerdo al Art. 46 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria</p>		<p><b>Validaciones por la Dirección de Finanzas</b></p>	
<p>Tribal de Área / o Responsable Solidario</p>		<p>No. de Poliza</p>	
<p>Control Presupuestal</p>			

Elaboró:

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*



**COMISIÓN NACIONAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE**  
**DIRECCIÓN DE FINANZAS**  
**RECEPCIÓN DE FICHAS DE DEPÓSITO**  
**POR REINTEGRO DE GASTOS A COMPROBAR**



Secretaría de  
Educación Pública

ANTECEDENTES DE GASTOS A COMPROBAR

SUELDOS  VIÁTICOS  GASTOS POR EVENTO  FONDO REVOLVENTE  OTROS

RESPONSABLE	FECHA DEL CHEQUE	No. CLAVE DE OPERACIÓN	IMPORTE	No. DE CUENTA	FOLIO
	/ /				

DATOS CORRESPONDIENTES AL REINTEGRO DEL GASTO A COMPROBAR

ÁREA DEPOSITANTE	DIRECCIÓN GENERAL			
FECHA DEL DEPÓSITO	/ /	BANCO	No. DE CUENTA	IMPORTE
CONCEPTO				
RECIBÍ COPIA DE LA FICHA DE DEPÓSITO				
MÉXICO, D.F. A DE DEL 2009				
FIRMA Y SELLO DE LA SUBDIRECCIÓN FINANCIERA				

*[Handwritten signature]* *AT*





**SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS**  
**SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

ANEXO 9.6

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



**SOLICITUD DE SERVICIOS INTERNOS**

<b>NOMBRE DEL ÁREA SOLICITANTE</b>	<b>FOLIO No.</b> SI-0000
	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b> _____

<b>SERVICIO</b>	
<b>DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO QUE SOLICITA</b>	

CAPTURÓ:

**SOLICITA**

**AUTORIZA**

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, FIRMA Y CARGO DEL SOLICITANTE

\_\_\_\_\_  
DIRECTOR DE SERVICIOS  
NOMBRE, FIRMA Y CARGO DEL SOLICITANTE


REV: 5

PR-DS-01

FO-D5-02-A

*A*

*[Handwritten signature]*

	<b>Nombre del procedimiento: Trámite de Solicitudes de Boletos para transportación aérea del personal comisionado de la Dirección General</b>	<b>Código: DG-SGA-PO 003</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2008:</b> No Aplica	<b>Revisión: 2.0</b>
	<b>Referencia al código del SGC CONADE:</b> No Aplica	<b>Página 1 de 5</b>

## 1. PROPÓSITO

Tramitar solicitudes de boletos de avión para el personal adscrito a la Dirección General que se le comisione a los eventos en los que se requiera este medio de transporte.

## 2. ALCANCE

Dirección General de la CONADE.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 3.1 La Subdirección de Gestión Administrativa recibirá las solicitudes de boletos para transportación aérea de la Dirección General de la CONADE.
- 3.2 La Subdirección de Gestión Administrativa requisitará la solicitud de boletos para transportación aérea con el itinerario requerido por el comisionado y recabará las firmas correspondientes.
- 3.3 La Subdirección de Gestión Administrativa será la encargada de tramitar ante la Agencia de Viajes contratada por la CONADE, los boletos para la transportación aérea, de acuerdo a las disposiciones establecidas en la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria para la adquisición de pasajes nacionales e internacionales, e informará a la Dirección de Servicios la adquisición de los boletos.
- 3.4 El personal comisionado será el responsable de entregar a la Subdirección de Gestión Administrativa los pases de abordar para su comprobación a la Dirección de Servicios. En caso de pérdida de los pases de abordar, el comisionado deberá tramitar ante la aerolínea correspondiente la constancia de uso de boleto.

A

P



Nombre del procedimiento: Trámite de Solicitudes de Boletos para transportación aérea del personal comisionado de la Dirección General

Código: DG-SGA-PO 003

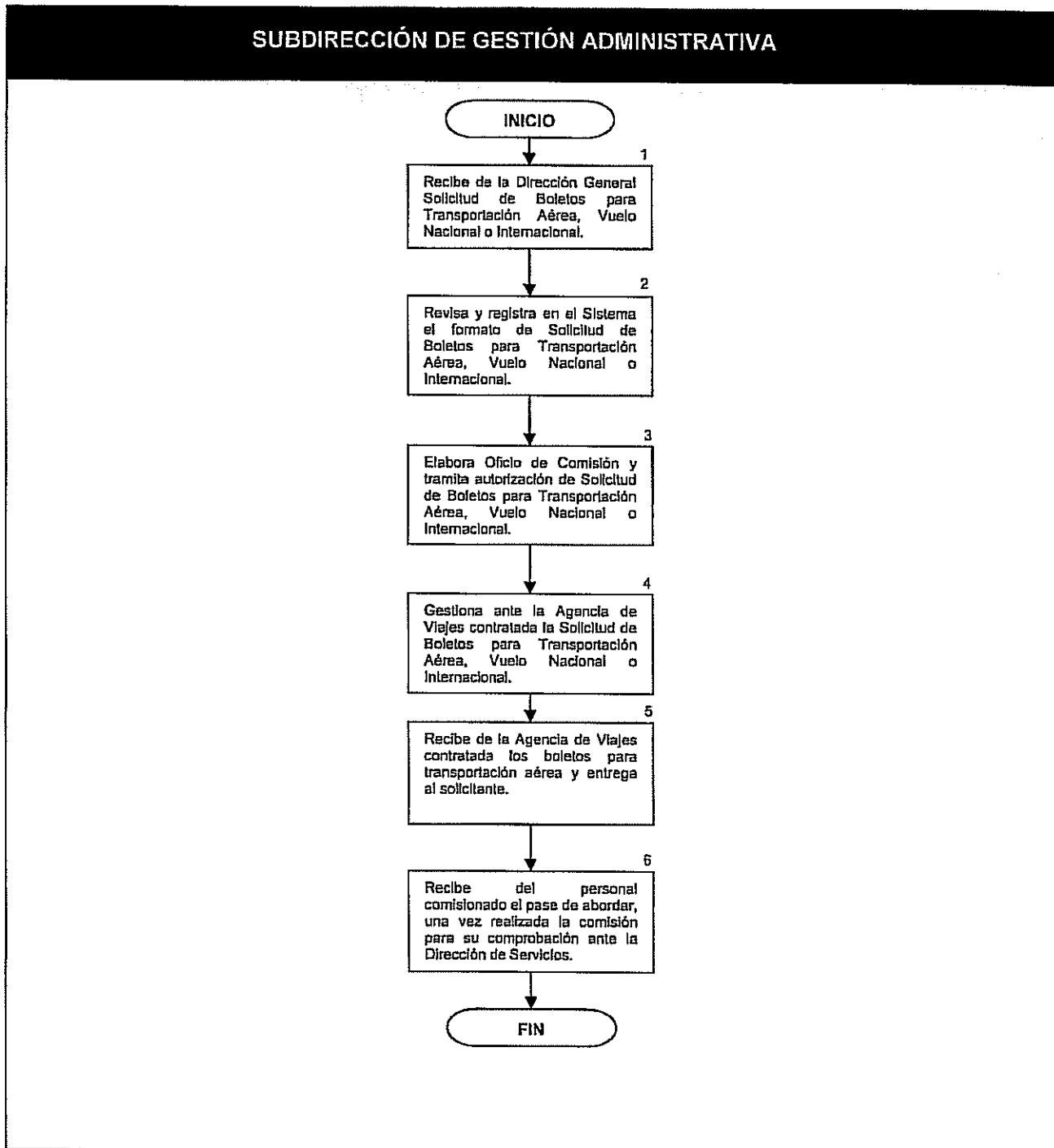
Revisión: 2.0

Referencia a la Norma ISO 9001-2008:  
No Aplica

Referencia al código del SGC CONADE:  
No Aplica


Página 2 de 5

#### 4. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



N

l


	<b>Nombre del procedimiento: Trámite de Solicitudes de Boletos para transportación aérea del personal comisionado de la Dirección General</b>	<b>Código: DG-SGA-PO 003</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2008:</b> No Aplica	<b>Revisión: 2.0</b>
	<b>Referencia al código del SGC CONADE:</b> No Aplica	<b>Página 3 de 5</b>

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Recibe de la Dirección General Solicitud de Boletos para Transportación Aérea, Vuelo Nacional o Internacional.	1.1 Recibe de la Dirección General de la CONADE formato de Solicitud de Boletos para Transportación Aérea, Vuelo Nacional o Internacional.	Subdirección de Gestión Administrativa
2. Revisa y registra en el Sistema el formato de Solicitud de Boletos para Transportación Aérea, Vuelo Nacional o Internacional.	2.1 Revisa y registra en el Sistema el formato de Solicitud de Boletos para Transportación Aérea, Vuelo Nacional o Internacional.	Subdirección de Gestión Administrativa
3. Elabora Oficio de Comisión y tramita autorización de Solicitud de Boletos para Transportación Aérea, Vuelo Nacional o Internacional.	3.1 Elabora Oficio de Comisión, recaba firmas de autorización correspondientes en la Solicitud de Boletos para Transportación Aérea, Vuelo Nacional o Internacional.	Subdirección de Gestión Administrativa
4. Gestiona ante la Agencia de Viajes contratada la Solicitud de Boletos para Transportación Aérea, Vuelo Nacional o Internacional.	4.1 Gestiona Solicitud de Boletos para Transportación Aérea, Vuelo Nacional o Internacional ante la Agencia de Viajes contratada, anexando el oficio de comisión.	Subdirección de Gestión Administrativa
5. Recibe de la Agencia de Viajes contratada los boletos para transportación aérea y entrega al solicitante.	5.1 Recibe de la Agencia de Viajes contratada los boletos para transportación aérea. 5.2 Entrega los boletos al área requirente de la Dirección General, acusando en copia fotostática del boleto.	Subdirección de Gestión Administrativa
6. Recibe del personal comisionado el pase de abordar, una vez realizada la comisión para su comprobación ante la Dirección de Servicios.	6.1 Recibe del personal comisionado el pase de abordar, una vez realizada la comisión. 6.2 Envía mediante memorándum original y copia fotostática de los pases de abordar a la Dirección de Servicios para su comprobación.	Subdirección de Gestión Administrativa
<b>Fin del Procedimiento</b>		

A

P

	Nombre del procedimiento: Trámite de Solicitudes de Boletos para transportación aérea del personal comisionado de la Dirección General	Código: DG-SGA-PO 003
		Revisión: 2.0
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: No Aplica	Página 4 de 5
	Referencia al código del SGC CONADE: No Aplica	

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA


DOCUMENTO	CÓDIGO (CUANDO APLIQUE)
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley General de Cultura Física y Deporte.- D.O.F. 24-II-2003 y sus reformas.</li> <li>Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. DOF. 30-III-2006 y sus reformas.</li> </ul>	No Aplica

## 7. REGISTROS

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA	DISPOSICIÓN FINAL
Copia de Solicitud de Boletos para Transportación Aérea (Vuelo Nacional)	1 año	Subdirección de Gestión Administrativa	No Aplica	Archivo de Concentración.
Copia de Solicitud de Boletos para Transportación Aérea (Vuelo Internacional)	1 año	Subdirección de Gestión Administrativa	No Aplica	Archivo de Concentración
Oficio de comisión	1 año	Subdirección de Gestión Administrativa	No Aplica	Archivo de Concentración
Original del pase de abordar	1 año	Subdirección de Gestión Administrativa	No Aplica	Archivo de Concentración
Memorándum para comprobación de Solicitud de Boletos	1 año	Subdirección de Gestión Administrativa	No Aplica	Archivo de Concentración

## 8. GLOSARIO

- 8.1 DG.- Dirección General de la CONADE
- 8.2 SGA.- Subdirección de Gestión Administrativa
- 8.3 PO.- Procedimiento Operativo
- 8.4 DOF.- Diario Oficial de la Federación
- 8.5 CONADE.- Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte

	<b>Nombre del procedimiento: Trámite de Solicitudes de Boletos para transportación aérea del personal comisionado de la Dirección General</b>	<b>Código: DG-SGA-PO 003</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2008:</b> No Aplica	<b>Revisión: 2.0</b>
	<b>Referencia al código del SGC CONADE:</b> No Aplica	<b>Página 5 de 5</b>

## 9. ANEXOS


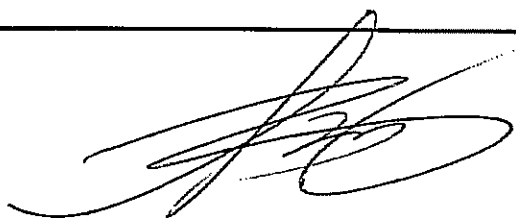
9.1 Solicitud de Boletos para Transportación Aérea, Vuelo Nacional

9.2 Solicitud de Boletos para Transportación Aérea, Vuelo Internacional

## 10. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2.0	15-VIII-2011	Se actualizó con base en la normatividad vigente en la materia.

### CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ	REVISÓ Y AUTORIZÓ
Ricardo Díaz de León Valdovinos Subdirector de Gestión Administrativa	Lic. Carla Román Navarro Coordinadora Ejecutiva de la Dirección General de la CONADE
	
15-VIII-2011	15-VIII-2011

*Handwritten mark or signature*



SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

SOLICITUD DE BOLETOS PARA TRANSPORTACIÓN AEREA  
VUELO NACIONAL

FOLIO ANEXO TÉCNICO:

UNIDAD SOLICITANTE:	FOLIO:
---------------------	--------

NOMBRE Y FIRMA	RFC	PUESTO	EXPEDIENTE

ITINERARIO TENTATIVO

ORIGEN	DESTINO
SALIDA	
FECHA DE SALIDA	
HORA DE SALIDA	VUELO
ORIGEN	DESTINO
SALIDA	
FECHA DE SALIDA	
HORA DE SALIDA	VUELO

JUSTIFICACION DEL VIAJE

--

EVENTO

--

CLAVE PRESUPUESTAL

IMPORTE BOLETO

--	--

*Handwritten mark*

AUTORIZACIÓN AREA SOLICITANTE

AUTORIZACIÓN DIRECTOR DE SERVICIOS

*Handwritten mark*

*Handwritten mark*



**SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS**

**SOLICITUD DE BOLETOS PARA TRANSPORTACIÓN AEREA  
VUELO INTERNACIONAL**

FOLIO ANEXO TÉCNICO:

<b>UNIDAD SOLICITANTE :</b>	<b>FOLIO:</b>
-----------------------------	---------------

NOMBRE Y FIRMA	RFC	PUESTO	EXPEDIENTE

ITINERARIO TENTATIVO			
ORIGEN		DESTINO	
SALIDA			
FECHA DE SALIDA			
HORA DE SALIDA			
ORIGEN		DESTINO	
SALIDA			
FECHA DE SALIDA			
HORA DE SALIDA			
ORIGEN		DESTINO	
SALIDA			
FECHA DE SALIDA			
HORA DE SALIDA			

**JUSTIFICACION DEL VIAJE**

--

**EVENTO**

--

<b>CLAVE PRESUPUESTAL</b>	<b>IMPORTE BOLETO</b>


*AV*

AUTORIZACIÓN AREA SOLICITANTE

AUTORIZACIÓN DIRECTOR DE SERVICIOS

*S*



	Nombre del procedimiento: Trámite del Fondo Revolvente para el pago de bienes o servicios requeridos por las áreas de la Dirección General.	Código: DG-SGA-PO 004
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: No Aplica	Revisión: 2.0
	Referencia al código del SGC CONADE: No Aplica	Página 1 de 5

## 1. PROPÓSITO

Tramitar el fondo revolvente para el pago de los bienes o servicios requeridos por las áreas de la Dirección General de la CONADE.

## 2. ALCANCE


Áreas de la Dirección General.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

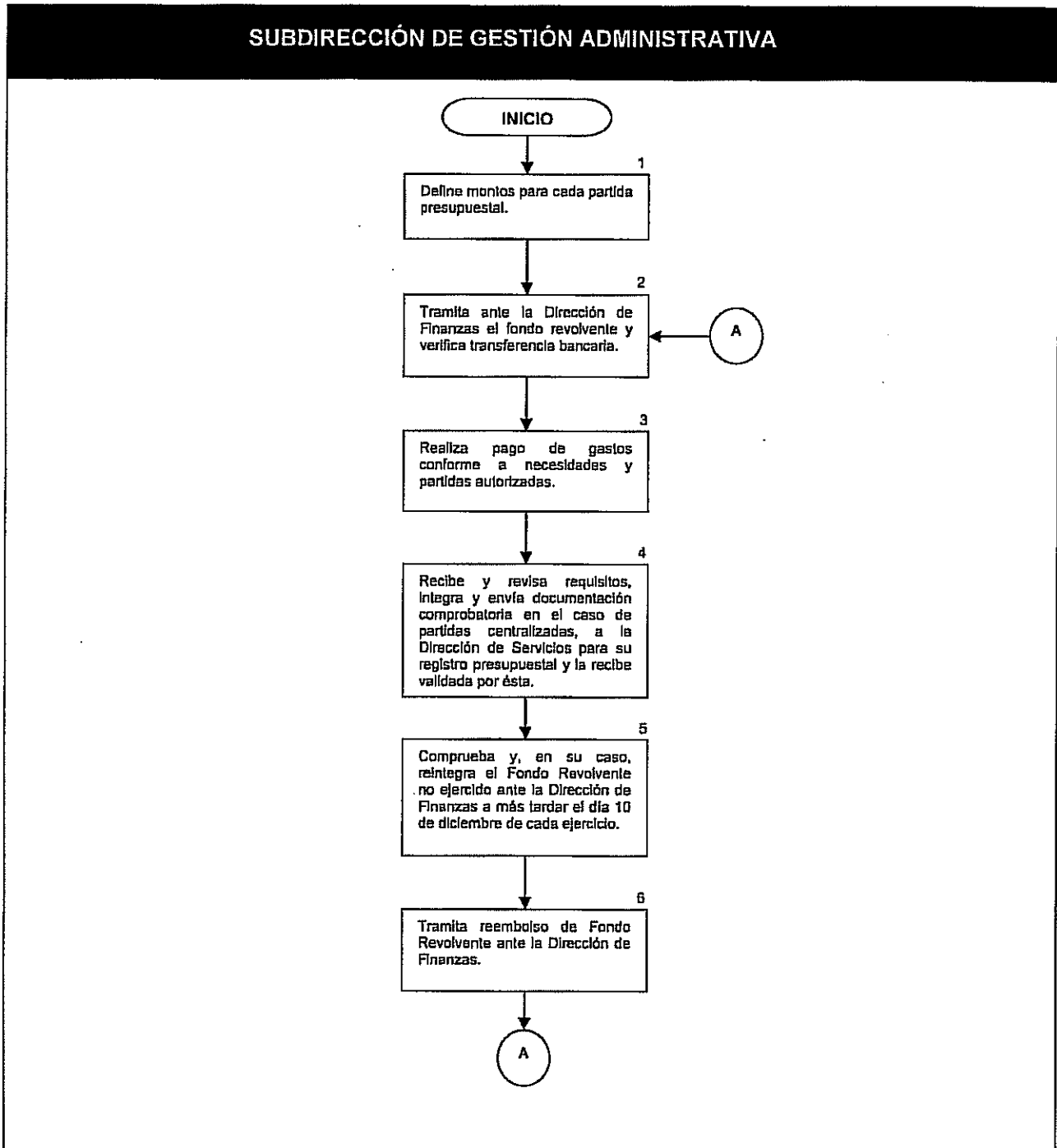
- 3.1 La Subdirección de Gestión Administrativa tramitará ante la Dirección de Finanzas el fondo revolvente mediante SRPP.
- 3.2 La Subdirección de Gestión Administrativa será la responsable del manejo del Fondo Revolvente y de tramitar el reembolso de éste cuando se haya ejercido un mínimo del 30% del importe total. Este fondo se manejará a través de una cuenta de cheques a nombre de la Dirección General-CONADE, donde firmarán el Coordinador Ejecutivo de la Dirección General y el Subdirector de Gestión Administrativa.
- 3.3 La Subdirección de Gestión Administrativa podrá aplicar el Fondo Revolvente para las partidas presupuestales relativas a los siguientes conceptos, así como para recuperar los gastos correspondientes a partidas centralizadas del presupuesto a cargo de la Dirección de Servicios:
- "Productos alimenticios para el personal en las instalaciones de las dependencias y entidades". (Solicitud de alimentos y compra de artículos para la atención de la sala de juntas de la Dirección General).
  - "Otros impuestos y derechos" (Peajes).
  - "Pasajes terrestres nacionales para labores en campo y de supervisión" (Recibos de transporte, pasajes locales).
  - "Materiales y útiles de oficina"  
El monto asignado a cada partida presupuestal en caso de reembolso, no deberá rebasar el importe asignado para cada una de ellas.
- 3.4 La Subdirección de Gestión Administrativa tendrá la obligación de comprobar y, en su caso, reintegrar el fondo revolvente a más tardar el día 10 de diciembre de cada ejercicio, ante la Dirección de Finanzas.

A

h  
e

	<b>Nombre del procedimiento: Trámite del Fondo Revolvente para el pago de bienes o servicios requeridos por las áreas de la Dirección General.</b>	<b>Código: DG-SGA-PO 004</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2008:</b> No Aplica	<b>Revisión: 2.0</b>
	<b>Referencia al código del SGC CONADE:</b> No Aplica	<b>Página 2 de 5</b>

#### 4. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



*f*



**Nombre del procedimiento: Trámite del Fondo Revolvente para el pago de bienes o servicios requeridos por las áreas de la Dirección General.**

**Código: DG-SGA-PO 004**

**Revisión: 2.0**

Referencia a la Norma ISO 9001-2008:  
No Aplica

Referencia al código del SGC CONADE:  
No Aplica


**Página 3 de 5**

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Define montos para cada partida presupuestal.	1.1 Define montos a asignar para cada partida presupuestal de acuerdo a las necesidades del área y al gasto erogado en ejercicios anteriores.	Subdirección de Gestión Administrativa
2. Tramita ante la Dirección de Finanzas el fondo revolvente y verifica transferencia bancaria.	2.1 Tramita fondo revolvente ante la Dirección de Finanzas mediante SRPP. 2.2 Verifica transferencia bancaria en la cuenta de cheques de la Dirección General de la CONADE.	Subdirección de Gestión Administrativa
3. Realiza pago de gastos conforme a necesidades y partidas autorizadas.	3.1 Realiza pago de gastos conforme a las necesidades de las áreas de la Dirección General de la CONADE y de las partidas autorizadas para el manejo del fondo.	Subdirección de Gestión Administrativa
4. Recibe y revisa requisitos, integra y envía documentación comprobatoria en el caso de partidas centralizadas, a la Dirección de Servicios para su registro presupuestal y la recibe validada por ésta.	4.1 Recibe documentación comprobatoria de las áreas de la Dirección General, revisa requisitos fiscales, financieros e integra de acuerdo a cada partida presupuestal. 4.2 Envía documentación comprobatoria a la Dirección de Servicios para su registro presupuestal en el caso de las partidas centralizadas. 4.3 Recibe de la Dirección de Servicios documentación comprobatoria debidamente validada de partidas centralizadas.	Subdirección de Gestión Administrativa
5. Comprueba y, en su caso, reintegra el Fondo Revolvente no ejercido ante la Dirección de Finanzas a más tardar el día 10 de diciembre de cada ejercicio.	5.1 Comprueba y, en su caso, reintegra el Fondo Revolvente no ejercido, a más tardar el día 10 de diciembre de cada ejercicio ante la Dirección de Finanzas, mediante SRPP, anexando comprobantes de las partidas correspondientes y, en su caso, ficha de depósito.	Subdirección de Gestión Administrativa
6. Tramita reembolso de Fondo Revolvente ante la Dirección de Finanzas.	6.1 Tramita el reembolso del Fondo Revolvente ante la Dirección de Finanzas, mediante SRPP, archivando documentación comprobatoria.  Continúa en la actividad N° 2.2	Subdirección de Gestión Administrativa

A

10

	<b>Nombre del procedimiento: Trámite del Fondo Revolvente para el pago de bienes o servicios requeridos por las áreas de la Dirección General.</b>	<b>Código: DG-SGA-PO 004</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2008:</b> No Aplica	<b>Revisión: 2.0</b>
	<b>Referencia al código del SGC CONADE:</b> No Aplica	<b>Página 4 de 5</b>

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CÓDIGO (CUANDO APLIQUE)
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley General de Cultura Física y Deporte.- D.O.F. 24-II-2003 y sus reformas.</li> </ul>	No A plica

## 7. REGISTROS

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA	DISPOSICIÓN FINAL
Solicitud de Registro Presupuestal y Pago	1 año	Subdirección de Gestión Administrativa	No A plica	Archivo de concentración
Copia de documentación comprobatoria	1 año	Subdirección de Gestión Administrativa	No A plica	Archivo de concentración
Aviso de Transferencia Bancaria	1 año	Subdirección de Gestión Administrativa	No A plica	Archivo de concentración

## 8. GLOSARIO

- 8.1 DG.- Dirección General de la CONADE.
- 8.2 SGA.- Subdirección de Gestión Administrativa.
- 8.3 PO.- Procedimiento Operativo.
- 8.4 DOF.- Diario Oficial de la Federación.
- 8.5 CONADE.- Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte.

## 9. ANEXOS

- 9.1 Solicitud de Registro Presupuestal y Pago

*A*

*J*



Nombre del procedimiento: Trámite del Fondo Revolvente para el pago de bienes o servicios requeridos por las áreas de la Dirección General.

Código: DG-SGA-PO 004

Revisión: 2.0

Referencia a la Norma ISO 9001-2008:  
No Aplica


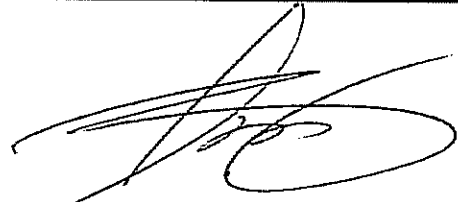
Referencia al código del SGC CONADE:  
No Aplica

Página 5 de 5

### 10. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2.0	15-VIII-2011	Se actualizó con base en la normatividad vigente en la materia.

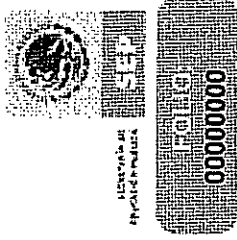
### CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ	REVISÓ Y AUTORIZÓ
Ricardo Díaz de León Valdovinos Subdirector de Gestión Administrativa	Lic. Carla Román Navarro Coordinadora Ejecutiva de la Dirección General de la CONADE
	
15-VIII-2011	15-VIII-2011



ANEXO 9.1

# SOLICITUD DE REGISTRO PRESUPUESTAL Y PAGO



Fecha:

Unidad Ejecutora:

Tipo de Movimiento:


Por la cantidad de:

Documento de Origen:

Clave Presupuestal	Beneficiario y Concepto	Importes	
		Ejercido	Retenciones
<b>TOTAL</b>			
<b>Total por Pagar</b>			
<p>La documentación anexa comprueba el ejercicio de las partidas que se mencionan cuyo pago se tramita bajo mi responsabilidad de acuerdo al Art. 46 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria</p>		<p><b>Validaciones por la Dirección de Finanzas</b></p>	
<p>Título de Área y/o Responsable Solidario</p>		<p>Control Presupuestal</p>	
		<p>No. de Póliza</p>	

Elaboró:

*[Handwritten signature]*

	<b>Nombre del procedimiento: Trámite de solicitudes de servicios en apoyo a las actividades de la Dirección General</b>	<b>Código: DG-SGA-PO-005</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2008:</b> No Aplica	<b>Revisión: 2.0</b>
	<b>Referencia al código del SGC CONADE:</b> No Aplica	<b>Página 1 de 5</b>

## 1. PROPÓSITO

Obtener los servicios de mensajería local o foránea, mantenimiento de instalaciones, equipo o vehículos, tarjeta electrónica para gasolina, telefonía y alimentación, entre otros, para el cumplimiento de las actividades encomendadas a las áreas que integran la Dirección General.

## 2. ALCANCE

Áreas que integran la Dirección General.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

3.1 La Subdirección de Gestión Administrativa elaborará y tramitará ante la Dirección de Servicios las Solicitudes de Servicios Internos requeridos por las áreas de la Dirección General, anexando la documentación necesaria y describiendo el tipo de servicio que solicita:

- Otros servicios.-  
Mantenimiento de instalaciones, equipo o vehículos, especificará cuál es el problema  
Tarjeta electrónica para gasolina.  
Telefonía, se especificará el requerimiento (reubicación de extensiones, ruidos en aparatos, deficiencia en la comunicación, etc.)
- Eventos.-  
Alimentación, anexará la cotización de diversos menús, lugar en donde realizará el evento y deberá contener la autorización del Director General.
- Vehículo con operador para entregar correspondencia.-  
Anexará la documentación a entregar y su respectivo acuse, que después de la entrega recibirá la Subdirección de Gestión Administrativa.
- Vehículo con operador para comisión.-  
Indicará el lugar y la persona a trasladar o, en su caso, el lugar y motivo de la comisión del operador.
- Mensajería.-  
Anexará la documentación a enviar, obteniendo posteriormente la guía de depósito.

3.2 La Subdirección de Gestión Administrativa será la responsable de verificar que el servicio se haya realizado conforme a las necesidades del área solicitante.

*N*

*to*



Nombre del procedimiento: Trámite de solicitudes de servicios en apoyo a las actividades de la Dirección General

Código: DG-SGA-PO-005

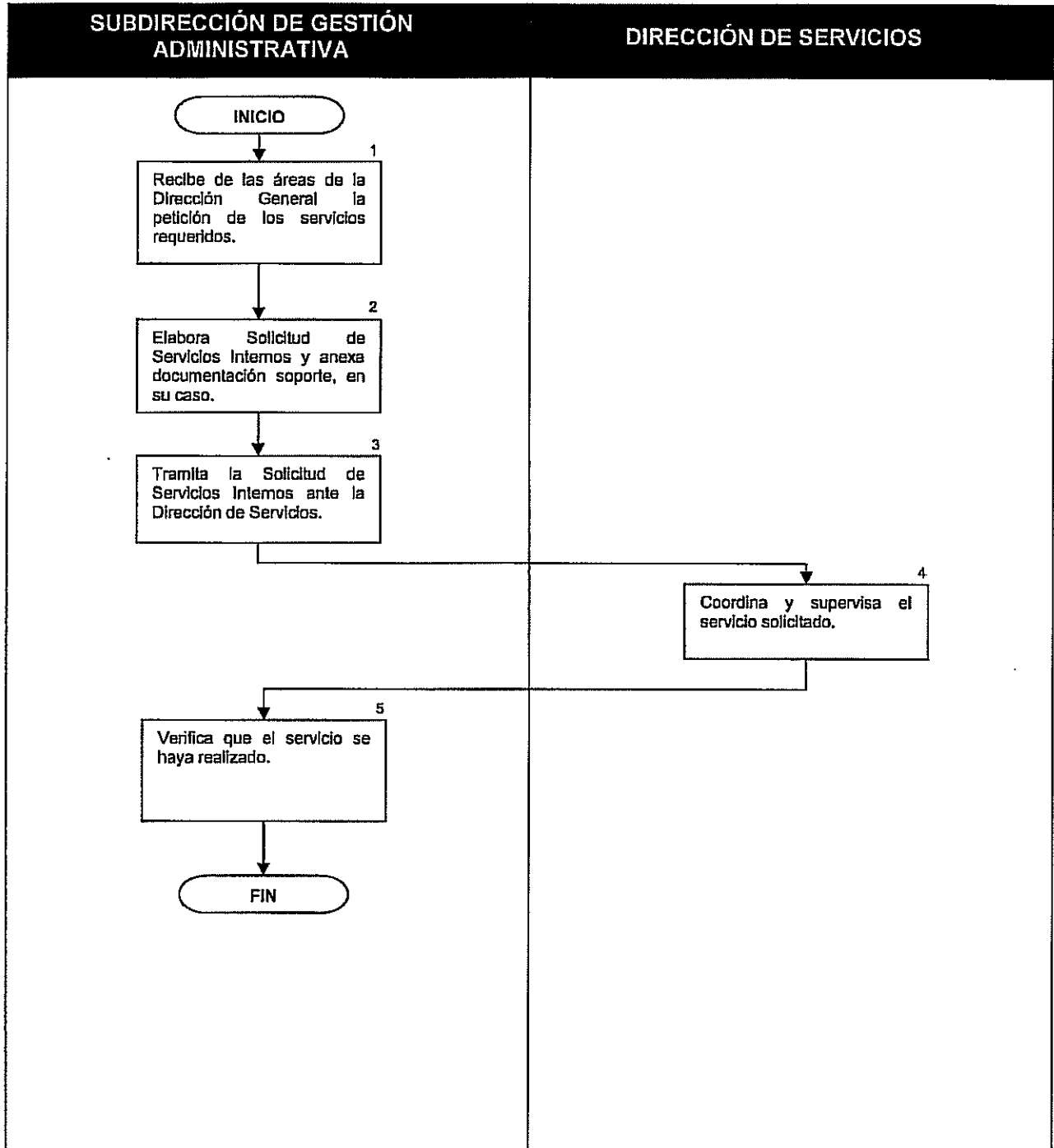
Revisión: 2.0

Referencia a la Norma ISO 9001-2008: No Aplica

Referencia al código del SGC CONADE: No Aplica

Página 2 de 5


#### 4. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



AF

1



	Nombre del procedimiento: Trámite de solicitudes de servicios en apoyo a las actividades de la Dirección General	Código: DG-SGA-PO-005
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: No Aplica	Revisión: 2.0
	Referencia al código del SGC CONADE: No Aplica	Página 3 de 5


## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Recibe de las áreas de la Dirección General la petición de los servicios requeridos.	1.1 Recibe de las áreas de la Dirección General la petición de los servicios requeridos.	Subdirección de Gestión Administrativa
2. Elabora Solicitud de Servicios Internos y anexa documentación soporte, en su caso.	2.1 Elabora Solicitud de Servicios Internos correspondiente (vehículo con operador para entregar correspondencia o atender comisión; mensajería; mantenimiento de instalaciones; telefonía; mantenimiento de equipo; tarjeta electrónica para gasolina; mantenimiento de vehículos; alimentación, entre otros) anexando, en su caso, la documentación soporte correspondiente.	Subdirección de Gestión Administrativa
3. Tramita la Solicitud de Servicios Internos ante la Dirección de Servicios.	3.1 Tramita ante la Dirección de Servicios la Solicitud de Servicios Internos con la documentación anexa de acuerdo al servicio requerido.	Subdirección de Gestión Administrativa
4. Coordina y supervisa el servicio solicitado.	4.1 Coordina y supervisa la realización del servicio conforme a lo solicitado.	Dirección de Servicios
5. Verifica que el servicio se haya realizado.	5.1 Verifica que el servicio haya sido realizado, en caso de mantenimiento y en caso de entrega de correspondencia, solicita el acuse y remite al área correspondiente.	Subdirección de Gestión Administrativa
<b>Fin del Procedimiento</b>		

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CÓDIGO (CUANDO APLIQUE)
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley General de Cultura Física y Deporte.- D.O.F. 24-II-2003 y sus reformas.</li> </ul>	No Aplica

*Handwritten signature*

	Nombre del procedimiento: Trámite de solicitudes de servicios en apoyo a las actividades de la Dirección General	Código: DG-SGA-PO-005
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: No Aplica	Revisión: 2.0
	Referencia al código del SGC CONADE: No Aplica	Página 4 de 5

## 7. REGISTROS

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA	DISPOSICIÓN FINAL
Copia de la Solicitud de Servicios Internos	1 año	Subdirección de Gestión Administrativa	No Aplica	Archivo de Concentración
Copia de la Documentación soporte	1 año	Subdirección de Gestión Administrativa	No Aplica	Archivo de Concentración

## 8. GLOSARIO


- 8.1 DG.- Dirección General de la CONADE.
- 8.2 SGA.- Subdirección de Gestión Administrativa.
- 8.3 PO.- Procedimiento Operativo.
- 8.4 DOF.- Diario Oficial de la Federación.
- 8.5 CONADE.- Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte.

## 9. ANEXOS

- 9.1 Solicitud de Servicios Internos

*Handwritten mark resembling a stylized 'Z' or '2'.*

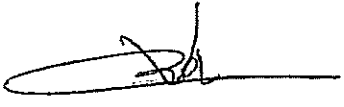

*Handwritten signature or mark.*

	Nombre del procedimiento: Trámite de solicitudes de servicios en apoyo a las actividades de la Dirección General	Código: DG-SGA-PO-005
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: No Aplica	Revisión: 2.0
	Referencia al código del SGC CONADE: No Aplica	Página 5 de 5

### 10. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2.0	15-VIII-2011	Se actualizó con base en la normatividad vigente en la materia.

### CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ	REVISÓ Y AUTORIZÓ
Ricardo Díaz de León Valdovinos Subdirector de Gestión Administrativa	Lic. Carla Román Navarro Coordinadora Ejecutiva de la Dirección General de la CONADE
	
15-VIII-2011	15-VIII-2011





SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS  
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



SOLICITUD DE SERVICIOS INTERNOS

NOMBRE DEL ÁREA SOLICITANTE	FOLIO No. SI-0000
	FECHA DE ELABORACIÓN ____ - ____ - ____

SERVICIO	
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO QUE SOLICITA	

CAPTURÓ:

*Handwritten mark*

*Handwritten mark*

SOLICITA

AUTORIZA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, FIRMA Y CARGO DEL SOLICITANTE

\_\_\_\_\_  
DIRECTOR DE SERVICIOS  
NOMBRE, FIRMA Y CARGO DEL SOLICITANTE