	Nombre del procedimiento: Ingreso del personal de la CONADE.	Código: DDH SP PO 001 Revisión: 3.0
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: No aplica.	Página 1 de 7
	Referencia al código del SGC CONADE: No aplica.	

1. PROPÓSITO

Aplicar en el Sistema de Nómina las altas autorizadas del Personal de Estructura (Mando y Operativo) de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte (CONADE), con el fin de ocupar las plazas vacantes del personal que causa baja.

2. ALCANCE

Personal de Estructura (Mando y Operativo), solicitado por las unidades administrativas de la CONADE.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

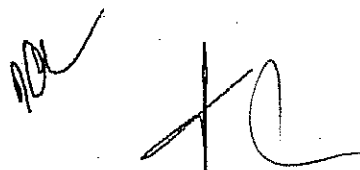
3.1 La Dirección de Desarrollo Humano, a través de la Subdirección de Personal y del Departamento de Nómina, será la responsable de aplicar las altas de personal en el Sistema de Nómina.

3.2 La Subdirección de Personal a través del Departamento de Nómina acreditará la vigencia, funciones y percepciones del trabajador que ingresa a la CONADE, mediante el formato de "Propuesta de Servicios Personales".

3.3 La vigencia para la aplicación de altas del personal en el Sistema de Nómina será determinada por las Unidades Administrativas y debidamente autorizada por la Subdirección General de Administración.

3.4 Las unidades administrativas deberán remitir a la Dirección de Desarrollo Humano los siguientes documentos personales, para estar en posibilidad de dar de alta al personal que ingresará a la CONADE:

- Acta de nacimiento (copia simple)
- R.F.C. con homoclave (copia simple)
- C.U.R.P. (copia simple)
- Cédula Profesional o Constancia del último grado de estudios (copia simple)
- Comprobante de domicilio actualizado (copia simple)
- Credencial de elector actualizada (IFE) / Pasaporte (copia simple)
- Currículum Vitae (original y firmado por el interesado (a))
- 2 fotografías tamaño infantil
- Actas de nacimiento de los dependientes económicos (copia simple), en su caso.
- Acta de Matrimonio (copia simple), en su caso.

4




Nombre del procedimiento:
Ingreso del personal de la CONADE.

Código: DDH SP PO 001
Revisión:

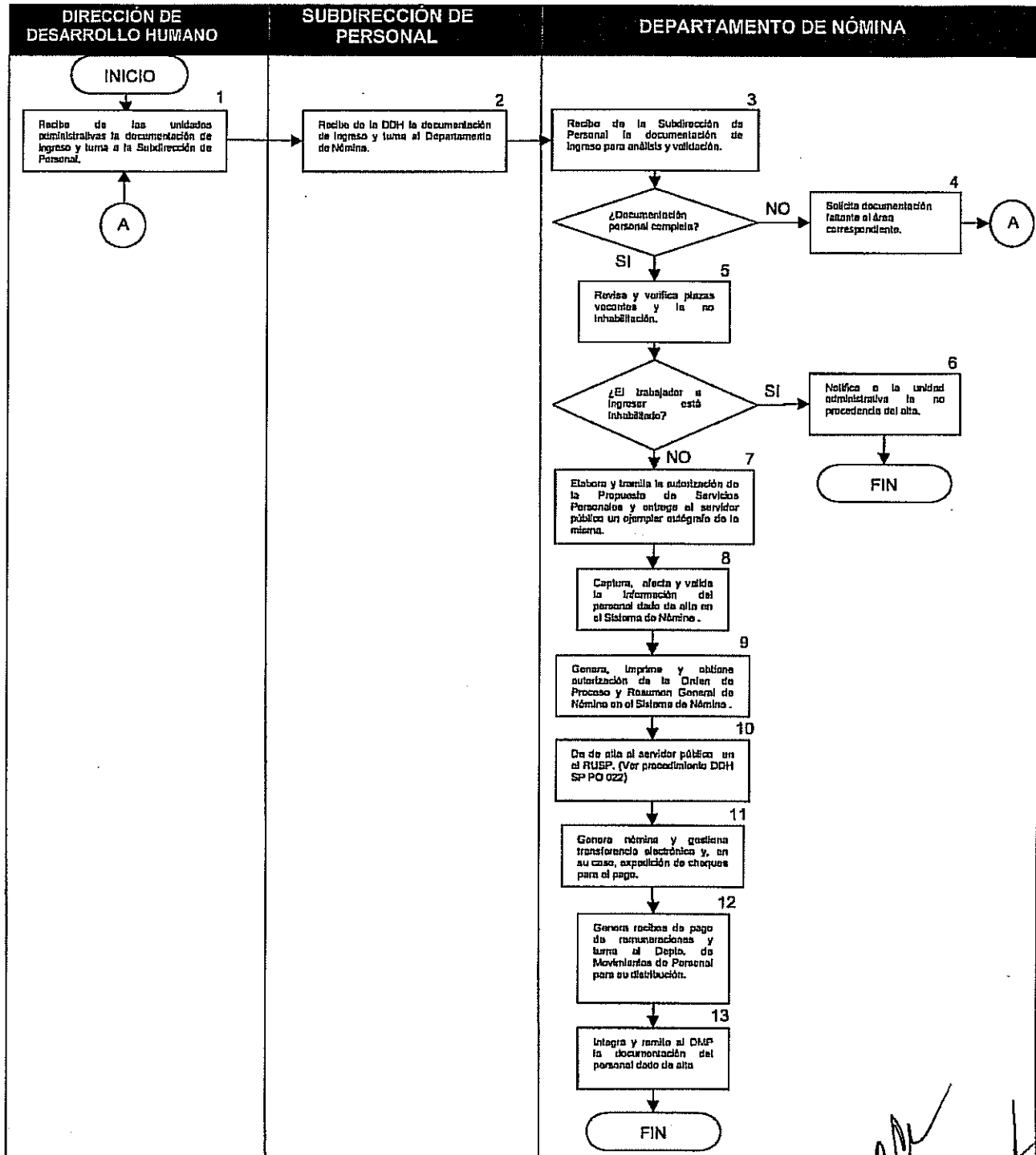
3.0


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

Referencia al código del SGC CONADE:
No aplica.

Página 2 de 7

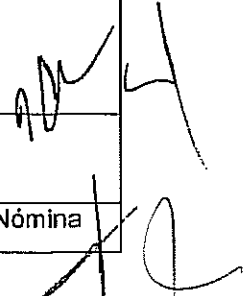
4. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO




	Nombre del procedimiento: Ingreso del personal de la CONADE.	Código: DDH SP PO 001 Revisión:
		3.0
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: No aplica.	Página 3 de 7
	Referencia al código del SGC CONADE: No aplica.	

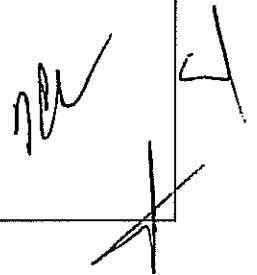
5. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO


Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Recibe de las Unidades Administrativas la documentación de ingreso y turna a la Subdirección de Personal.	1.1. Recibe mediante oficio o memorándum de la Unidades Administrativas de la CONADE, la documentación del personal a ingresar. 1.2. Turna el oficio o memorándum y la documentación a la Subdirección de Personal.	Dirección de Desarrollo Humano
2. Recibe de la DDH la documentación de ingreso y turna al Departamento de Nómina.	2.1 Recibe de la Dirección de Desarrollo Humano el oficio o memorándum y la documentación del personal a ingresar. 2.2 Turna el oficio o memorándum y la documentación al Departamento de Nómina.	Subdirección de Personal
3. Recibe de la Subdirección de Personal la documentación de ingreso para análisis y validación.	3.1 Recibe mediante oficio o memorándum de la Subdirección de Personal, el oficio o memorándum y la documentación del personal a ingresar. 3.2 Verifica que el oficio o memorándum de alta del personal y la documentación requerida esté debidamente integrada	Departamento de Nómina
	¿Documentación personal completa? NO	
4. Solicita documentación faltante al área correspondiente.	4.1 Solicita mediante memorándum firmado por el Director de Desarrollo Humano, para que el área administrativa correspondiente, envíe la documentación faltante. Continúa actividad No. 1.1	Departamento de Nómina
	SI	
5. Revisa y verifica plazas vacantes y la no inhabilitación.	5.1 Revisa plantilla de plazas vacantes y verifica el código, nivel y denominación del puesto o plaza a ocupar. 5.2 Verifica por escrito, ante la Secretaría de la Función Pública, que la persona a ingresar a esta Comisión, no se encuentre Inhabilitado.	Departamento de Nómina
	¿El trabajador a ingresar está Inhabilitado? SI	
6. Notifica a la Unidad	6.1 Notifica a la unidad administrativa solicitante,	Departamento de Nómina



	Nombre del procedimiento: Ingreso del personal de la CONADE.	Código: DDH SP PO 001
		Revisión: 3.0
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: No aplica.	Página 4 de 7
	Referencia al código del SGC CONADE: No aplica.	

Administrativa la no procedencia del alta.	mediante memorándum firmado por el Director de Desarrollo Humano, la no procedencia del alta debido a la Inhabilitación, anexando la documentación personal antes remitida. Fin del Procedimiento.	
	NO	
7. Elabora y tramita la Autorización de la Propuesta de Servicios Personales y entrega al servidor público un ejemplar autógrafa de la misma.	7.1 Elabora la Propuesta de Servicios Personales, con base en los documentos remitidos por las unidades administrativas ya verificados, dentro de los 30 días hábiles siguientes a la ocupación del puesto. 7.2 Envía mediante memorándum firmado por el DDH, la Propuesta de Servicios Personales, con el fin de obtener las firmas de los CC. Director del área solicitante, de Visto Bueno del Subdirector General o Coordinador, según el caso, y el trabajador a dar de alta. Asimismo, de éste último se recaba la constancia de rendición de protesta constitucional previa a la toma de posesión de su cargo. 7.3 Recibe a través de la DDH y SP, la Propuesta de Servicios Personales, requisitada con las firmas solicitadas y remite a la Subdirección General de Administración, para su autorización. 7.4 Recibe de la Subdirección General de Administración, a través de la DDH y SP la Propuesta de Servicios Personales autorizada. 7.5 Entrega un ejemplar autógrafa de la Propuesta de Servicios Personales al servidor público que ingresa, dentro del mismo plazo que se menciona en el punto 7.1.	Departamento de Nómina
8. Captura, afecta y valida la información del personal dado de alta, en el Sistema de Nómina.	8.1 Captura en el Sistema de Nómina los datos personales y laborales del trabajador, con base en la información contenida en la Propuesta de Servicios Personales y la documentación personal remitida por las unidades administrativas. 8.2 Afecta la información capturada en el Sistema de Nómina, y éste le asigna automáticamente el número de empleado. 8.3 Valida los datos de la persona que dio de alta, mediante la impresión de una pre-nómina, en la cual deberá verse reflejada la adición de plazas, con relación al número de altas que aplique en el Sistema de Nómina, en las partidas presupuestales	Departamento de Nómina

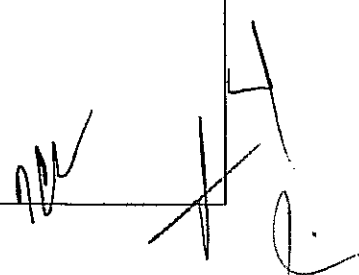



	Nombre del procedimiento: Ingreso del personal de la CONADE.	Código: DDH SP PO 001 Revisión: 3.0
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: No aplica.	Página 5 de 7
	Referencia al código del SGC CONADE: No aplica.	

	correspondientes.	
9. Genera, Imprime y obtiene autorización de la Orden de Proceso y Resumen General de Nómina en el Sistema de Nómina	<p>9.1 Genera e Imprime en el Sistema de Nómina la Orden de Proceso de la persona que dio de alta y posteriormente genera e imprime el Resumen General de Nómina.</p> <p>9.2 Obtiene la firma de autorización del DDH, a través de la Subdirección de Personal, en la Orden de Proceso de alta del personal, presentando la documentación soporte.</p>	Departamento de Nómina
10. Da de alta al servidor público en el RUSP. (Ver procedimiento DDH SP PO 022)	10.1 Da de alta al servidor público que ingresa a la CONADE en el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP). (Ver procedimiento DDH SP PO 022)	Departamento de Nómina
11. Genera nómina y gestiona transferencia electrónica y, en su caso, expedición de cheques, para el pago.	11.1 Genera nómina del personal operativo y de mando y remite mediante memorándum firmado por la Subdirección de Personal, dirigido a la Dirección de Finanzas, en forma impresa y medio magnético gestionando la transferencia electrónica (en caso de depósito a la cuenta del personal) y, en su caso, la expedición de cheques para el pago.	Departamento de Nómina
12. Genera recibos de pago de remuneraciones y turna al Depto. de Movimientos de Personal para su distribución.	12.1 Genera en el sistema de nómina los recibos de pago de remuneraciones y los turna al Departamento de Movimientos de Personal para su distribución quincenal al personal de la CONADE.	Departamento de Nómina
13. Integra y remite al DMP, la documentación del personal dado de alta.	13.1 Integra la solicitud de alta del personal, la Propuesta de Servicios Personales, la documentación personal y la Orden de Proceso y los remite mediante memorando al Departamento de Movimientos de Personal, para la apertura del expediente correspondiente.	Departamento de Nómina
Fin del Procedimiento.		

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CODIGO (CUANDO APLIQUE)
<ul style="list-style-type: none"> Ley General de Cultura Física y Deporte.- D.O.F. 24-11-2003 y sus reformas. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, D.O.F. 28-XII-1963 y sus reformas. Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual 	No aplica



	Nombre del procedimiento: Ingreso del personal de la CONADE.	Código: DDH SP PO 001 Revisión: 3.0
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: No aplica.	Página 6 de 7
	Referencia al código del SGC CONADE: No aplica.	

Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. vigente.	
<ul style="list-style-type: none"> Plantilla del personal vacante, vigente. Documentación personal de ingreso del trabajador que causará alta. 	

7. REGISTROS

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA	DISPOSICIÓN FINAL
Propuesta de Servicios Personales	Permanente	Departamento de Movimientos de Personal	No aplica	No aplica
Orden de Proceso	Permanente	Departamento de Movimientos de Personal	No aplica	No aplica
Prenómina	Permanente	Depto. de Nómina	No aplica	No aplica
Resumen General de Nómina	Permanente	Depto. de Nómina	No aplica	No aplica
Nómina (engargolada)	Permanente	Depto. de Nómina	No aplica	No aplica
Expediente del Personal	Permanente	Departamento de Movimientos de Personal	No aplica	No aplica

8. GLOSARIO

- 8.1 DDH: Dirección de Desarrollo Humano.
- 8.2 SP: Subdirección de Personal.
- 8.3 PO: Procedimiento Operativo.
- 8.4 CONADE: Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte.
- 8.5 D.O.F. Diario Oficial de la Federación.
- 8.6 R.F.C.: Registro Federal de Contribuyentes.
- 8.7 C.U.R.P.: Clave Única de Registro de Población.
- 8.8 I.F.E.: Instituto Federal Electoral.
- 8.9 DMP: Departamento de Movimientos de Personal.

9. ANEXOS

- 9.1. Propuesta de Servicios Personales
- 9.2. Orden de Proceso.

Handwritten signatures and initials:
 One signature on the left, a large 'X' in the middle, and a vertical line with a hook on the right.



Nombre del procedimiento:
Ingreso del personal de la CONADE.

Código: DDH SP PO 001
Revisión:

3.0

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

Referencia al código del SGC CONADE:
No aplica.

Página 7 de 7

10. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

NUMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
3.0	31 de agosto de 2011	De acuerdo con la normatividad vigente en la materia.

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.P. Isael Hernández Mendoza Jefe del Departamento de Nómina	Lic. Julio Daniel Castro Cruz Subdirector de Personal	Lic. José Adrián Cruz Pérez Director de Desarrollo Humano
31 de agosto de 2011	31 de agosto de 2011	31 de agosto de 2011



Subdirección General de Administración
PROPUESTA DE SERVICIOS PERSONALES

Anexo 9.1



Area solicitante:		Fecha de elaboración:		día	mes	año
Nombre de la persona propuesta:						
Domicilio:						
Lugar y fecha de nacimiento:					Sexo:	
R. F. C.		CURP.:		Grado máximo de estudios:		
TIPO DE MOVIMIENTO						
Nuevo Ingreso: ()		Reestructuración: ()		Sustitución: ()		
Puesto a ocupar:						
Area de adscripción:						
Funciones básicas:						
Fecha propuesta de Contratación:		día	mes	año	Vigencia: INDEFINIDA	
				Horario: COMPLETO		
Percepción sugerida: NIVEL		Con cargo a:		Partida:	Actividad Institucional	PROYECTO
						Sub-Proyecto
Nombre de la persona sustituida o con licencia:						
SOLICITA:		Vo. Bo.		AUTORIZA:		
Director de Area		Subdirector General		LIC. ALMA ROSA CÁNEZ RIVERA Subdirectora General de Administración		
<p>ESTA PROPUESTA SURTIRA EFECTOS SIEMPRE Y CUANDO EXISTA LA AUTORIZACION POR ESCRITO DE LA SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION, POR LO QUE NO DEBERA ASUMIRSE COMPROMISO ALGUNO SIN CONTAR CON DICHA APROBACION.</p>						
<p>* DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE ME ENCUENTRO EN LA INEXISTENCIA DE ALGUNA SITUACION O SUPUESTO QUE PUDIERA GENERAR CONFLICTO DE INTERESES.</p> <p>* DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE ____ ME ENCUENTRO INHABILITADO POR AUTORIDAD ADMINISTRATIVA COMPETENTE Y QUE DE SER ASI Y NO NOTIFICARLO A LA COMISION NACIONAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE, SERA CAUSA DEL CESE DE LOS EFECTOS DEL NOMBRAMIENTO O DESIGNACION.</p> <p>* DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE ____ ME ENCUENTRO DESEMPEÑANDO OTRO EMPLEO O COMISION DE OTRA ENTIDAD DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL*.</p> <p>* DECLAR O BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE ____ SOY PARTE EN ALGÚN JUICIO DE CUALQUIER NATURALEZA EN CONTRA DE LA COMISION NACIONAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE, U OTRA INSTITUCION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.</p>						
INTERESADO						
Nombre y Firma						
VER REVERSO						



REVERSO

Subdirección General de Administración
PROPUESTA DE SERVICIOS PERSONALES



PROTESTA

C.

¿Protesta usted desempeñar leal y honestamente el cargo que le ha sido encomendado, contribuyendo así a la constante superación de la institución pública a la cual hoy se incorpora mediante el adecuado y eficiente ejercicio de sus funciones, atribuciones y responsabilidades, comportándose siempre con estricto apego a las disposiciones legales y al código de conducta de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal?

¿Protesta usted guardar y hacer guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y las Leyes que de ella emanan tal y como lo establece el Artículo 128 constitucional?

Si así lo hiciere que los deportistas de este México se lo reconozcan y enhorabuena C.

SI PROTESTO

C.



Comisión Nacional de
Cultura Física y Deporte

COMISION NACIONAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE
Subdirección General de Administración
Dirección de Desarrollo Humano
Subdirección de Personal

ORDEN DE PROCESO

No. de empleado:

Nombre completo:

R.F.C.:

CURP.:

Movimiento:

Descripción:

No. de documento:

Vigencia:

Adscripción:

Puesto:


Sueldo Tabular:

Plaza:

Observaciones:

AUTORIZO

Director de Desarrollo Humano

	Nombre del procedimiento: Movilidad del personal de la CONADE.	Código: DDH SP PO 002 Revisión: 2.0
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: No aplica.	Página 1 de 6
	Referencia al código del SGC CONADE: No aplica.	

1. PROPÓSITO

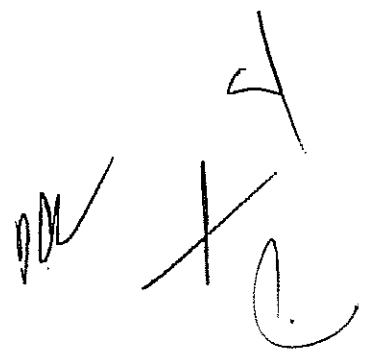
Aplicar en el Sistema de Nómina las bajas solicitadas por las unidades administrativas de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte (CONADE) o, en su caso, y de acuerdo a la normatividad las bajas que la Dirección de Desarrollo Humano deberá realizar, con el propósito de mantener actualizada la plantilla de personal.


2. ALCANCE

Personal de Estructura (Mando y Operativo) que dejará de prestar sus servicios, solicitado por las unidades administrativas de la CONADE.

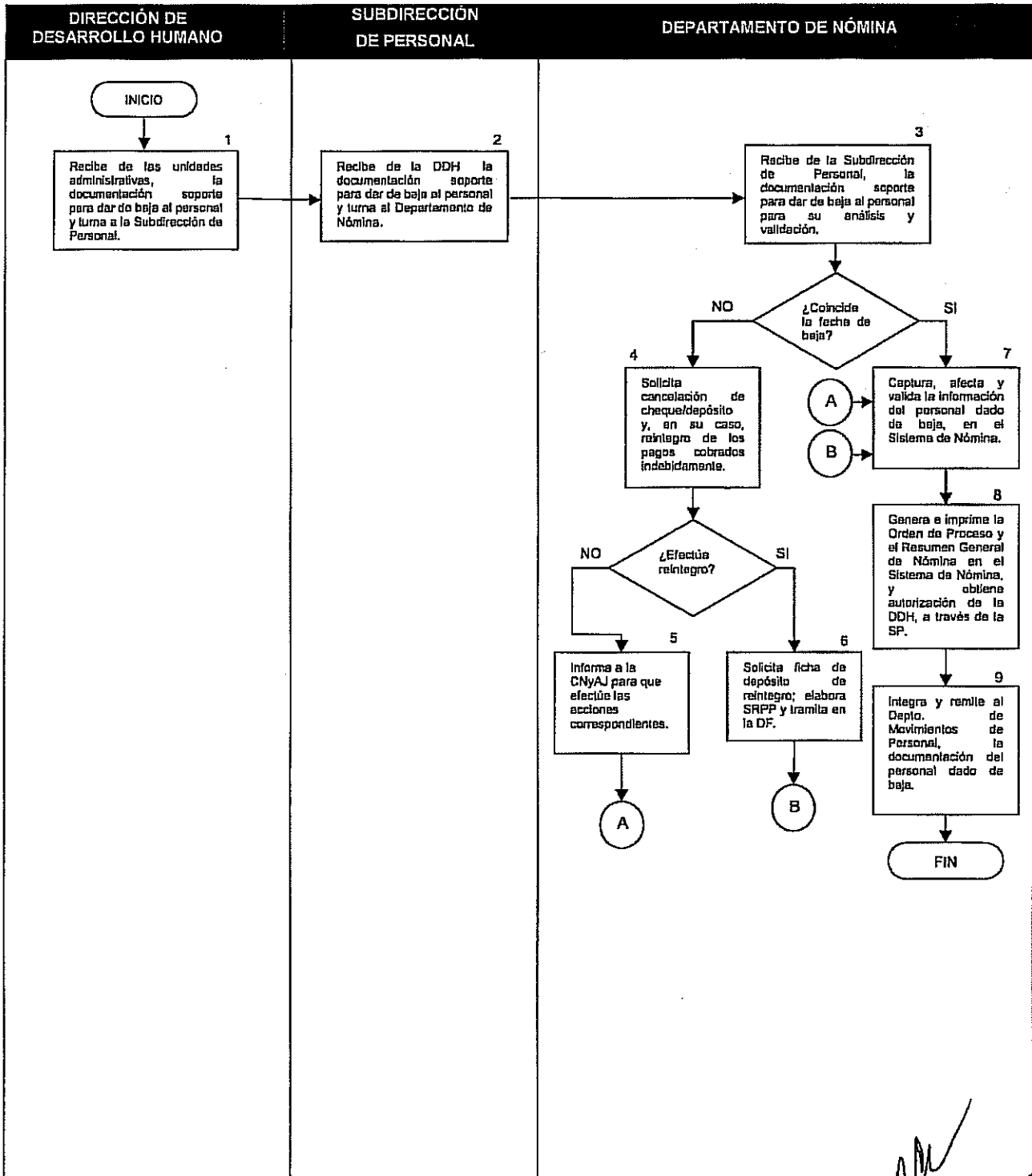
3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 3.1 La Dirección de Desarrollo Humano, a través de la Subdirección de Personal y del Departamento de Nómina, será la responsable de aplicar las bajas en el Sistema de Nómina, del personal de estructura que deja de prestar sus servicios en la CONADE.
- 3.2 La Subdirección de Personal, a través del Departamento de Nómina acreditará la vigencia de las bajas.
- 3.3 La vigencia para la aplicación de bajas del personal en el Sistema de Nómina será determinada por las unidades administrativas de adscripción del citado personal.
- 3.4 Las unidades administrativas de la CONADE, podrán solicitar la baja del personal en los siguientes casos:
 - ❖ Por renuncia del trabajador y/o convenio de terminación de relación de trabajo.
 - ❖ Por fallecimiento del trabajador.
 - ❖ Por Licencia Sin Goce de Sueldo (baja temporal).
- 3.5 Las unidades administrativas deberán remitir a la Dirección de Desarrollo Humano, la documentación soporte, según sea el caso, a fin de estar en posibilidad de dar de baja al personal.
- 3.6 La Dirección de Desarrollo Humano, a través de la Subdirección de Personal y del Departamento de Nómina, dará de baja al personal de acuerdo a la normatividad, contemplada en la Ley Federal de Trabajo, así como en el Contrato Colectivo de Trabajo de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte.




 <p>CONADE Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte</p>	Nombre del procedimiento: Movilidad del personal de la CONADE.	Código: DDH SP 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 7	

4. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



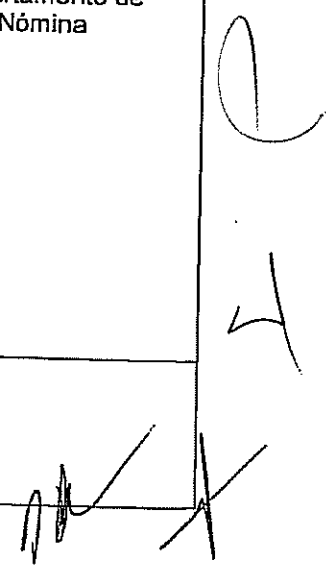
A


B

	Nombre del procedimiento: Movilidad del personal de la CONADE.	Código: DDH SP PO 002
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: No aplica.	Revisión: 2.0
	Referencia al código del SGC CONADE: No aplica.	
	Página 3 de 6	

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1. Recibe de las unidades administrativas, la documentación soporte para dar de baja al personal y turna a la Subdirección de Personal.	1.1 Recibe mediante oficio o memorando de las unidades administrativas de la CONADE, la solicitud del personal que causará baja, así como la documentación soporte, según sea el caso. 1.2 Turna el oficio o memorándum y la documentación a la Subdirección de Personal.	Dirección de Desarrollo Humano
2. Recibe de la DDH la documentación soporte para dar de baja al personal y turna al Departamento de Nómina.	2.1 Recibe de la Dirección de Desarrollo Humano el oficio o memorándum y la documentación del personal que causará baja. 2.2 Turna el oficio o memorándum y la documentación al Departamento de Nómina.	Subdirección de Personal
3. Recibe de la Subdirección de Personal la documentación soporte para dar de baja al personal para su análisis y validación.	3.1 Recibe de la Subdirección de Personal, el oficio o memorándum y la documentación del personal que causará baja. 3.2 Verifica en la solicitud que la fecha para dar de baja al personal, coincida con la quincena a aplicarse.	Departamento de Nómina
	¿Coincide la fecha de baja? NO (BAJA DESPUÉS DEL CIERRE DE NÓMINA)	
4. Solicita cancelación de cheque/dépósito y, en su caso, reintegro de los pagos cobrados indebidamente.	4.1 Elabora y envía mediante memorando firmado por el DDH, a la Dirección de Finanzas, solicitando la cancelación del cheque ó depósito del trabajador que causará baja. EN CASO DE COBROS INDEBIDOS 4.2 Solicita a la unidad administrativa, mediante memorando firmado por el Director de Desarrollo Humano, el reintegro de las quincenas cobradas indebidamente por el trabajador.	Departamento de Nómina
	¿Efectúa reintegro? NO	



 <p>CONADE Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte</p>	Nombre del procedimiento: Movilidad del personal de la CONADE.	Código: DDH SP PO 002
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: No aplica.	Revisión: 2.0
	Referencia al código del SGC CONADE: No aplica.	
		Página 4 de 6

<p>5. Informa a la CNYAJ para que efectúe las acciones correspondientes.</p>	<p>5.1 Informa a la Coordinación de Normatividad y Asuntos Jurídicos, mediante memorándum firmado por el Director de Desarrollo Humano, que el trabajador que causará baja realizó algún cobro indebido y que no reintegró el mismo.</p> <p>Continúa actividad No. 7.1</p>	<p>Departamento de Nómina</p>
	<p>SI</p>	
<p>6. Solicita ficha de depósito de reintegro, elabora SRPP y tramita en la DF.</p>	<p>6.1 Solicita a la unidad administrativa correspondiente, mediante memorando firmado por el Director de Desarrollo Humano, el original de la ficha de depósito del reintegro del cobro indebido por el trabajador.</p> <p>6.2 Recibe mediante memorándum de la unidad administrativa correspondiente la ficha original de depósito del reintegro solicitado.</p> <p>6.3 Elabora S.R.P.P. en original y 3 copias, obtiene firma de la DDH y turna a la Dirección de Finanzas, anexando la ficha de depósito y recabando acuse de recibo en una copia de la S.R.P.P., a fin de verificar que el reintegro esté depositado en la cuenta de la CONADE.</p> <p>Continúa actividad No. 7.1</p>	<p>Departamento de Nómina</p>
	<p>SI (BAJA ANTES DEL CIERRE DE NOMINA)</p>	
<p>7. Captura, afecta y valida la información del personal dado de baja, en el Sistema de Nómina.</p>	<p>7.1 Captura en el Sistema de Nómina el RFC del trabajador, así como su fecha de baja.</p> <p>7.2 Afecta la información capturada en el Sistema de Nómina.</p> <p>7.3 Valida el movimiento de baja capturado, mediante la impresión de una Prenómina, en la cual deberá verse reflejada la reducción de plazas, con relación al número de bajas que se apliquen, en las partidas presupuestales correspondientes.</p>	<p>Departamento de Nómina</p>
<p>8. Genera e imprime la Orden de Proceso y el Resumen General de Nómina, en el Sistema de Nómina, y obtiene autorización de la DDH, a través de la SP.</p>	<p>8.1 Genera e imprime en el Sistema de Nómina la Orden de Proceso de la persona que se dio de baja y posteriormente genera e imprime el Resumen General de Nómina.</p> <p>8.2 Obtiene la firma de autorización del DDH, a través de la Subdirección de Personal, en la Orden de Proceso de baja del personal, presentando la documentación soporte.</p>	<p>Departamento de Nómina</p>

Handwritten signature and initials, including a large '4' and a signature that appears to be 'nca'.

	Nombre del procedimiento: Movilidad del personal de la CONADE.	Código: DDH SP PO 002
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: No aplica.	Revisión: 2.0
	Referencia al código del SGC CONADE: No aplica.	Página 5 de 6

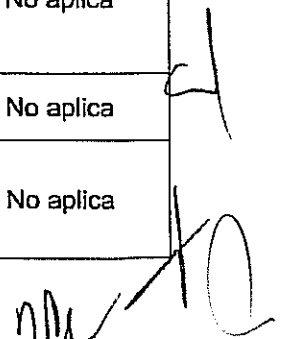
	8.3 Incorpora la plaza a la plantilla de plazas vacantes, con el propósito de ser ocupada nuevamente, en caso de renuncia o defunción.	
9. Integra y remite al Depto. de Movimientos de Personal, la documentación del personal dado de baja.	9.1 Integra la solicitud de baja del personal, así como la documentación soporte y la Orden de Proceso, y los remite mediante memorando firmado por el Jefe de Departamento de Nómina, al Departamento. De Movimientos de Personal, para su resguardo y consulta posterior en el expediente correspondiente.	Departamento de Nómina
Fin del Procedimiento		


6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CODIGO (CUANDO APLIQUE)
<ul style="list-style-type: none"> Ley General de Cultura Física y Deporte, D.O.F. 24-II-2003 y sus reformas. 	No aplica
<ul style="list-style-type: none"> Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, D.O.F. 28-XII-1963 y sus reformas. 	No aplica
<ul style="list-style-type: none"> Documentación soporte para dar de baja al trabajador. 	No aplica

7. REGISTROS

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACION	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CODIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACION UNICA	DISPOSICION FINAL
<ul style="list-style-type: none"> Renuncia de Acta de defunción de Solicitud de Licencia 	Permanente	Departamento de Movimientos de Personal	No aplica	No aplica
Orden de proceso	Permanente	Departamento de Movimientos de Personal	No aplica	No aplica
Prenómina	Permanente	Dpto. de Nómina	No aplica	No aplica
Solicitud de Registro Presupuestal y Pago	Permanente	Dpto. de Nómina	No aplica	No aplica



	Nombre del procedimiento: Movilidad del personal de la CONADE.	Código: DDH SP PO 002
		Revisión: 2.0
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: No aplica.	Página 6 de 6
	Referencia al código del SGC CONADE: No aplica.	

Expediente del personal	Permanente	Departamento de Movimientos de Personal	No aplica	No aplica
-------------------------	------------	---	-----------	-----------

8. GLOSARIO

- 8.1 DDH: Dirección de Desarrollo Humano
- 8.2 SP: Subdirección de Personal
- 8.3 PO: Procedimiento Operativo
- 8.4 CONADE: Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte
- 8.5 D.O.F.: Diario Oficial de la Federación
- 8.6 S.R.P.P.: Solicitud de Registro Presupuestal y Pago
- 8.7 R.F.C.: Registro Federal de Contribuyentes
- 8.8 DF: Dirección de Finanzas

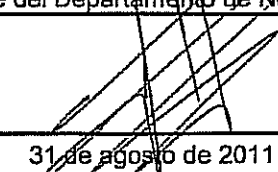
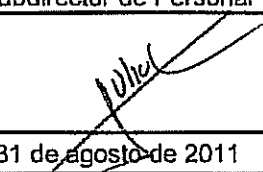
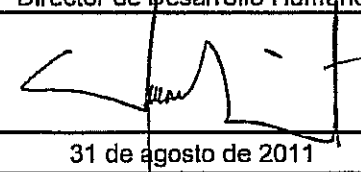
9. ANEXOS

- 9.1 Orden de Proceso.
- 9.2 Solicitud de Licencia.
- 9.3 Solicitud de Registro Presupuestal y Pago

10. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2.0	31 de agosto de 2011	De acuerdo con la normatividad vigente en la materia.

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.P. Isael Hernández Mendoza Jefe del Departamento de Nómina	Lic. Julio Daniel Castro Cruz Subdirector de Personal	Lic. José Adrián Cruz Pérez Director de Desarrollo Humano
		
31 de agosto de 2011	31 de agosto de 2011	31 de agosto de 2011



Comisión Nacional de
Cultura Física y Deporte

COMISION NACIONAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE
Subdirección General de Administración
Dirección de Desarrollo Humano
Subdirección de Personal

ORDEN DE PROCESO

No. de empleado:

Movimiento:

Descripción:

Nombre completo:

No. de documento:

R.F.C.:

CURP.:

Vigencia:

Adscripción:

Puesto:

Sueldo Tabular:

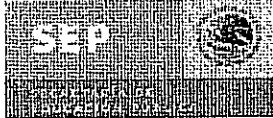
Plaza:

Observaciones:

AUTORIZO

Director de Desarrollo Humano.

Handwritten signatures and initials in black ink, including a large signature and the initials 'AC'.



SOLICITUD DE LICENCIA



DATOS GENERALES	
NOMBRE _____	
TIPO DE NOMBRAMIENTO _____	FILIACION _____
FECHA DE INGRESO _____	N° DE EMP. _____
ADSCRIPCION _____	
UBICACIÓN FÍSICA _____	
PLAZA: _____	

CARACTERISTICAS DE LA LICENCIA		
PREPENSIONARIA _____	SIN GOCE DE SUELDO _____	CON GOCE DE SUELDO _____
DURACION DE LICENCIA		
A PARTIR DEL _____	Y HASTA EL _____	N° DE DIAS _____
_____ LUGAR Y FECHA	_____ FIRMA DEL TRABAJADOR	

RESOLUCION DEL AREA DE RECURSOS HUMANOS		
PROCEDE:	SI()	NO()
OBSERVACIONES: _____		

AUTORIZACIONES	
Vo.Bo.	AUTORIZA
_____ NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR	_____ NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DE DESARROLLO HUMANO
_____ NOMBRE Y FIRMA DEL SUBDIRECTOR GENERAL	

4

NO

SOLICITUD DE REGISTRO PRESUPUESTAL Y PAGO



Secretaría de Educación Pública



Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte

Fecha:

Unidad Ejecutora:

Documento Origen:


Tipo de Movimiento:

Por la cantidad de:

	Beneficiario y Concepto	Importes	
		Ejercido	Referencias
Clave Presupuestal			
		TOTAL	
		Total por Pagar	
Validaciones por la Dirección de Finanzas			
La documentación anexa comprueba el ejercicio de las partidas que se mencionan cuyo pago se tramitó bajo mi responsabilidad de acuerdo al Art. 45 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria		No. de Fóliza	
Titular del Área y/o Responsable Solidario		Control Presupuestal	
DIRECTOR DE DESARROLLO HUMANO			

Elaboró:

Página

	Nombre del procedimiento: Emisión de la Constancia de No Adeudo para el personal de la CONADE que cause baja.	Código: DDH SP PO 003
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: No Aplica	Revisión: 2.0
	Referencia al código del SGC CONADE: No Aplica	
	Página 1 de 6	

1. PROPÓSITO

Emitir y liberar la Constancia de no Adeudo para el Personal Operativo, así como de Mando de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte, a fin de documentar los no adeudos o, en su caso, los adeudos que resulten a cargo de dicho personal, cuando éste cause baja.

2. ALCANCE

Personal de Mando, así como Personal Operativo que cause baja.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

3.1 La Dirección de Desarrollo Humano, a través de la Subdirección de Personal y del Departamento de Nómina, será la única área responsable de la emisión y liberación de la Constancia de no Adeudo del personal Operativo, así como de Mando que cause baja en la CONADE, con base en las Constancias previas de su jefe inmediato y de las áreas de servicios, finanzas e informática, así como de la Subdirección de Personal.

3.2 El servidor público que cause baja de la CONADE deberá solicitar mediante escrito dirigido al Director de Desarrollo Humano, la elaboración y liberación de la Constancia de No Adeudo, previo envío de su renuncia.

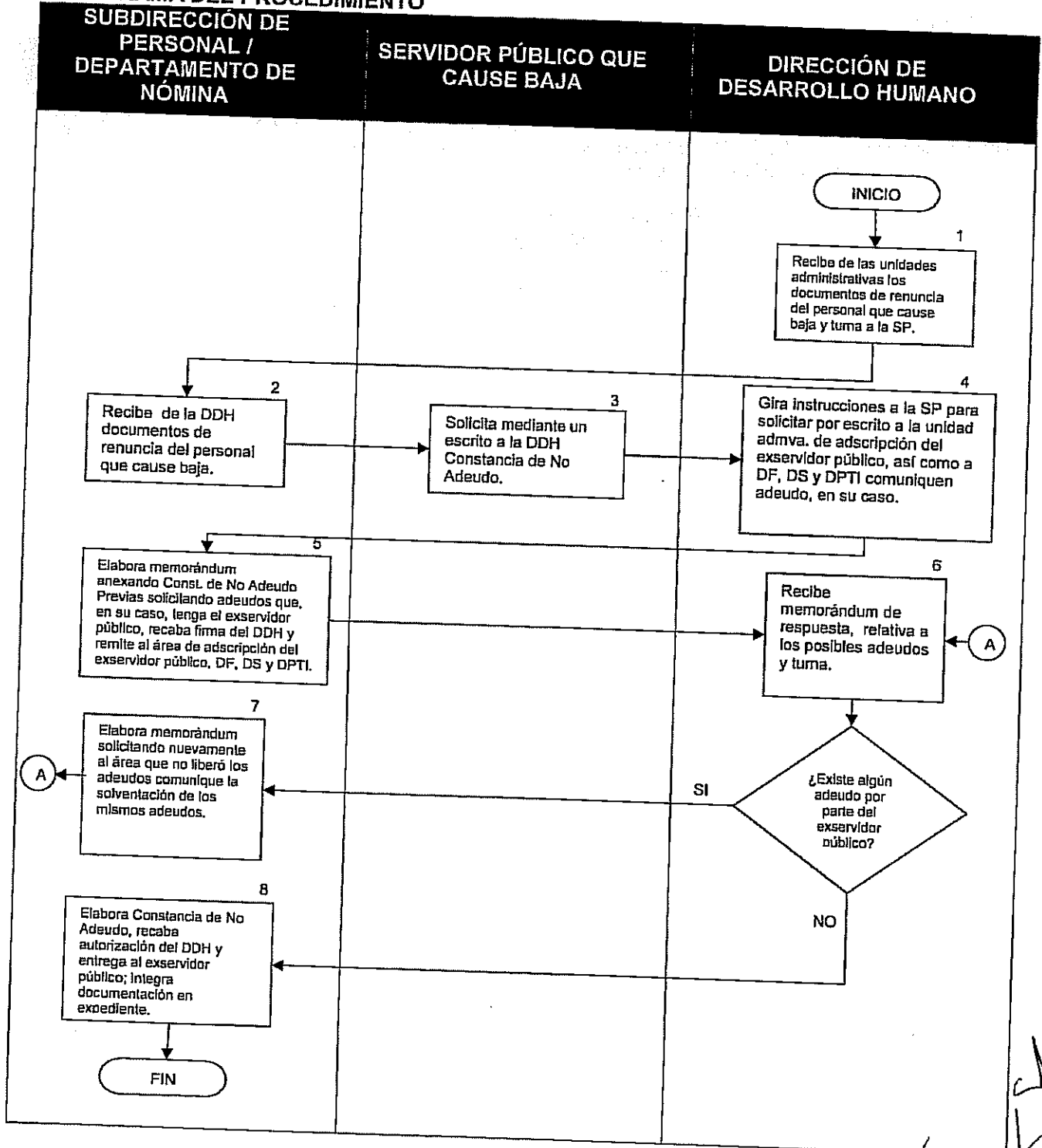
3.3 La Dirección de Desarrollo Humano emitirá memorándum (anexando Constancia de No Adeudo) dirigido a la unidad administrativa en donde laboró el exservidor público, así como a la Dirección de Finanzas, Dirección de Servicios y Dirección de Planeación y Tecnologías en la Información, solicitando que su titular valide la Constancia de No Adeudo, o en su caso, comunique mediante escrito si el exservidor público que cause baja tiene o no, algún adeudo en materia de su competencia.

3.4 La Constancia de no Adeudo será autorizada únicamente por el Director de Desarrollo Humano, mediante su firma autógrafa.





	Nombre del procedimiento: Emisión de la Constancia de No Adeudo para el personal de la CONADE que cause baja.	Código: DDH SP PO 003
	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



Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page.

	Nombre del procedimiento: Emisión de la Constancia de No Adeudo para el personal de la CONADE que cause baja.	Código: DDH SP PO 003 Revisión: 2.0
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: No Aplica	Página 3 de 6
	Referencia al código del SGC CONADE: No Aplica	

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Recibe de las unidades administrativas los documentos de renuncia del personal que cause baja y turna a la SP.	1.1 Recibe de las unidades administrativas de la CONADE los documentos de renuncia, relativo a las bajas del personal. 1.2 Turna a la Subdirección de Personal los documentos de renuncia del personal.	Dirección de Desarrollo Humano
2. Recibe documentos de renuncia del personal que cause baja	2.1 Recibe a través de la Dirección de Desarrollo Humano, los documentos de renuncia por parte de las unidades administrativas de la CONADE, relativo a las bajas del personal.	Subdirección de Personal Departamento de Nómina
3. Solicita mediante un escrito a la DDH Constancia de No Adeudo	3.1. Solicita mediante escrito dirigido a la Dirección de Desarrollo Humano la elaboración y liberación de su Constancia de No Adeudo.	Servidor Público que cause baja
4. Gira instrucciones a la SP para solicitar por escrito a la unidad admva. de adscripción del exservidor público, así como a DF, DS y DPTI comuniquen, adeudo, en su caso.	4.1 Turna escrito y gira instrucciones a la Subdirección de Personal para que elabore memorándum solicitando a la unidad administrativa de adscripción del servidor público que cause baja, así como a la Dirección de Finanzas (DF), Dirección de Servicios (DS) y Dirección de Planeación y Tecnologías en la Información (DPTI), comuniquen si éste tiene algún adeudo en materia de su competencia.	Dirección de Desarrollo Humano
5. Elabora memorándum anexando Const. de No Adeudo Previas solicitando adeudos que, en su caso, tenga el exservidor público, recaba firma del DDH y remite al área de adscripción del exservidor público, DF, DS y DPTI.	5.1. Elabora memorándums anexando las Constancias de No Adeudo Previas para su validación y liberación dirigidos al área de adscripción del exservidor público, a la Dirección de Finanzas, Dirección de Servicios y a la Dirección de Planeación y Tecnologías en la Información; y comuniquen, en su caso, los adeudos que el exservidor público tenga, recaba firma del Director de Desarrollo Humano.	Subdirección de Personal/ Departamento de Nómina
6. Recibe memorándum de respuesta relativa a los posibles adeudos y turna.	6.1 Recibe de la unidad administrativa de adscripción del exservidor público, así como de la DF, DS y DPTI, memorándum de respuesta y Constancia de No Adeudo Previa con la respectiva validación firmada por los titulares, relativo a los adeudos que, en su caso, tenga el exservidor público que cause	Dirección de Desarrollo Humano

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page.



Nombre del procedimiento:
Emisión de la Constancia de No Adeudo para el personal de la CONADE que cause baja.

Código: DDH SP PO 003

Revisión:
2.0

Referencia a la Norma ISO 9001-2008:
 No Aplica

Referencia al código del SGC CONADE:
 No Aplica


Página 4 de 6

	baja y turna.	
	¿Existe algún adeudo por parte del exservidor público?	
7. Elabora memorándum solicitando nuevamente al área que no liberó los adeudos comunique la solventación de los mismos.	<p>SI</p> <p>7.1 Elabora nuevamente memorándum firmado por el Director de Desarrollo Humano dirigido al área (s) que no liberó los adeudos en su primera respuesta remitida a la DDH.</p> <p>Continúa en la actividad No. 6.1</p>	Subdirección de Personal/ Departamento de Nómina
8. Elabora Constancia de No Adeudo, recaba autorización del DDH y entrega al exservidor público; integra documentación en expediente.	<p>NO</p> <p>8.1 Elabora Constancia de No Adeudo del personal que cause baja con base en las Constancias de No Adeudo Previas liberadas por cada área, y recaba firma de autorización del Director de Desarrollo Humano.</p> <p>8.2 Entrega al exservidor público el original de la Constancia de No Adeudo liberada en original y recaba acuse en copia de la misma.</p> <p>8.3 Integra documentación recibida y generada en el desarrollo del procedimiento, en el expediente del exservidor público.</p> <p>Fin de Procedimiento</p>	Subdirección de Personal/ Departamento de Nómina

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CÓDIGO (CUANDO APLIQUE)
<ul style="list-style-type: none"> Oficio Circular No. SGA/126/08, emitido por el Subdirector General de Administración. Renuncia del Trabajador. 	No aplica

[Handwritten signatures and initials]

	Nombre del procedimiento: Emisión de la Constancia de No Adeudo para el personal de la CONADE que cause baja.	Código: DDH SP PO 003 Revisión: 2.0
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: No Aplica	Página 5 de 6
	Referencia al código del SGC CONADE: No Aplica	

7. REGISTROS

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA	DISPOSICIÓN FINAL
Copia de la Constancia de no Adeudo	5 años	Subdirección de Personal	No aplica	Expediente del personal
Expediente del personal	5 años	Departamento de Movimientos de Personal	No aplica	Expediente del personal

8. GLOSARIO

- 8.1 DDH: Dirección de Desarrollo Humano.
8.2 SP: Subdirección de Personal.
8.3 PO: Procedimiento Operativo
8.4 CONADE: Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte.
8.5 DF: Dirección de Finanzas
8.6 DS: Dirección de Servicios
8.7 DPTI: Dirección de Planeación y Tecnologías en la Información

9. ANEXOS

- 9.1 Constancia de no Adeudo (Previa) del área de adscripción del exservidor público.
9.2 Constancia de no Adeudo (Previa) de la Dirección de Finanzas.
9.3 Constancia de no Adeudo (Previa) de la Dirección de Servicios.
9.4 Constancia de no Adeudo (Previa) de la Dirección de Planeación y Tecnologías en la Información.
9.5 Constancia de no Adeudo (Previa) de la Dirección de Desarrollo Humano.
9.6 Constancia de no Adeudo.
9.7 Oficio Circular No. SGA/126/08, emitido por el Subdirector General de Administración.

10. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2.0	31 de agosto de 2011	Actualización integral del procedimiento, así como del formato de Constancia de No Adeudo.

[Handwritten signature and initials]



Nombre del procedimiento:
Emisión de la Constancia de No Adeudo para el personal de la CONADE que cause baja.

Código: DDH SP PO 003

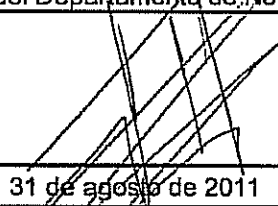
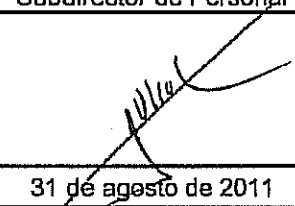
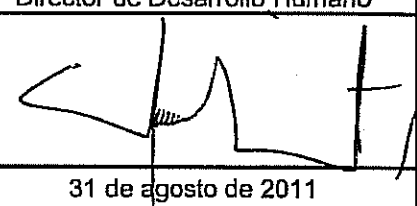
Revisión:
 2.0

Referencia a la Norma ISO 9001-2008:
 No Aplica

Referencia al código del SGC CONADE:
 No Aplica

Página 6 de 6

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.P. Isael Hernández Mendoza Jefe del Departamento de Nómina	Lic. Julio Daniel Castro Cruz Subdirector de Personal	Lic. José Adrián Cruz Pérez Director de Desarrollo Humano
		
31 de agosto de 2011	31 de agosto de 2011	31 de agosto de 2011



CONSTANCIA DE NO ADEUDO

ANEXO 9. 1



Comisión Nacional de
Cultura Física y Deporte

C. Servidor Público
Director de Desarrollo Humano
Presente

Sirva la presente para hacer constar que el (la) **C.** _____ quien causó baja, a partir del _____ de 20____, en el puesto de _____ ha cumplido con los aspectos que se señalan a continuación:

- Entregó y proporcionó todos los elementos de trabajo e información que estaba bajo su cargo.

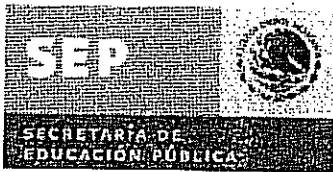
Extiende la Constancia el (Fecha) _____, el

C. Servidor Público, cargo

(FIRMA)

Asimismo se declara que la presente constancia, no implica liberación alguna de responsabilidades que pudieran llegarse a determinar posteriormente por autoridades competentes.

HOJA 1 DE 1



ANEXO 9.2



Comisión Nacional de
Cultura Física y Deporte

CONSTANCIA DE NO ADEUDO

C. Servidor Público
Director de Desarrollo Humano
Presente

Sirva la presente para hacer constar que el (la) C. _____ quien causó baja, a partir del _____ (de) 20____, en el puesto de _____ ha cumplido con los aspectos que se señalan a continuación:

- No adeuda comprobación de gastos, viáticos y pasajes por comisiones oficiales conferidas.

Extiende la Constancia el (Fecha) _____, el
C. Servidor Público, Director de Finanzas,
de la Subdirección General de Administración.

(FIRMA)

Asimismo se declara que la presente constancia, no implica liberación alguna de responsabilidades que pudieran llegarse a determinar posteriormente por autoridades competentes.



ANEXO 9.3



CONSTANCIA DE NO ADEUDO

C. Servidor Público
Director de Desarrollo Humano
Presente

Sirva la presente para hacer constar que el (la) C. _____ quien causó baja, a partir del _____ 20____, en el puesto de _____, ha cumplido con los aspectos que se señalan a continuación:

- Entregó los bienes muebles bajo su resguardo en buen estado, en caso de contar con equipo de telefonía celular o radio localizador, hizo entrega del mismo.

Extiende la Constancia el (Fecha) _____, el
C. Servidor Público, Director de Servicios,
de la Subdirección General de Administración.

(FIRMA)

Asimismo se declara que la presente constancia, no implica liberación alguna de responsabilidades que pudieran llegarse a determinar posteriormente por autoridades competentes.

HOJA 1 DE 1



Comisión Nacional de
Cultura Física y Deporte

CONSTANCIA DE NO ADEUDO

C. Servidor Público
Director de Desarrollo Humano
Presente

Sirva la presente para hacer constar que el (la) C. _____, quien causó baja, a partir del _____ 20__, en el puesto de _____, ha cumplido con los aspectos que se señalan a continuación:

- Entregó el Equipo de Cómputo y Software que estaba bajo su préstamo.

Extienden la Constancia el (Fecha)

, los C. C.

C. Servidor Público,
Director de Planeación y
Tecnologías de la Información
de la Subdirección General del Deporte.

C. Servidor Público
Subdirector de Soporte Técnico
de la Dirección de Planeación y
Tecnologías de la Información
de la Subdirección General del Deporte.

(FIRMA)

(FIRMA)

Asimismo se declara que la presente constancia, no implica liberación alguna de responsabilidades que pudieran llegarse a determinar posteriormente por autoridades competentes.



ANEXO 9.5



Comisión Nacional de
Cultura Física y Deporte

CONSTANCIA DE NO ADEUDO

C. Servidor Público
Director de Desarrollo Humano
Presente

Sirva la presente para hacer constar que el (la) C. _____ quien causó baja, a partir del _____ 20____, en el puesto de _____ ha cumplido con los aspectos que se señalan a continuación:

- No realizó cobros indebidos, no tiene incidencias pendientes.

Extiende la Constancia el (Fecha) _____, el
C. Servidor Público, Subdirector de Personal, de la Dirección de Desarrollo Humano, de la Subdirección General de Administración.

(FIRMA)

Asimismo se declara que la presente constancia, no implica liberación alguna de responsabilidades que pudieran llegarse a determinar posteriormente por autoridades competentes.

HOJA 1 DE 1



**SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
DIRECCION DE DESARROLLO HUMANO
CONSTANCIA DE NO ADEUDO**

México D.F., a ____ de ____ de 20__.

A QUIEN CORRESPONDA:

Se hace constar que el (la) C. _____, quien laboró y causó baja, a partir del ____ de ____ de 20__, en el puesto de _____, adscrito al (a la) _____, ha cumplido con los aspectos que se señalan a continuación:

En su área de adscripción.

- Entregó y proporcionó todos los elementos de trabajo e información que estaban bajo su cargo.

En materia de recursos humanos.

- No realizó cobros indebidos y no tiene incidencias pendientes.

En materia de recursos materiales.

- Entregó los bienes muebles bajo su resguardo en buen estado, en caso de contar con equipo de telefonía celular o radio localizador, hizo entrega del mismo.

En materia de finanzas.

- No adeuda comprobación de gastos, viáticos y pasajes por comisiones oficiales conferidas.

En materia de informática.

- Entregó el equipo de cómputo y software que tenía asignados.

**Autoriza
C. Servidor Público
Director de Desarrollo Humano**

La presente, no implica liberación alguna de responsabilidades que pudieran llegarse a determinar posteriormente por autoridades competentes.

04751



COMISIÓN NACIONAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE

[Handwritten signature]

Subdirección General de Administración

Oficio Circular No. SGA/ 126 /08

MAY 28 3 07 PM 2008



Subdirectores Generales,
Titular del Organismo Interno de Control,
Coordinador de Comunicación Social,
Coordinador de Normatividad y Asuntos Jurídicos y
Coordinadores Ejecutivos
Presente

DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



México, D.F., a 20 de mayo de 2008

De conformidad con las atribuciones que me confiere el Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte, me permito informarles que cuando los servidores públicos y/o prestadores de servicios profesionales (Honorarios) causen baja de la institución, deberán solicitar únicamente a la Dirección de Desarrollo Humano la liberación de la carta de no adeudo por los recursos financieros, materiales y humanos asignados, a efecto de que ésta última emita la constancia de liberación.

Cabe destacar que en el caso de los prestadores de servicios profesionales (Honorarios) deberán solicitar previamente a la conclusión y/o término del contrato por la prestación del servicio la constancia de no adeudo a la Dirección antes referida.

Lo anterior, con el objeto de que la Dirección de Desarrollo Humano es el área responsable para emitir el documento antes referido, por lo que les agradeceré hacer del conocimiento a los Directores, Subdirectores de Área y Jefes del Departamento, para su debida observancia y aplicación.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarles un cordial saludo.

ATENTAMENTE
El Subdirector General

[Handwritten signature of Lic. Franco Juan Carreño Osorio]


Lic. Franco Juan Carreño Osorio

- C.c.p. Sr. Carlos Manuel Hermosillo Goytortúa.- Director General de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte
- Ing. Ricardo J. Brand Cano.- Director de Desarrollo Humano
- Lic. Juan José García Noriega Nieto.- Director de Servicios
- Sr. Miguel Ángel Torres Dávila.- Director de Finanzas

[Handwritten signature]

COMISIÓN NACIONAL DE LA EDUCACIÓN FÍSICA Y EL DEPORTE

Carranca a Sta. Teresa 482, Col. Peña Vieja, Del. Tlalpan, México, D.F., C.P. 14060
Tel. 59 27 52 00 | www.conade.gob.mx

	Nombre del procedimiento: Consulta de Constancias de Inhabilitación y No Inhabilitación del personal de la CONADE que causa alta	Código: DDH SP PO 004 Revisión: 2.0
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: NO Aplica	Página 1 de 5
	Referencia al código del SGC CONADE: NO Aplica	

1. PROPÓSITO

Solicitar a la Secretaría de la Función Pública a través del Sistema de Registro de Servidores Públicos Sancionados, las Constancias de Inhabilitación y No Inhabilitación del personal operativo, de mando y prestadores de servicios profesionales por honorarios de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte (CONADE) de nuevo ingreso, a fin de estar en posibilidad de darlo de alta o contratarlo.

2. ALCANCE

Personal Operativo, de Mando y Prestadores de Servicios Profesionales por Honorarios.


3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 3.1 La Dirección de Desarrollo Humano, a través de la Subdirección de Personal y del Departamento de Nómina, será la responsable de solicitar a la Secretaría de la Función Pública las Constancias de Inhabilitación y No Inhabilitación, del personal operativo, de Mando y Prestadores de Servicios Profesionales por Honorarios que causarán alta ó se contratarán en la CONADE.
- 3.2 Las solicitudes de las Constancias de Inhabilitación y No Inhabilitación, se solicitarán de manera electrónica con base en el RFC o el nombre de la persona a dar de alta o contratar, a través del Sistema de Registro de Servidores Públicos Sancionados mediante el certificado digital Archivo terminación "cer" y una contraseña proporcionada por la Dirección General Adjunta de Registro Patrimonial y de Servidores Públicos Sancionados de la Secretaría de la Función Pública (S.F.P.)
- 3.3 La Secretaria de la Función Pública enviará la respuesta por medio del Sistema de Registro de Servidores Públicos Sancionados, relativa a las Constancias de Inhabilitación y No Inhabilitación del personal a ingresar o contratar en la CONADE.
- 3.4 El Departamento de Nómina turnará al Departamento de Movimientos de Personal, las Constancias de Inhabilitación y No Inhabilitación, a través de memorándum, con el fin de integrarlas al expediente del personal que causará alta o se contratará.

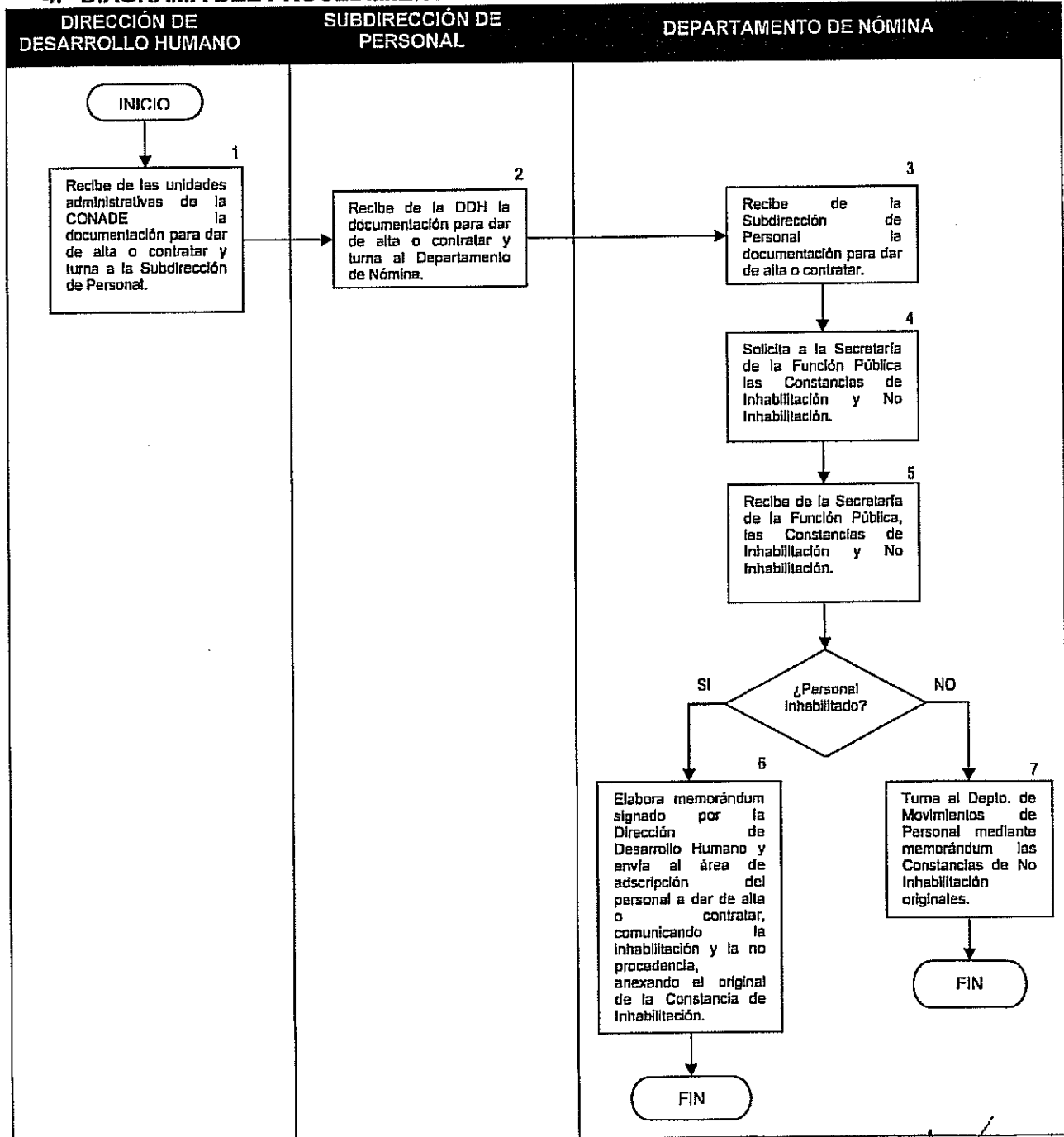
(Handwritten mark)

(Handwritten mark)

(Handwritten signature)

	Nombre del procedimiento: Consulta de Constancias de Inhabilitación y No Inhabilitación del personal de la CONADE que causa alta	Código: DDH SP PO 004 Revisión: 2.0
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: NO Aplica	Página 2 de 5
	Referencia al código del SGC CONADE: NO Aplica	

4. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO





Nombre del procedimiento:
Consulta de Constancias de Inhabilitación y No Inhabilitación del personal de la CONADE que causa alta

Código: DDH SP 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. Recibe de las unidades administrativas de la CONADE la documentación para dar de alta o contratar y turna a la Subdirección de Personal.	1.1 Recibe de las unidades administrativas de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte (CONADE), la documentación correspondiente para dar de alta al personal de nuevo ingreso o para contratar al prestador de servicios profesionales por honorarios. 1.2 Turna a la Subdirección de Personal la documentación correspondiente.	Dirección de Desarrollo Humano
2. Recibe de la DDH la documentación para dar de alta o contratar y turna al Departamento de Nómina.	2.1 Recibe de la DDH la documentación para dar de alta al personal de nuevo ingreso o para contratar al prestador de servicios profesionales por honorarios. 2.2 Turna al Departamento de Nómina la documentación correspondiente.	Subdirección de Personal
3. Recibe de la Subdirección de Personal la documentación para dar de alta o contratar.	3.1 Recibe de la Subdirección de Personal, la documentación correspondiente para dar de alta al personal de nuevo ingreso o para contratar al prestador de servicios profesionales por honorarios.	Departamento de Nómina
4. Solicita a la Secretaría de la Función Pública las Constancias de Inhabilitación y No Inhabilitación.	4.1 Solicita a la Secretaría de la Función Pública las constancias de Inhabilitación y No Inhabilitación, a través del Sistema de Registro de Servidores Públicos Sancionados.	Departamento de Nómina
5. Recibe de la Secretaría de la Función Pública las Constancias de Inhabilitación y No Inhabilitación.	5.1. Recibe de la SFP, a través del Sistema de Registro de Servidores Públicos Sancionados., las Constancias de Inhabilitación y No Inhabilitación del personal solicitado. ¿Personal Inhabilitado?	Departamento de Nómina
6. Elabora memorándum signado por la Dirección de Desarrollo Humano y envía al área de adscripción del personal a	6.1 Elabora memorándum signado por la Dirección de Desarrollo Humano y envía al área de adscripción del personal a dar de alta o contratar, comunicando la inhabilitación y la no procedencia, anexando el original de la Constancia de Inhabilitación.	Departamento de Nómina

[Handwritten signatures and initials]

	Nombre del procedimiento: Consulta de Constancias de Inhabilitación y No Inhabilitación del personal de la CONADE que causa alta	Código: DDH SP PO 004
		Revisión: 2.0
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: NO Aplica	Página 4 de 5
	Referencia al código del SGC CONADE: NO Aplica	

dar de alta o contratar, comunicando la inhabilitación y la no procedencia, anexando el original de la Constancia de Inhabilitación.	6.2 Archiva copia de las Constancias de Inhabilitación. Fin del procedimiento	
7. Turna al Depto. De Movimientos de Personal mediante memorándum las Constancias de No Inhabilitación originales.	NO 7.1 Envía mediante memorándum dirigido al Departamento de Movimientos de Personal, el original de la Constancia de No Inhabilitación para su integración al expediente del personal que causa alta o prestador de servicios profesionales por honorarios a contratar. Fin del procedimiento	Departamento de Nómina

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CÓDIGO (CUANDO APLIQUE)
<ul style="list-style-type: none"> Ley General de Cultura Física y Deporte.- D.O.F. 24-II-2003 y sus reformas. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, D.O.F. 13-III-2004 y sus reformas. Documentación de ingreso del trabajador que causará alta o del prestador de servicios profesionales por honorarios a contratar. 	No aplica

7. REGISTROS

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA	DISPOSICIÓN FINAL
Constancia de Inhabilitación (copia)	Permanente	Departamento de Nómina	No aplica	No aplica
Constancia de No Inhabilitación (original)	Permanente	Departamento de Movimientos de Personal	No aplica	No aplica

Handwritten signature and initials.



Nombre del procedimiento:
 Consulta de Constancias de Inhabilitación y No Inhabilitación del personal de la CONADE que causa alta

Código: DDH SP 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

Expediente del Personal	Permanente	Departamento de Movimientos de Personal	No aplica	No aplica
-------------------------	------------	---	-----------	-----------

8. GLOSARIO

- 8.1 DDH: Dirección de Desarrollo Humano.
- 8.2 SP: Subdirección de Personal.
- 8.3 PO: Procedimiento Operativo.
- 8.4 CONADE: Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte.
- 8.5 D.O.F: Diario Oficial de la Federación.
- 8.6 S.F.P: Secretaría de la Función Pública.

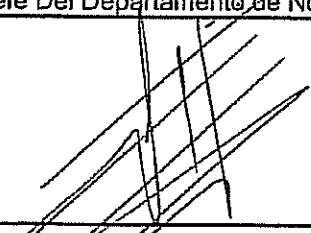
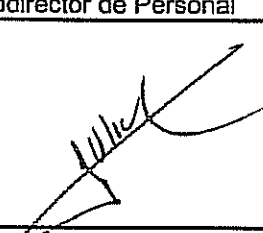
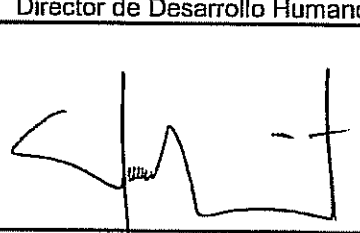
9. ANEXOS

- 9.1 Constancia de Inhabilitación / Constancia de No Inhabilitación

10. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2.0	31 de agosto de 2011	De acuerdo con la normatividad vigente en la materia

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.P. Isael Hernández Mendoza Jefe Del Departamento de Nómina	Lic. Julio Daniel Castro Cruz Subdirector de Personal	Lic. José Adrián Cruz Pérez Director de Desarrollo Humano
		
31 de agosto de 2011	31 de agosto de 2011	31 de agosto de 2011



SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

SUBSECRETARÍA DE ATENCIÓN CIUDADANA Y
NORMATIVIDAD
DIRECCIÓN GENERAL DE RESPONSABILIDADES Y
SITUACIÓN PATRIMONIAL
CONSTANCIA NO.
MEXICO D.F. A

TITULAR DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS EN
COMISION NACIONAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE (CONADE)
P R E S E N T E

Con fundamento en el artículo 40 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, 60 fracción III del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública y el Acuerdo por el que se expiden las Normas para la Operación del Registro de Servidores Públicos Sancionados y la expedición por medios remotos de comunicación electrónica de las Constancias de Inhabilitación, No Inhabilitación así como de la existencia de sanción, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de diciembre de 2008, se HACE CONSTAR, que realizada que fue la búsqueda en el sistema electrónico que se contiene en el Registro de Servidores Públicos Sancionados que se lleva en la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Secretaría de la Función Pública, a la fecha, NO se encontró inhabilitada a la siguiente persona:

RFC	NOMBRE
-----	--------

DATOS DE LA CONSULTA:

DEPENDENCIA O ENTIDAD: COMISION NACIONAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE (CONADE)

NOMBRE DEL RESPONSABLE:

FECHA DE EXPEDICIÓN DEL REPORTE:


HORA DE EXPEDICIÓN DEL REPORTE:

CARACTERES DE AUTENTICIDAD:

*****FIN DEL DOCUMENTO*****

AVISO IMPORTANTE:
1. ESTA CONSTANCIA ES VÁLIDA ÚNICAMENTE PARA EL RFC Y EL NOMBRE DE LA PERSONA CONSULTADA.
2. EN LOS CASOS DE SANCIONES IMPUESTAS POR AUTORIDADES JUDICIALES O GOBIERNOS DE LOS ESTADOS, EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 14 DE LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, NO SE DEBERÁN CONSIDERAR PARA EFECTOS DE REINCIDENCIA.

CARACTERES DE AUTENTICIDAD:

	Nombre del procedimiento: Calcular y tramitar los pagos de remuneraciones y retribuciones, a través de SRPP	Código: DDH SP PO 005
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: No aplica.	Revisión: 2.0
	Referencia al código del SGC CONADE: No aplica.	Página 1 de 9

1. PROPÓSITO

Calcular y tramitar el pago de las altas autorizadas del personal de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte (CONADE), así como de las contrataciones de prestadores de servicios profesionales por honorarios, a fin de efectuar el pago correspondiente.

2. ALCANCE

Personal de mando, operativo y prestadores de servicios profesionales por honorarios.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

3.1 La Dirección de Desarrollo Humano, a través de la Subdirección de Personal y del Departamento de Nómina, será la responsable de calcular y tramitar el pago de nómina, así como de retribuciones extraordinarias.

3.2 La Subdirección de Personal, a través del Departamento de Nómina, acreditará la vigencia, funciones ó actividades y percepciones ó retribuciones del trabajador ó prestador de servicios profesionales por honorarios que ingresa o contrata la CONADE, mediante el formato de Propuesta de Servicios Personales ó Propuesta de Contratación de Prestador de Servicios Profesionales por Honorarios y la Hoja de Asignación de Remuneraciones u Hoja de Asignación de Retribuciones.

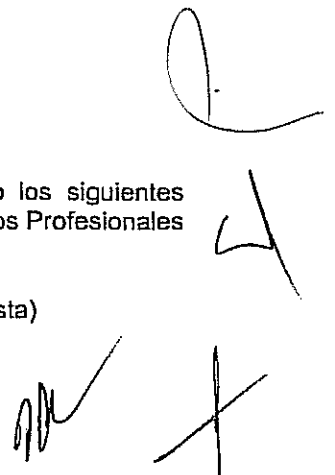
3.3 La vigencia para la aplicación de altas del personal por nómina, así como por contratación de prestadores de servicios profesionales por honorarios, será determinada por las unidades administrativas de adscripción ó en las áreas en donde presten sus servicios en el caso de honorarios y debidamente autorizada por la Subdirección General de Administración.


3.4 Las unidades administrativas deberán remitir a la Dirección de Desarrollo Humano los siguientes documentos personales, para estar en posibilidad de dar de alta al personal que ingresará a la CONADE:

- Acta de nacimiento (copia simple)
- R.F.C. con homoclave (copia simple)
- C.U.R.P. (copia simple)
- Cédula Profesional o Constancia del último grado de estudios (copia simple)
- Comprobante de domicilio actualizado (copia simple)
- Credencial de elector actualizada (IFE) / Pasaporte (copia simple)
- Curriculum Vital (original y firmado por el interesado (a))
- 2 fotografías tamaño infantil
- Actas de nacimiento de los dependientes económicos (copia simple), en su caso.
- Acta de Matrimonio (copia simple), en su caso.

3.5 Las unidades administrativas deberán remitir a la Dirección de Desarrollo Humano los siguientes documentos personales, para estar en posibilidad de contratar a Prestadores de Servicios Profesionales por Honorarios que ingresarán a la CONADE:


- Contratación de Servicios Profesionales por Honorarios (Solicitud previa a la propuesta)
- Acta de nacimiento (copia simple)
- R.F.C. con homoclave (copia simple)



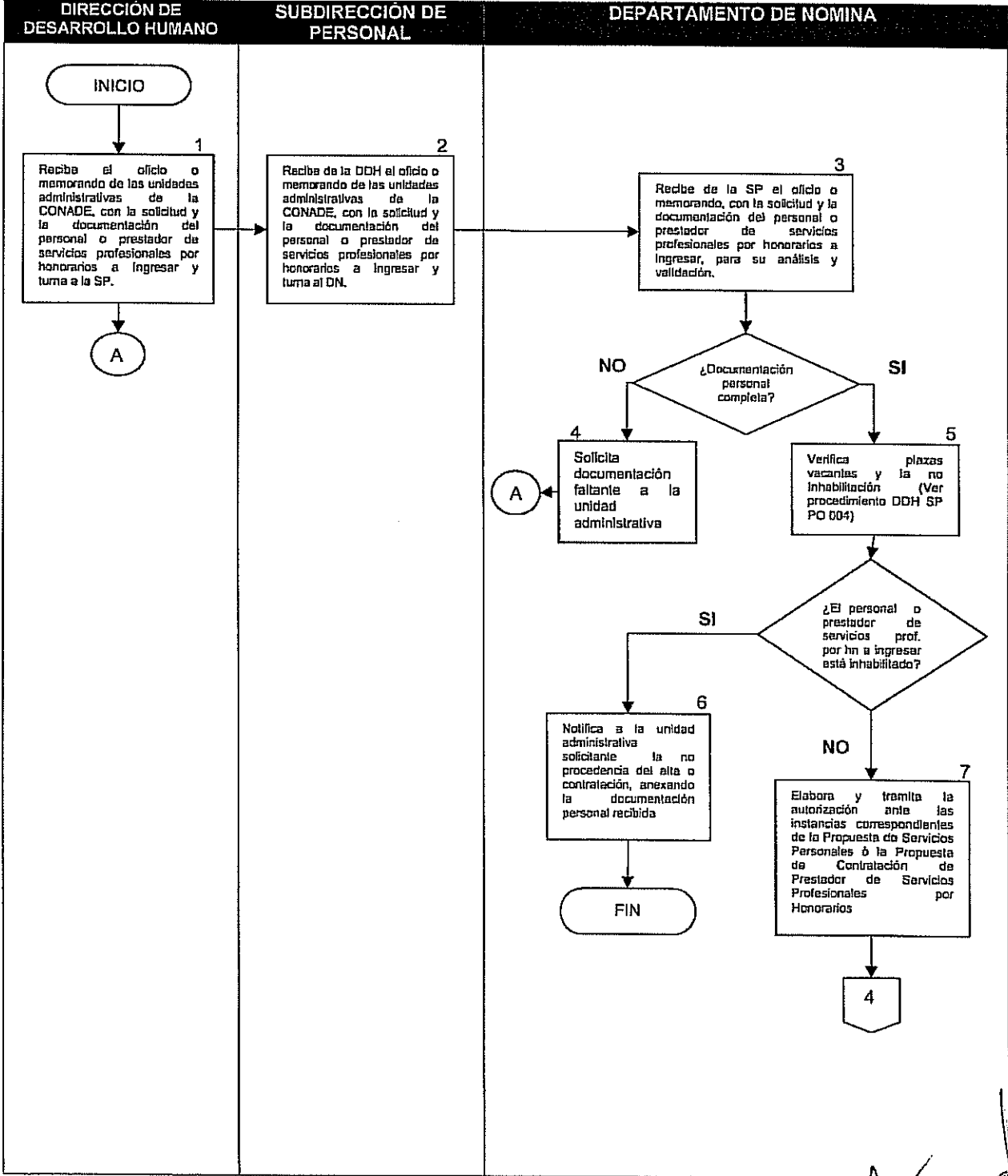
	Nombre del procedimiento:	Código: DDH SP PO 005
	Calcular y tramitar los pagos de remuneraciones y retribuciones, a través de SRPP	Revisión: 2.0
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: No aplica.	Página 2 de 9
	Referencia al código del SGC CONADE: No aplica.	

- C.U.R.P. (copia simple)
- Cédula Profesional o Constancia del último grado de estudios (copia simple)
- Comprobante de domicilio actualizado (copia simple)
- Credencial de elector actualizada (IFE) / Pasaporte (copia simple)
- Curriculum Vitae (original y firmado por el interesado (a))
- 2 fotografías tamaño infantil

Handwritten signatures and initials, including a large '4' at the top right and two distinct signatures below it.

	Nombre del procedimiento: Calcular y tramitar los pagos de remuneraciones y retribuciones, a través de SRPP	Código: DDH SP PO 005 Revisión: 2.0
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: No aplica.	Página 3 de 9
Referencia al código del SGC CONADE: No aplica.		

4. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



Handwritten signature and initials.



Nombre del procedimiento:
Calcular y tramitar los pagos de remuneraciones y retribuciones, a través de SRPP

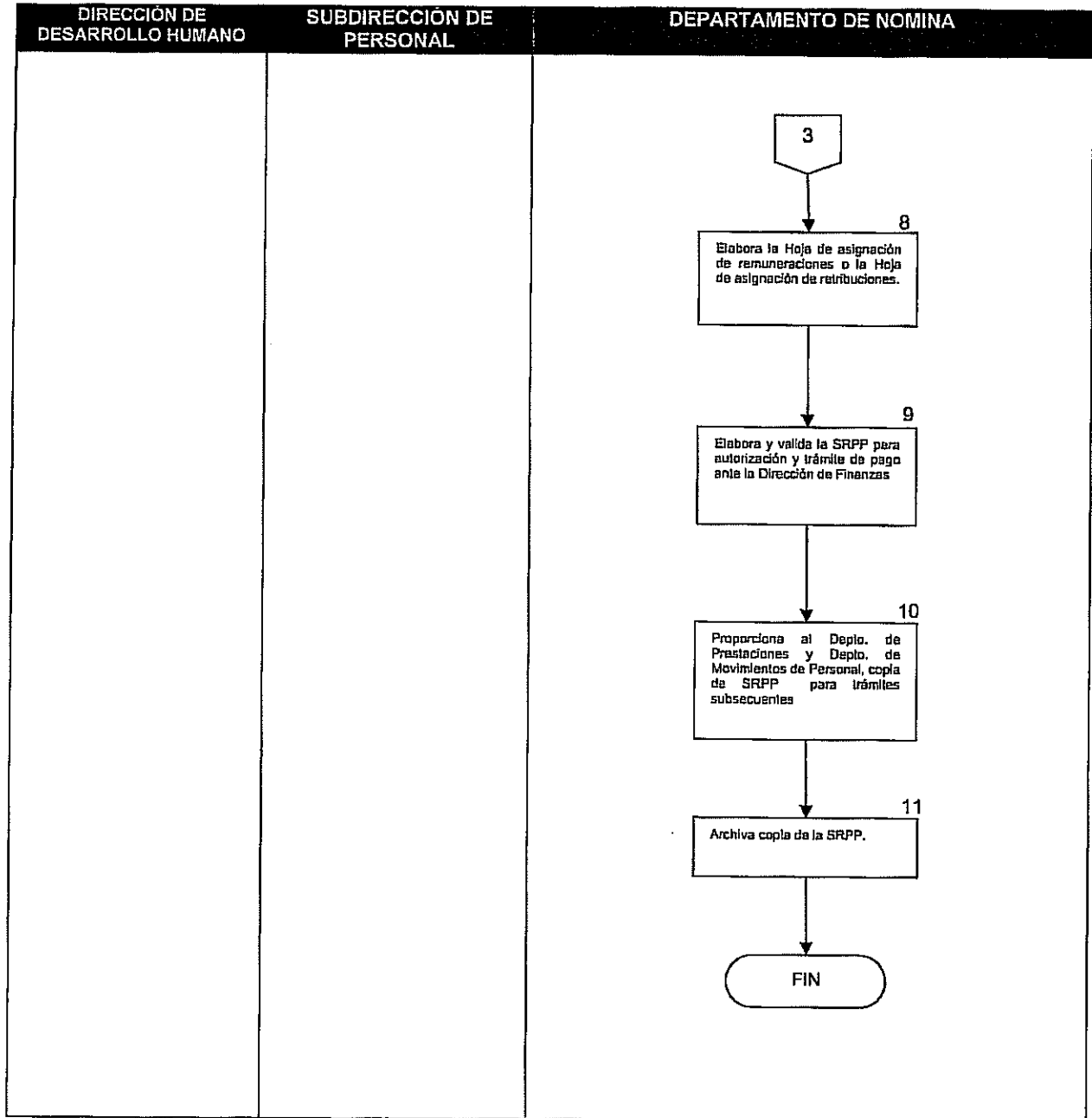
Código: DDH SP PO 005

Revisión:
2.0


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

Referencia al código del SGC CONADE:
No aplica.

Página 4 de 9




Handwritten signature and initials.

	Nombre del procedimiento:	Código: DDH SP PO 005
	Calcular y tramitar los pagos de remuneraciones y retribuciones, a través de SRPP	Revisión: 2.0
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008:	Página 5 de 9
	No aplica.	
Referencia al código del SGC CONADE:		
	No aplica.	

5. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO


Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Recibe el oficio o memorando de las unidades administrativas de la CONADE, con la solicitud y la documentación del personal o prestador de servicios profesionales por honorarios a ingresar y turna a la SP.	1.1 Recibe el oficio o memorando de las unidades administrativas de la CONADE, con la solicitud y la documentación del personal o prestador de servicios profesionales por honorarios a ingresar. 1.2 Turna a la Subdirección de Personal.	Dirección de Desarrollo Humano
2. Recibe de la DDH el oficio o memorando de las unidades administrativas de la CONADE, con la solicitud y la documentación del personal o prestador de servicios profesionales por honorarios a ingresar y turna al DN.	2.1 Recibe el oficio o memorando de la DDH, con la solicitud y la documentación del personal o prestador de servicios profesionales por honorarios a ingresar. 2.2 Turna al Departamento de Nómina.	Subdirección de Personal
3. Recibe de la SP el oficio o memorando, con la solicitud y la documentación del personal o prestador de servicios profesionales por honorarios a ingresar, para su análisis y validación.	3.1 Recibe de la SP el oficio o memorando, con la solicitud y la documentación del personal o prestador de servicios profesionales por honorarios a ingresar. 3.2 Analiza y valida la solicitud y la documentación anexa a ésta, para cerciorarse que está completa. ¿Documentación personal completa? NO	Departamento de Nómina
4. Solicita documentación faltante a la unidad administrativa.	4.1 Solicita mediante memorando firmado por el Director de Desarrollo Humano, para que la unidad administrativa correspondiente, envíe la documentación faltante. Continúa actividad No. 1.1	Departamento de Nómina
5. Verifica plazas vacantes y la no Inhabilitación. (Ver procedimiento DDH SP PO 004)	SI 5.1 Revisa, en el caso de personal a ingresar, la plantilla de plazas vacantes y verifica el código, nivel y denominación del puesto ó plaza a ocupar. 5.2 Verifica que el personal a ingresar o prestador a contratar no se encuentre inhabilitado. ¿El personal ó prestador de servicios	Departamento de Nómina

[Handwritten signatures and initials]

	Nombre del procedimiento:	Código: DDH SP PO 005
	Calcular y tramitar los pagos de remuneraciones y retribuciones, a través de SRPP	Revisión: 2.0
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008:	Página 6 de 9
	No aplica.	
Referencia al código del SGC CONADE:		
	No aplica.	

	profesionales por honorarios a ingresar está inhabilitado?	
6. Notifica a la unidad administrativa solicitante la no procedencia del alta o contratación, anexando la documentación personal recibida	<p>SI</p> <p>6.1 Notifica a la unidad administrativa solicitante, mediante memorando firmado por el Director de Desarrollo Humano, la no procedencia del alta o contratación debido a la inhabilitación, anexando la documentación personal antes recibida.</p> <p>Fin del Procedimiento.</p>	Departamento de Nómina
7. Elabora y tramita la autorización ante las instancias correspondientes, de la Propuesta de Servicios Personales ó la Propuesta de Contratación de Prestador de Servicios Profesionales por Honorarios.	<p>NO</p> <p>7.1 Elabora la Propuesta de Servicios Personales ó la Propuesta de Contratación de Prestador de Servicios Profesionales por Honorarios, con base en los documentos remitidos por las unidades administrativas ya verificados.</p> <p>7.2 Envía mediante memorando firmado por el DDH, la Propuesta de Servicios Personales ó Propuesta de Contratación de Prestador de Servicios Profesionales por Honorarios, con el fin de obtener las firmas del Director del área solicitante o equivalente, de Visto Bueno del Titular de la unidad administrativa y del trabajador a dar de alta o prestador de servicios profesionales a contratar.</p> <p>7.3 Recibe a través de la DDH y SP, la Propuesta de Servicios Personales o Propuesta de Contratación de Prestador de Servicios Profesionales por Honorarios, requisitada con las firmas solicitadas y remite a la Subdirección General de Administración, mediante memorando firmado por el Director de Desarrollo Humano para su autorización.</p> <p>7.4 Recibe de la Subdirección General de Administración, a través de la DDH y SP la Propuesta de Servicios Personales o Propuesta de Contratación de Prestador de Servicios Profesionales por Honorarios, autorizada.</p>	Departamento de Nómina


Handwritten signature and initials at the bottom right of the page.

	Nombre del procedimiento:	Código: DDH SP PO 005
	Calcular y tramitar los pagos de remuneraciones y retribuciones, a través de SRPP	Revisión: 2.0
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: No aplica.	Página 7 de 9
	Referencia al código del SGC CONADE: No aplica.	

8. Elabora la Hoja de Asignación de Remuneraciones o la Hoja de Asignación de Retribuciones.	8.1 Calcula las percepciones y deducciones de acuerdo a la plaza a ocupar o el contrato y elabora la Hoja de Asignación de Remuneraciones o la Hoja de Asignación de Retribuciones, según sea el caso.	Departamento de Nómina
9. Elabora y valida la Solicitud de Registro Presupuestal y Pago (SRPP) para autorización y trámite de pago ante la Dirección de Finanzas	9.1 Elabora la SRPP para el trámite de pago a fin de que se realice la expedición del cheque ó depósito a favor del interesado. 9.2 Valida y turna la SRPP para firma de autorización a la Subdirección de Personal y a la Dirección de Desarrollo Humano, anexando documentos soporte. 9.3 Tramita la SRPP ante la Dirección de Finanzas.	Departamento de Nómina
10. Proporciona al Depto. de Prestaciones y al Depto. de Movimientos de Personal copia de la SRPP para trámites subsecuentes	10.1 Turna copia de la SRPP al Departamento de Prestaciones, en el caso de plazas a ocupar, para que lleve a cabo los trámites subsecuentes a que haya lugar en materia de prestaciones. 10.2 Turna copia de la SRPP al Departamento de Movimientos de Personal, para considerarla en el acumulado de percepciones anual.	Departamento de Nómina
11. Archiva copia de la SRPP.	11.1 Archiva copia de la SRPP en la carpeta de pagos de remuneraciones o retribuciones extraordinarias. Fin del Procedimiento.	Departamento de Nómina

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CODIGO (CUANDO APLIQUE)
• Ley General de Cultura Física y Deporte, D.O.F. 24-II-2003 y sus reformas.	No aplica
• Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, D.O.F. 28-XII-1963 y sus reformas.	No aplica

	Nombre del procedimiento: Calcular y tramitar los pagos de remuneraciones y retribuciones, a través de SRPP	Código: DDH SP PO 005 Revisión: 2.0
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: No aplica.	Página 8 de 9
	Referencia al código del SGC CONADE: No aplica.	

<ul style="list-style-type: none"> Plantilla de plazas vacantes, vigente. Documentación personal de ingreso del trabajador o prestador de servicios profesionales por honorarios. Estructura Programática del presente ejercicio. Clasificador por Objeto del Gasto, vigente. 	No aplica No aplica No aplica No aplica
---	--


7. REGISTROS

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACION	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CODIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACION UNICA	DISPOSICIÓN FINAL
Propuesta de Servicios Personales	Permanente	Departamento de Movimientos de Personal	No aplica	No aplica
Propuesta de Contratación de Prestador de Servicios Profesionales por Honorarios	Permanente	Departamento de Movimientos de Personal	No aplica	No aplica
Solicitud de Registro Presupuestal y Pago	Permanente	Dpto. de Nómina	No aplica	No aplica
Hoja de Asignación de Remuneraciones	Permanente	Dpto. de Nómina	No aplica	No aplica
Hoja de Asignación de Retribuciones	Permanente	Dpto. de Nómina	No aplica	No aplica
Contratación de Servicios Profesionales por Honorarios (Solicitud previa a la Propuesta)	Permanente	Dpto. de Nómina	No aplica	No aplica

8. GLOSARIO

- 8.1 DDH: Dirección de Desarrollo Humano
- 8.2 SP: Subdirección de Personal
- 8.3 PO: Procedimiento Operativo
- 8.4 CONADE: Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte
- 8.5 D.O.F.: Diario Oficial de la Federación
- 8.6 DP: Departamento de Prestaciones



	Nombre del procedimiento: Calcular y tramitar los pagos de remuneraciones y retribuciones, a través de SRPP	Código: DDH SP PO 005 Revisión: 2.0
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: No aplica.	Página 9 de 9
	Referencia al código del SGC CONADE: No aplica.	

8.7 DMP: Departamento de Movimientos de Personal

8.8 SRPP: Solicitud de Registro Presupuestal y Pago

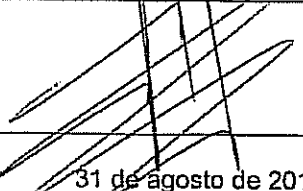
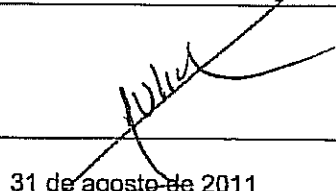
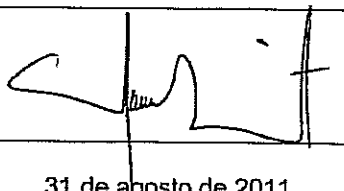
9. ANEXOS

- 9.1 Propuesta de Servicios Personales
- 9.2 Propuesta de Contratación de Prestador de Servicios Profesionales por Honorarios
- 9.3 Solicitud de Registro Presupuestal y Pago
- 9.4 Hoja de Asignación de Remuneraciones
- 9.5 Hoja de Asignación de Retribuciones
- 9.6 Contratación de Servicios Profesionales por Honorarios (Solicitud previa a la Propuesta)

10. CAMBIOS DE ESTA VERSION

NUMERO DE REVISION	FECHA DE LA ACTUALIZACION	DESCRIPCION DEL CAMBIO
2.0	31 de agosto de 2011	De acuerdo con la normatividad vigente en la materia.

CONTROL DE EMISION

ELABORO	REVISO	AUTORIZO
C.P. Israel Hernández Mendoza Jefe del Departamento de Nómina	Lic. Julio Daniel Castro Cruz Subdirector de Personal	Lic. José Adrián Cruz Pérez Director de Desarrollo Humano
		
31 de agosto de 2011	31 de agosto de 2011	31 de agosto de 2011





Subdirección General de Administración
PROPUESTA DE SERVICIOS PERSONALES



Area solicitante:		Fecha de elaboración:		dia	mes	año
Nombre de la persona propuesta:						
Domicilio:						
Lugar y fecha de nacimiento:					Sexo:	
R. F. C.	CURP.:		Grado máximo de estudios:			
TIPO DE MOVIMIENTO						
Nuevo Ingreso: ()		Reestructuración: ()		Sustitución: ()		
Puesto a ocupar:						
Area de adscripción:						
Funciones básicas:						
Fecha propuesta de Contratación:		dia	mes	año	Vigencia: INDEFINIDA	
					Horario: COMPLETO	
Percepción sugerida: NIVEL		Con cargo a:	Partida:	Actividad Institucional	PROYECTO	Sub-Proyecto
Nombre de la persona sustituida o con licencia:						
SOLICITA:		Vo. Bo.		AUTORIZA:		
Director de Area		Subdirector General		LIC. ALMA ROSA CÁÑEZ RIVERA Subdirectora General de Administración		
<p>ESTA PROPUESTA SURTIRA EFECTOS SIEMPRE Y CUANDO EXISTA LA AUTORIZACION POR ESCRITO DE LA SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION, POR LO QUE NO DEBERA ASUMIRSE COMPROMISO ALGUNO SIN CONTAR CON DICHA APROBACION.</p>						
<p>* DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE ME ENCUENTRO EN LA INEXISTENCIA DE ALGUNA SITUACION O SUPUESTO QUE PUDIERA GENERAR CONFLICTO DE INTERESES.</p> <p>* DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE _____ ME ENCUENTRO INHABILITADO POR AUTORIDAD ADMINISTRATIVA COMPETENTE Y QUE DE SER ASI Y NO NOTIFICARLO A LA COMISION NACIONAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE, SERA CAUSA DEL CESE DE LOS EFECTOS DEL NOMBRAMIENTO O DESIGNACION.</p> <p>* DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE _____ ME ENCUENTRO DESEMPEÑANDO OTRO EMPLEO O COMISION DE OTRA ENTIDAD DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.</p> <p>* DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE _____ SOY PARTE EN ALGÚN JUICIO DE CUALQUIER NATURALEZA EN CONTRA DE LA COMISION NACIONAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE, U OTRA INSTITUCION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.</p>						
INTERESADO						
Nombre y Firma						

VER REVERSO



REVERSO

Subdirección General de Administración
PROPUESTA DE SERVICIOS PERSONALES



PROTESTA

C.

¿Protesta usted desempeñar leal y honestamente el cargo que le ha sido encomendado, contribuyendo así a la constante superación de la institución pública a la cual hoy se incorpora mediante el adecuado y eficiente ejercicio de sus funciones, atribuciones y responsabilidades, comportándose siempre con estricto apego a las disposiciones legales y al código de conducta de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal?

¿Protesta usted guardar y hacer guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y las Leyes que de ella emanan tal y como lo establece el Artículo 128 constitucional?

Si así lo hiciere que los deportistas de este México se lo reconozcan y enhorabuena C.

SI PROTESTO

C.



ANEXO 9.2



SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

PROPUESTA DE CONTRATACIÓN DE PRESTADOR DE SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE DE LA CONTRATACIÓN:		FECHA DE ELABORACIÓN: DÍAS/MES/AÑO	
NOMBRE:			
DOMICILIO:			
LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:		NACIONALIDAD:	
R.F.C.:	C.U.R.P.:	GRADO MÁXIMO DE ESTUDIOS:	
CARÁCTER DE CONTRATACIÓN:			
FECHA DE CONTRATACIÓN:	VIGENCIA	DEL	AL
		DÍAS/MES/AÑO	DÍAS/MES/AÑO
RETRIBUCIÓN DEL CONTRATO:			
SERVIDOR PÚBLICO REQUERENTE DE LOS SERVICIOS OBJETO DEL CONTRATO	AUTORIZA PROPUESTA DE CONTRATACIÓN		AUTORIZA CONTRATACIÓN
MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE: <input type="checkbox"/> ME ENCUENTRO INHABILITADO PARA DESEMPEÑAR UN EMPLEO, CARGO O COMISIÓN EN EL SERVICIO PÚBLICO. <input type="checkbox"/> DESEMPEÑO UN EMPLEO, CARGO O COMISIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, O BIEN PRESTO SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS EN LA MISMA Y/O DISTINTA DEPENDENCIA O ENTIDAD, A MENOS QUE SE CUENTE CON EL DICTAMEN DE COMPATIBILIDAD CORRESPONDIENTE Y SE VERIFIQUE QUE NO SE ACTUALIZA LA HIPÓTESIS PREVISTA EN LA FRACCIÓN XX DEL ARTÍCULO 8 DE LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS. <input type="checkbox"/> SOY PARTE EN UN JUICIO DEL ORDEN CIVIL, MERCANTIL O LABORAL EN CONTRA DE ALGUNA DEPENDENCIA O ENTIDAD. <input type="checkbox"/> ME ENCUENTRO EN ALGÚN OTRO SUPUESTO O SITUACIÓN QUE PUDIERA GENERAR CONFLICTO DE INTERESES PARA PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES OBJETO DEL CONTRATO POR HONORARIOS.			
PRESTADOR DE SERVICIOS			
NOMBRE Y FIRMA			

AL REVERSO:

[Handwritten signature and initials]



ANEXO 9.2



SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PROPUESTA DE CONTRATACIÓN DE PRESTADOR DE SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS

ACTIVIDADES DEL PRESTADOR DE SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS		
SERVIDOR PÚBLICO REQUIRENTE DE LOS SERVICIOS OBJETO DEL CONTRATO	AUTORIZA PROPUESTA DE CONTRATACIÓN	AUTORIZA CONTRATACIÓN
PRESTADOR DE SERVICIOS		
NOMBRE Y FIRMA		

DEL ANVERSO:

SOLICITUD DE REGISTRO PRESUPUESTAL Y PAGO



FOLIO DE INGRESO	FECHA DE ELAB.		NÚM. CONSECUTIVO DE LA UNIDAD
	DÍA	MES AÑO	

CVE UNIDAD RESPONSABLE

DENOMINACION

C. SUBDIR. GRAL. DE ADMINISTRACION, SIRVASE TRAMITAR

POR UN MONTO DE \$

PAGO DEL EJERCICIO PTAL.
 RESERVA DE RECURSOS
 PAGO DE LA RESERVA PPTAL.
 PAGO POR COMPROMISO PTAL.
 COMPROBACION DEL EJERCICIO DEL COMPROMISO.
 REINTEGRO DE RECURSOS NO APLICADOS.

Nº.

POR \$

TIPO DE GASTO: CORRIENTE INVERSION

CLAVE DE UNIDAD AFECTADA	CLAVE PROGRAMATICA				BENEFICIARIO Y CONCEPTO	No. DE ANEXOS	IMPORTE					
	AI	AP	EV	SE PARTIDA			EJERCIDO	RETENCIONES ISR	OTROS			
TOTALES							\$	\$	\$	\$		

TOTAL LIQUIDO POR PAGAR \$

PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCION DE FINANZAS

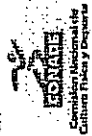
DECRETOS PRESUPUESTAL
 REGISTRO
 RETIRO
 AFECTACION PRESUPUESTAL
 AFECTACION CONTABLE

LA DOCUMENTACION ANEXA COMPROBADA EL EJERCICIO DE LAS PARTIDAS QUE SE MENCIONAN Y CUIDO PAGO DE TRAMITO Y PAGO MISIONES FINANCIERAS

EL TITULAR DEL AREA Y/O RESPONSABLE BOLIVIANO


[Handwritten signature]

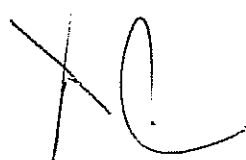
COMISION NACIONAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE
SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
DIRECCION DE DESARROLLO HUMANO



HOJA DE ASIGNACION DE REMUNERACIONES

Nº DE EXP.:	NOMBRE:	R. F. C.:
PLAZA:	ADSCRIP.:	
PERCEPCIONES :		
DEDUCCIONES :		
TOTAL DE PERCEPCIONES:	\$ - -	TOTAL DE DEDUCCIONES: \$ - -
		TOTAL NETO: \$ - -
CONCEPTO DE PAGO:		

ELABORO:  REVISO: AUTORIZO: DIRECTOR DE DESARROLLO HUMANO

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE NOMINA:  SUBDIRECTOR DE PERSONAL



COMISION NACIONAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE
SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
DIRECCION DE DESARROLLO HUMANO

ANEXO 9.5



HOJA DE ASIGNACION DE RETRIBUCIONES
PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS

REF	NOMBRE	RFC	CLAVE	AREA	PERIODO DE PAGO		RETRIBUCION MENSUAL	RETRIBUCION A PAGAR	SUBSIDIO AL EMPLEO	ISR	RETRIBUCION NETA
					INICIAL	FINAL					
TOTALES 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00											

CONCEPTO DE PAGO:

ELABORO

REVISO

AUTORIZO

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE NÓMINA

SUBDIRECTOR DE PERSONAL

DIRECTOR DE DESARROLLO HUMANO

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE DE LA CONTRATACIÓN: _____

SUBDIRECCIÓN GENERAL: _____ DIRECCIÓN: _____

SUBDIRECCIÓN: _____ DEPARTAMENTO: _____

DATOS DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:

NOMBRE(S) _____ APELLIDO PATERNO _____ APELLIDO MATERNO _____

C. U. R. P. (A 18 POSICIONES) _____ * R. F. C. (A 10 POSICIONES) HOMOCLEAVE _____ *

VIGENCIA CONTRATO			
INICIAL		FINAL	
DÍA	MESES	DÍA	AÑO

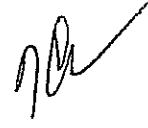
RETRIBUCIÓN MENSUAL BRUTA	\$


ACTIVIDADES A REALIZAR: *

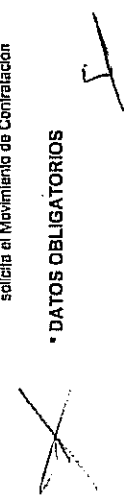
OBSERVACIONES:

DEBE ANEXARSE LA DOCUMENTACIÓN COMPLETA: R. F. C. con homoclave, C. U. R. P., ACTA DE NACIMIENTO, CREDENCIAL DE ELECTOR, CONSTANCIA DE ESTUDIOS, COMPROBANTE DE DOMICILIO, CURRÍCULUM VITAE (firmado por el interesado), 2 FOTOGRAFÍAS TAM. INFANTIL, PARA QUE PROCEDA LA PROPUESTA FORMAL DE CONTRATACIÓN. (*)

ÁREA SOLICITANTE Vo. Bo. AUTORIZA
 DIRECCIÓN DE ÁREA DIRECCIÓN GENERAL SUBDIRECCIÓN GENERAL








Nombre, Firma y Cargo del Funcionario que solicita el Movimiento de Contratación _____

Nombre y Firma del Titular del Área que Aprueba el Movimiento de Contratación _____

Nombre y Firma del Titular de la Subdirección General que Autoriza la Propuesta Formal _____

* DATOS OBLIGATORIOS

	Nombre del procedimiento: Cancelación de Pagos	Código: DDH SP PO 006
		Revisión: 2.0
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: No aplica.	
	Referencia al código del SGC CONADE: No aplica.	Página 1 de 7

1. PROPÓSITO

Tramitar la cancelación del pago del personal o prestador de servicios profesionales por honorarios en la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte (CONADE), por baja o terminación anticipada de contrato de honorarios, a fin de reintegrar el recurso al presupuesto de la CONADE.

2. ALCANCE

Personal de mando, operativo y prestadores de servicios profesionales por honorarios.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

3.1 La Dirección de Desarrollo Humano, a través de la Subdirección de Personal y del Departamento de Nómina, será la responsable de tramitar la cancelación de los pagos derivados de las bajas del personal o terminación anticipada de contrato de prestador de servicios profesionales por honorarios.


3.2 La vigencia para la aplicación de bajas del personal, así como para la terminación anticipada de contratos de prestadores de servicios profesionales por honorarios, será determinada por las unidades administrativas de adscripción o las unidades administrativas en donde prestaban sus servicios, en el caso de honorarios.

3.3 Las unidades administrativas deberán remitir a la Dirección de Desarrollo Humano los siguientes documentos, para estar en posibilidad de tramitar la cancelación del pago:

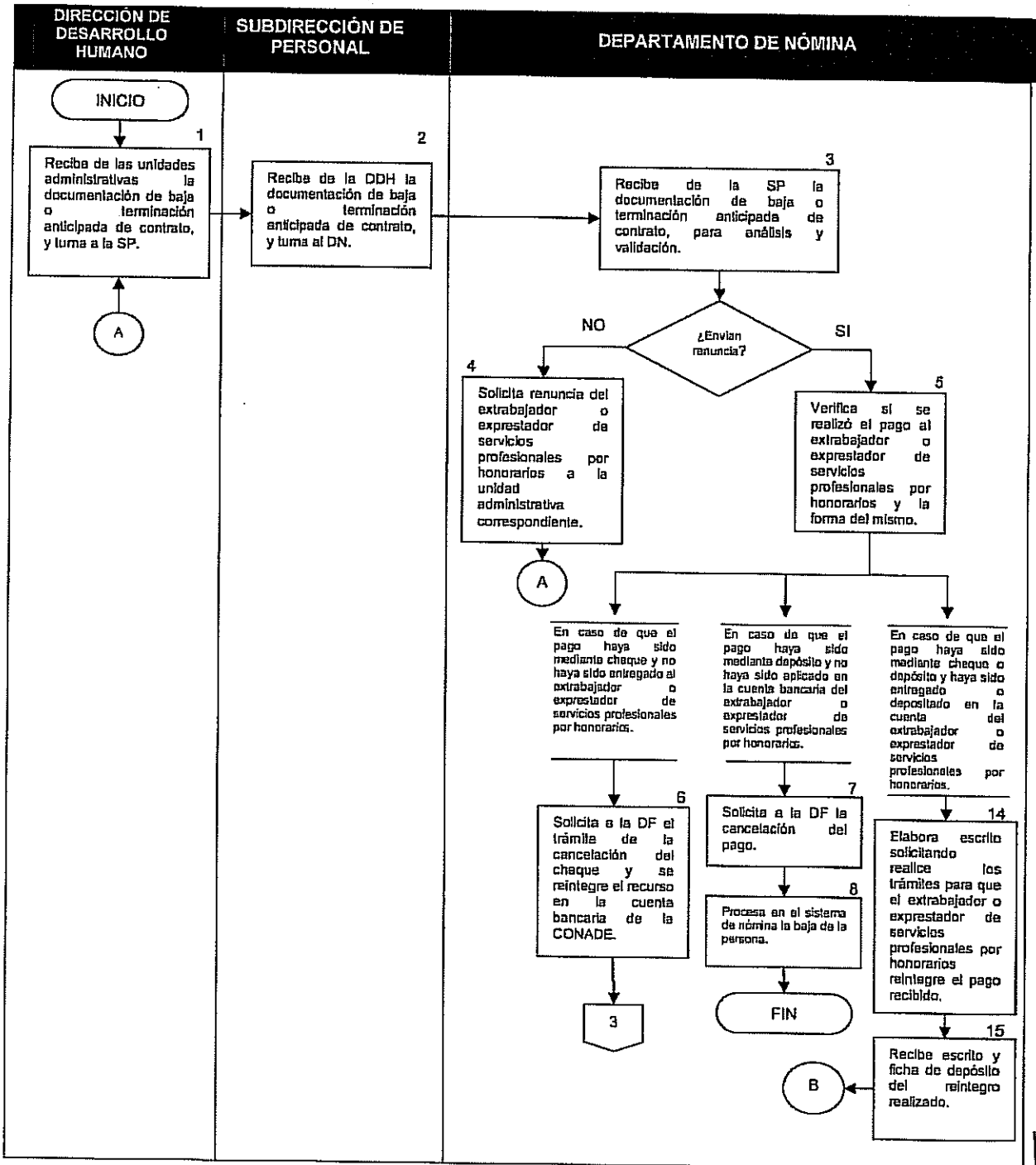
- El comunicado de baja.
- La renuncia del extrabajador.
- La renuncia del prestador de servicios profesionales por honorarios, en el caso de terminación anticipada de contrato.

4

nu

	Nombre del procedimiento: Cancelación de Pagos	Código: DDH SP PO 006 Revisión: 2.0
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: No aplica.	Página 2 de 7
Referencia al código del SGC CONADE: No aplica.		


4. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

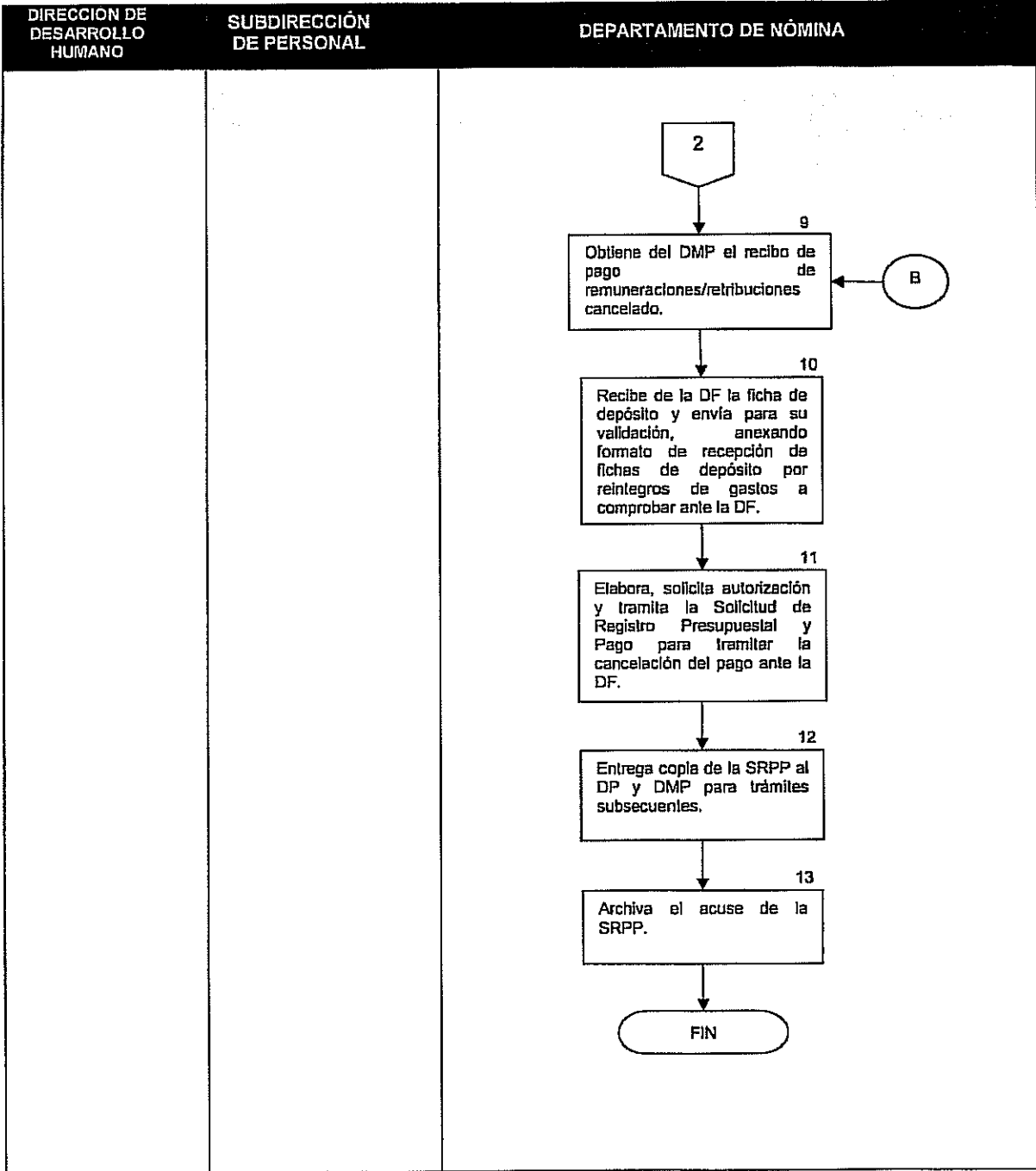


Handwritten signatures and initials:


nk

[Large handwritten mark]

	Nombre del procedimiento: Cancelación de Pagos	Código: DDH SP PO 006 Revisión: 2.0
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: No aplica.	Página 3 de 7
	Referencia al código del SGC CONADE: No aplica.	




Handwritten signature and initials.

	Nombre del procedimiento: Cancelación de Pagos	Código: DDH SP PO 006
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: No aplica.	Revisión: 2.0
	Referencia al código del SGC CONADE: No aplica.	
		Página 4 de 7

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1. Recibe de las unidades administrativas la documentación de baja o terminación anticipada de contrato y turna a la SP.	1.1 Recibe mediante oficio o memorando de las unidades administrativas de la CONADE, la documentación de la persona que causa baja o de la persona de la cual termina anticipadamente su contrato de prestador de servicios profesionales por honorarios. 1.2 Turna a la Subdirección de Personal.	Dirección de Desarrollo Humano
2. Recibe de la DDH la documentación de baja o terminación anticipada de contrato y turna al DN.	2.1 Recibe de la Dirección de Desarrollo Humano el oficio o memorando y la documentación de la persona que causa baja o de la persona de la cual termina anticipadamente su contrato de prestador de servicios profesionales por honorarios. 2.2 Turna al Departamento de Nómina.	Subdirección de Personal
3. Recibe de la SP la documentación de baja o terminación anticipada de contrato, para análisis y validación.	3.1 Recibe de la Subdirección de Personal el oficio o memorando y la documentación de la persona que causa baja o de la persona de la cual termina anticipadamente su contrato de prestador de servicios profesionales por honorarios; verifica la fecha y que hayan anexado la renuncia. ¿Envían renuncia? NO	Departamento de Nómina
4. Solicita renuncia del extrabajador o exprestador de servicios profesionales por honorarios a la unidad administrativa correspondiente	4.1 Solicita a la unidad administrativa correspondiente, mediante memorando firmado por el Director de Desarrollo Humano, la renuncia del extrabajador o exprestador de servicios profesionales por honorarios. Continúa actividad No. 1.1 SI	Departamento de Nómina
5. Verifica si se realizó el pago al extrabajador o exprestador de servicios profesionales por honorarios y la forma del mismo.	5.1 Verifica si se realizó el pago al extrabajador ó exprestador de servicios profesionales por honorarios, así como la forma en la que se realizó el citado pago.	Departamento de Nómina
6. Solicita a la DF el trámite de la cancelación del cheque y se reintegre el recurso en la cuenta bancaria de la CONADE	En caso de que el pago haya sido mediante cheque y no haya sido entregado al extrabajador o exprestador de servicios profesionales por honorarios 6.1 Solicita a la DF, que tramite la cancelación del cheque y que el monto del mismo se deposite en la cuenta bancaria de la CONADE, a fin de reintegrar el recurso al presupuesto del presente ejercicio. Continúa en la actividad No. 9.1	Departamento de Nómina


Handwritten signature and initials on the right side of the page.

	Nombre del procedimiento: Cancelación de Pagos	Código: DDH SP PO 006
		Revisión: 2.0
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: No aplica.	
	Referencia al código del SGC CONADE: No aplica.	Página 5 de 7

7. Solicita a la DF la cancelación del pago	En caso de que el pago haya sido mediante depósito y no haya sido aplicado en la cuenta bancaria del extrabajador o prestatador de servicios profesionales por honorarios 7.1 Solicita a la DF la cancelación de la dispersión del pago.	Departamento de Nómina
8. Procesa en el sistema de nómina la baja de la persona.	8.1 Procesa en el sistema de nómina la baja de la persona, con la finalidad de que no se registre el movimiento presupuestalmente y contablemente. Fin del Procedimiento.	Departamento de Nómina
9. Obtiene del DMP el recibo de pago de remuneraciones/retribuciones cancelado.	9.1 Obtiene por parte del DMP el recibo de pago de remuneraciones o de retribuciones cancelado del extrabajador dado de baja o del prestador de servicios profesionales por honorarios del cual terminó anticipadamente su contrato.	Departamento de Nómina
10. Recibe de la DF la ficha de depósito y envía para su validación, anexando formato de recepción de fichas de depósito por reintegros de gastos a comprobar ante la DF.	10.1 Recibe de la Dirección de Finanzas la ficha de depósito para efectuar el trámite correspondiente. 10.2 Envía la ficha de depósito a validar anexando el formato de recepción de fichas de depósito por reintegros de gastos a comprobar ante la DF.	Departamento de Nómina
11. Elabora, solicita autorización y tramita la Solicitud de Registro Presupuestal y Pago para tramitar la cancelación del pago ante la DF.	11.1 Elabora la SRPP para trámite de la cancelación del pago. 11.2 Turna la SRPP para firma de autorización a la SP y a la DDH, anexando documentos soporte. 11.3 Tramita la SRPP ante la DF.	Departamento de Nómina
12. Entrega copia de la SRPP al DP y DMP para trámites subsecuentes.	12.1 Turna copia de la SRPP al DP, en el caso de extrabajadoras, para trámites subsecuentes. 12.2 Turna copia de la SRPP al DMP, para que realice los trámites relativos al acumulado anual de percepciones/retribuciones y deducciones.	Departamento de Nómina
13. Archiva el acuse de la SRPP.	13.1 Archiva el acuse original de SRPP en la carpeta de cancelaciones de pago por bajas de personal o terminación anticipada de contrato de prestador de servicios profesionales por honorarios. Fin del Procedimiento.	Departamento de Nómina

4

n

	Nombre del procedimiento: Cancelación de Pagos	Código: DDH SP PO 006
		Revisión: 2.0
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: No aplica.	Página 6 de 7
	Referencia al código del SGC CONADE: No aplica.	

14. Elabora escrito solicitando realice los trámites para que el extrabajador o exprestador de servicios profesionales reintegre el pago recibido	<p>En caso de que el pago haya sido mediante cheque o depósito y se haya entregado o depositado en la cuenta del extrabajador o exprestador de servicios profesionales por honorarios</p> <p>14.1 Elabora escrito dirigido al jefe inmediato del extrabajador o servidor público designado para recibir los servicios objeto del contrato, solicitando realice los trámites necesarios, a fin de que el extrabajador o prestador de servicios profesionales por honorarios reintegre el pago recibido a la cuenta bancaria de la CONADE.</p>	Departamento de Nómina
15. Recibe escrito y ficha de depósito del reintegro realizado	<p>15.1 Recibe escrito y ficha de depósito anexa, mediante la cual se realizó el reintegro a la cuenta de la CONADE por el pago indebido.</p> <p>Continúa en la actividad 9.1</p>	Departamento de Nómina


6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CODIGO (CUANDO APLIQUE)
• Ley General de Cultura Física y Deporte, D.O.F. 24-II-2003 y sus reformas.	No aplica
• Documentación personal de baja.	No aplica
• Estructura Programática del presente ejercicio	No aplica
• Clasificador por Objeto del Gasto, vigente	No aplica

7. REGISTROS

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACION	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CODIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACION UNICA	DISPOSICIÓN FINAL
Solicitud de Registro Presupuestal y Pago	Permanente	Dpto. de Nómina	No aplica	No aplica
Recepción de fichas de depósito por reintegros de gastos a comprobar	Permanente	Dpto. de Nómina	No aplica	No aplica

Handwritten signature and initials, including a large '4' and a circular mark.

	Nombre del procedimiento: Cancelación de Pagos	Código: DDH SP PO 006 Revisión: 2.0
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: No aplica.	Página 7 de 7
	Referencia al código del SGC CONADE: No aplica.	

8. GLOSARIO

- 8.1 DDH: Dirección de Desarrollo Humano
- 8.2 SP: Subdirección de Personal
- 8.3 PO: Procedimiento Operativo
- 8.4 CONADE: Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte
- 8.5 D.O.F.: Diario Oficial de la Federación
- 8.6 DF: Dirección de Finanzas
- 8.7 DP: Departamento de Prestaciones
- 8.8 DMP: Departamento de Movimientos de Personal

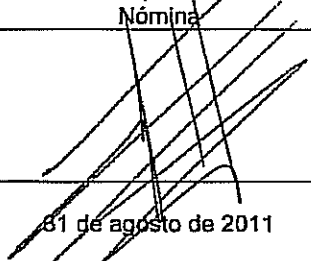
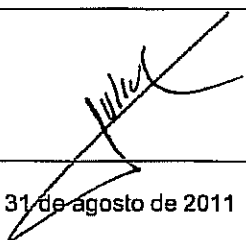
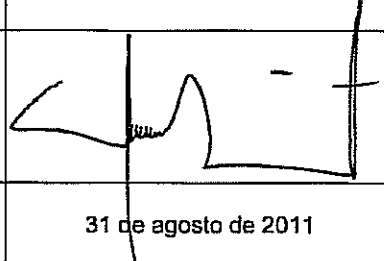
9. ANEXOS

- 9.1 Solicitud de registro presupuestal y pago.
- 9.2 Recepción de fichas de depósito por reintegros de gastos a comprobar.

10. CAMBIOS DE ESTA VERSION

NUMERO DE REVISION	FECHA DE LA ACTUALIZACION	DESCRIPCION DEL CAMBIO
2.0	31 de agosto de 2011	De acuerdo con la normatividad vigente en la materia.

CONTROL DE EMISION

ELABORÓ	REVISO	AUTORIZO
C.P. Israel Hernández Merdoza Jefe del Departamento de Nómina	Lic. Julio Daniel Castro Cruz Subdirector de Personal	Lic. José Adrián Cruz Pérez Director de Desarrollo Humano
		
31 de agosto de 2011	31 de agosto de 2011	31 de agosto de 2011



Fecha:

Unidad Ejecutora:

Tipo de Movimiento:

Por la cantidad de:

Documento Origen:

Clave Presupuestal	Beneficiario y Concepto	Importes	
		Ejercido	Retenciones
TOTAL			
Total por Pagar			
Validaciones por la Dirección de Finanzas			
La documentación anexa comprueba el ejercicio de las partidas que se mencionan cuyo pago se tramitó bajo mi responsabilidad de acuerdo al Art. 46 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria		No. de Poliza	
Titular del Área y/o Responsable Solidario		Control Presupuestal	
DIRECTOR DE DESARROLLO HUMANO			
Elaboró:			

**COMISION NACIONAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE
SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
DIRECCION DE FINANZAS**

RECEPCION DE FICHAS DE DEPOSITO
POR REINTEGROS DE GASTOS A COMPROBAR

ANTECEDENTES DE GASTOS A COMPROBAR

RESPONSABLE:	FECHA DE CHEQUE	NUM. DE CHEQUE	IMPORTE	gastos por evento	fondo revolvente	otros	FOLIO DE INGRESO
_____	____/____/____	_____	_____	_____	_____	_____	_____


DATOS CORRESPONDIENTES AL REINTEGRO DEL GASTO A COMPROBAR

AREA DEPOSITANTE: DEPARTAMENTO DE NOMINA. _____


FECHA DE DEPOSITO	BANCO	NUM. DE CUENTA	IMPORTE
_____	_____	_____	_____

RECIBI COPIA DE LA FICHA DE DEPOSITO.

CONCEPTO:


MEXICO D.F. A _____

SELLO DE LA SUBDIRECCION FINANCIERA

 <p>CONADE Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte</p>	Nombre del procedimiento: Celebración de Contratos, Ingreso y Movilidad de Prestadores de Servicios Profesionales por Honorarios	Código: DDH SP PO 007 Revisión: <p style="text-align: center;">3.0</p>
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: No aplica.	Página 1 de 9
	Referencia al código del SGC CONADE: No aplica.	

1. PROPÓSITO

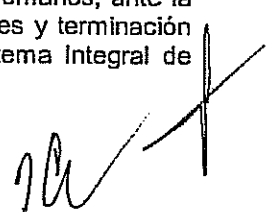
Celebrar Contratos de Prestación de Servicios Profesionales por Honorarios con personas físicas con cargo al Presupuesto de Servicios Personales, realizar su registro y aplicar los movimientos que se deriven de las contrataciones y terminación de contratos.

2. ALCANCE

Prestadores de Servicios Profesionales por Honorarios.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 3.1 La Conade por medio de sus Unidades Administrativas podrá celebrar contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios con personas físicas con cargo al presupuesto de servicios personales, exclusivamente dentro de la vigencia del presupuesto de egresos de que se trate.
- 3.2 Las Unidades Administrativas de la Conade al celebrar contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios, deberán observar las disposiciones contenidas en el numeral 102, del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. Vigente
- 3.3 Es responsabilidad de las Unidades Administrativas de la Conade, reducir al mínimo indispensable los contratos de prestación de servicios por honorarios, y observar las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal que para este tipo de contratos se establezcan, así como sujetarse a las disposiciones legales que resulten aplicables.
- 3.4 El servidor público de la Unidades Administrativas de la Conade que sea el responsable ó designado para supervisar y recibir los servicios objeto del contrato, deberá comunicar a la Dirección de Desarrollo Humano, sobre la prestación de dichos servicios a su entera satisfacción, para efectos del pago de los honorarios correspondientes, o bien, manifestar la falta de oportunidad en su entrega y/o las deficiencias detectadas en los mismos, con objeto de rescindir, en su caso, el contrato respectivo.
- 3.5 La Conade a través de la Dirección de Desarrollo Humano solo podrá cubrir como contraprestación por los servicios profesionales prestados, el monto de los honorarios pactados en los contratos.
- 3.6 Queda bajo la estricta responsabilidad de los responsables de las Unidades Administrativas de la Conade que la retribución que se fije en el contrato guarde la debida congruencia con las actividades encomendadas al prestador del servicio.
- 3.7 La Dirección de Desarrollo Humano a través de la Subdirección de Personal y del Departamento de Nómina, será la responsable de que una vez formalizados los contratos, sean registrados para fines de integración, sistematización, administración y control de la información de los Recursos Humanos, ante la DGOR en el Sistema Informático denominado SIREHO, así como aplicar las contrataciones y terminación de las mismas de los Prestadores de Servicios Profesionales por Honorarios en el Sistema Integral de Administración de Recursos (SIAR).




	Nombre del procedimiento: Celebración de Contratos, Ingreso y Movilidad de Prestadores de Servicios Profesionales por Honorarios	Código: DDH SP PO 007 Revisión: 3.0
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: No aplica.	Página 2 de 9
	Referencia al código del SGC CONADE: No aplica.	

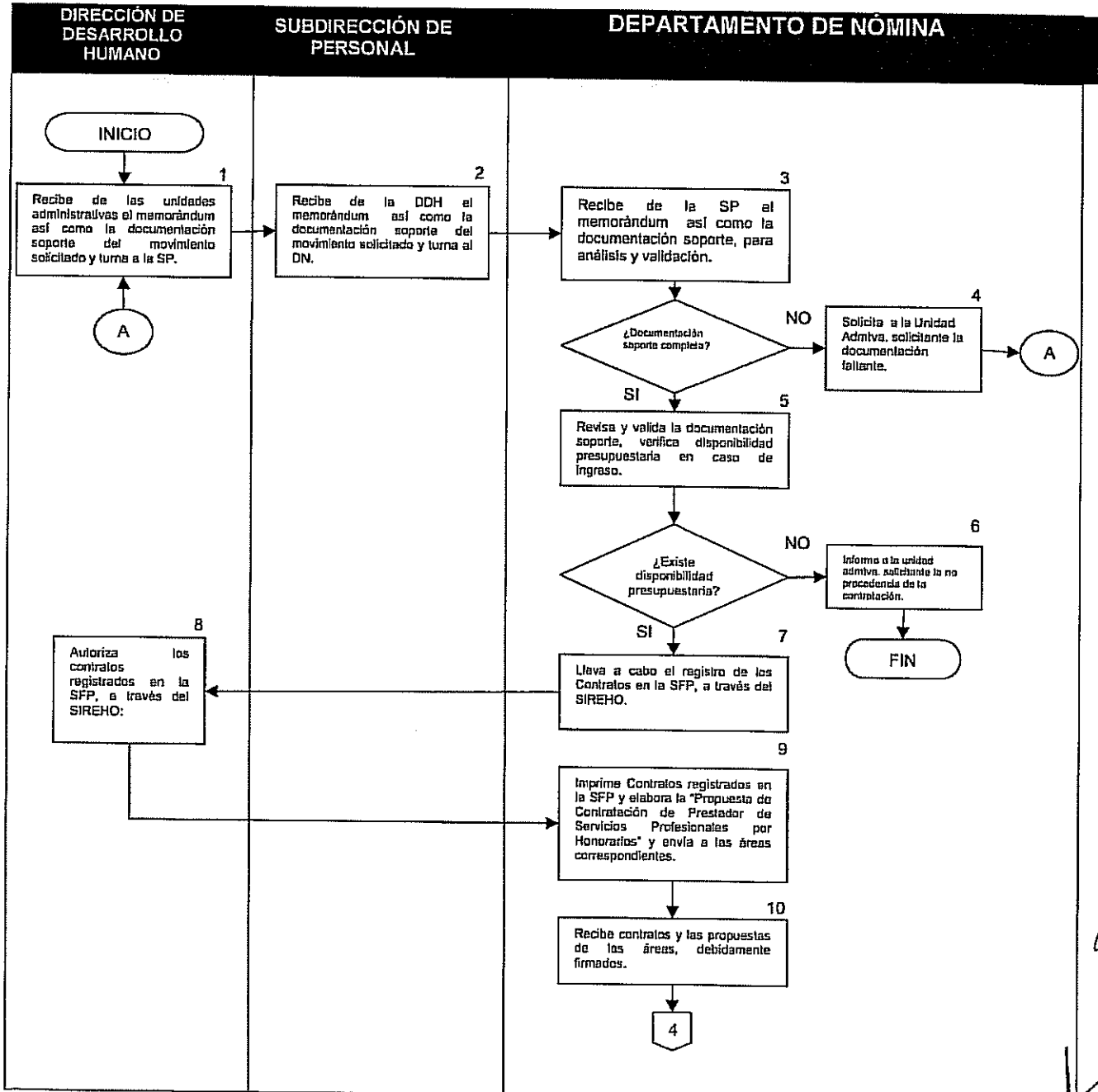
El registro de los contratos en el SIREHO, deberá llevarse a cabo preferentemente en el ejercicio fiscal en que se celebren, y a más tardar en el mes de enero del ejercicio subsecuente.

- 3.8 La Dirección de Desarrollo Humano, a través de la Subdirección de Personal y el Departamento de Nómina atenderá a la vigencia, actividades y retribución del Prestador de Servicios Profesionales por Honorarios que contrate y registre la CONADE, mediante el formato de "Contratación de Servicios Profesionales por Honorarios (Solicitud previa a la propuesta)".
- 3.9 La vigencia de la contratación de los Prestadores de Servicios Profesionales por Honorarios, será determinada por las Unidades Administrativas y debidamente autorizada por el Subdirector General que corresponda y, en los casos procedentes, por el Coordinador de Normatividad y Asuntos Jurídicos, el Coordinador de Comunicación Social, por el Coordinador Ejecutivo de la Dirección General o el Titular del Órgano Interno de Control en la CONADE.
- 3.10 Las Unidades Administrativas deberán remitir a la Dirección de Desarrollo Humano los siguientes documentos personales, para estar en posibilidad de contratar y registrar a Prestadores de Servicios Profesionales por Honorarios que ingresarán a la CONADE:
- Contratación de Servicios Profesionales por Honorarios (Solicitud previa a la propuesta)
 - Acta de nacimiento (copia simple)
 - R.F.C. con homoclave (copia simple)
 - C.U.R.P. (copia simple)
 - Cédula Profesional o Constancia del último grado de estudios (copia simple)
 - Comprobante de domicilio actualizado (copia simple)
 - Credencial de elector actualizada (IFE) / Pasaporte (copia simple)
 - Curriculum Vitae (original y firmado por el interesado (a))
 - 2 fotografías tamaño infantil




 <p>Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte</p>	Nombre del procedimiento: Celebración de Contratos, Ingreso y Movilidad de Prestadores de Servicios Profesionales por Honorarios	Código: DDH SP PO 007 Revisión: <p style="text-align: center;">3.0</p>
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: No aplica.	Página 3 de 9
	Referencia al código del SGC CONADE: No aplica.	

4. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



Handwritten signatures and initials:

[Signature]

[Signature]



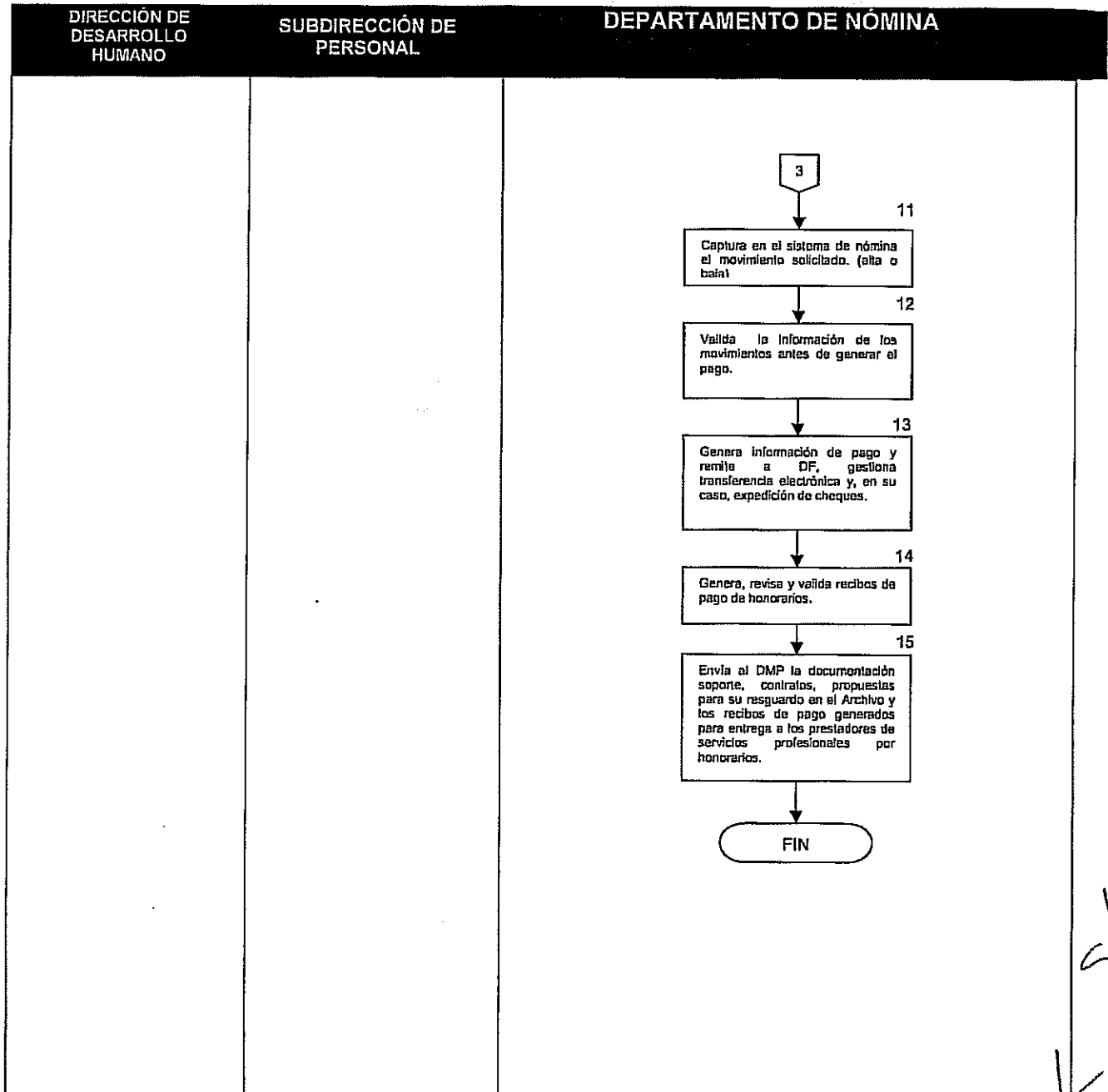
Nombre del procedimiento:
Celebración de Contratos, Ingreso y Movilidad de Prestadores de Servicios Profesionales por Honorarios

Código: DDH SP PO 007
Revisión:
3.0

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

Referencia al código del SGC CONADE:
 No aplica.

Página 4 de 9



Handwritten signatures and initials:
 A large handwritten signature, possibly 'na', and other initials are present at the bottom right of the page.



Nombre del procedimiento:
Celebración de Contratos, Ingreso y Movilidad de Prestadores de Servicios Profesionales por Honorarios

Código: DDH SP PO 007

Revisión:
3.0

Referencia a la Norma ISO 9001-2008:

No aplica.

Referencia al código del SGC CONADE:

No aplica.

Página 5 de 9

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Recibe de las unidades administrativas el memorándum así como la documentación soporte del movimiento solicitado y turna a la SP.	1.1 Recibe de las unidades administrativas de la CONADE que soliciten la contratación o baja, el memorándum así como la documentación soporte del movimiento solicitado. 1.2 Turna a la Subdirección de Personal.	Dirección de Desarrollo Humano
2. Recibe de la DDH el memorándum así como la documentación soporte del movimiento solicitado y turna al DN.	2.1 Recibe de la Dirección de Desarrollo Humano el memorándum así como la documentación soporte del movimiento solicitado. 2.2 Turna al Departamento de Nómina.	Subdirección de Personal
3. Recibe de la Subdirección de Personal, el memorándum así como la documentación soporte para análisis y validación.	3.1. Recibe de la Subdirección de Personal, el memorándum remitido por la unidad administrativa solicitante, así como la documentación soporte para realizar el movimiento solicitado. (alta o baja)	Departamento de Nómina
	¿Documentación soporte completa? NO	
4. Solicita a la Unidad Admtva. solicitante la documentación faltante.	4.1 Solicita a la unidad administrativa solicitante, la documentación faltante para estar en posibilidad de llevar a cabo el movimiento solicitado. Continúa actividad 1.1	Departamento de Nómina
	SI	
5. Revisa y valida la documentación soporte, verifica disponibilidad presupuestaria en caso de ingreso.	5.1 Revisa y valida la documentación soporte del movimiento solicitado. 5.2 Verifica en caso de ingreso que la unidad administrativa solicitante cuente con disponibilidad presupuestaria, para llevar a cabo la contratación del prestador de servicios profesionales por honorarios.	Departamento de Nómina

[Handwritten signature and initials]



Nombre del procedimiento:
Celebración de Contratos, Ingreso y Movilidad de Prestadores de Servicios Profesionales por Honorarios

Código: DDH SP PO 007

Revisión:

3.0

Referencia a la Norma ISO 9001-2008:

No aplica.

Referencia al código del SGC CONADE:

No aplica.

Página 6 de 9

	¿Existe disponibilidad presupuestaria? NO	
6. Informa a la unidad adm'tva. solicitante la no procedencia de la contratación.	6.1 Informa a la unidad administrativa solicitante del movimiento, la no procedencia de la contratación, por insuficiencia presupuestaria; así mismo le regresa la documentación soporte remitida del movimiento que solicitó. Fin del Procedimiento.	Departamento de Nómina
	SI	
7. Lleva a cabo el registro de los Contratos en la SFP, a través del SIREHO.	7.1 Lleva a cabo el registro de los Contratos de Prestadores de Servicios Profesionales por Honorarios en la Secretaría de la Función Pública, a través del Sistema del Registro de Contratos de Prestación de Servicios Profesionales por Honorarios (SIREHO).	Departamento de Nómina
8. Autoriza los Contratos registrados en la SFP, a través del SIREHO:	8.1 Autoriza los Contratos registrados ante la Secretaría de la Función Pública, a través del Sistema del Registro de Contratos de Prestación de Servicios Profesionales por Honorarios (SIREHO).	Dirección de Desarrollo Humano
9. Imprime Contratos registrados en la SFP, elabora la "Propuesta de Contratación de Prestador de Servicios Profesionales por Honorarios" y envía a las áreas correspondientes.	9.1 Imprime cada uno de los Contratos registrados en la Secretaría de la Función Pública, a través del Sistema del Registro de Contratos de Prestación de Servicios Profesionales por Honorarios (SIREHO). 9.2 Elabora el formato "Propuesta de Contratación de Prestador de Servicios Profesionales por Honorarios" de cada uno de los contratos registrados. 9.3 Envía mediante Memorándum, los Contratos y las Propuestas elaborados, a cada una de las áreas correspondientes, para ser debidamente firmados.	Departamento de Nómina
10. Recibe contratos y las propuestas de las áreas, debidamente firmados.	10.1 Recibe mediante Memorándum, los Contratos y las Propuestas de cada una de las áreas correspondientes. 10.2 Revisa y valida que cada uno de los Contratos y Propuestas estén debidamente firmados.	Departamento de Nómina

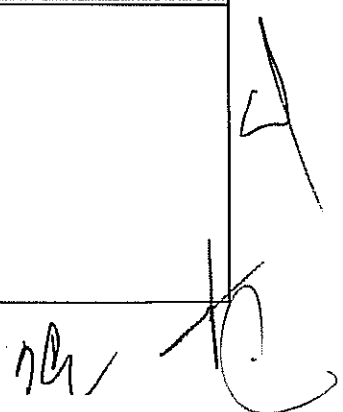
Handwritten signature and initials.


 <p>Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte</p>	Nombre del procedimiento: Celebración de Contratos, Ingreso y Movilidad de Prestadores de Servicios Profesionales por Honorarios	Código: DDH SP PO 007 Revisión: <p style="text-align: center;">3.0</p>
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: No aplica.	Página 7 de 9
	Referencia al código del SGC CONADE: No aplica.	

11. Captura en el sistema de nómina el movimiento solicitado. (alta o baja)	11.1 Captura en el sistema de nómina la información correspondiente, para llevar a cabo el movimiento solicitado (alta o baja) del prestador de servicios profesionales por honorarios.	Departamento de Nómina
12. Valida la información de los movimientos antes de generar el pago.	12.1 Valida la información de los movimientos que se capturaron en el sistema de nómina, en importe, no. de altas, no. de bajas, totales; para estar en posibilidad de generar el pago.	Departamento de Nómina
13. Genera información de pago y remite a DF, gestiona transferencia electrónica y, en su caso, expedición de cheques.	13.1 Genera información de pago de los prestadores de servicios profesionales por honorarios y remite mediante memorándum dirigido a la Dirección de Finanzas, en forma impresa y medio magnético gestionando la transferencia electrónica y, en su caso, la expedición de cheques para el pago.	Departamento de Nómina
14. Genera, revisa y valida recibos de pago de honorarios.	14.1 Genera en el sistema de nómina los recibos de pago de honorarios. 14.2 Revisa y valida la información contenida en los recibos de pago de honorarios.	Departamento de Nómina
15. Envía al DMP la documentación soporte, contratos, propuestas para su resguardo en el Archivo y los recibos de pago generados para entrega a los prestadores de servicios profesionales por honorarios.	15.1 Envía mediante memorándum al Departamento de Movimientos de Personal la documentación soporte de los movimientos realizados en el sistema de nómina, los Contratos y las Propuestas debidamente firmadas, para su resguardo en el Archivo; así como los recibos de pago de honorarios, para ser entregados a los prestadores correspondientes. Fin del Procedimiento.	Departamento de Nómina

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CÓDIGO (CUANDO APLIQUE)
<ul style="list-style-type: none"> Ley General de Cultura Física y Deporte.- D.O.F. 24-II-2003 y sus reformas. Relación de Prestadores de Servicios Profesionales por Honorarios. Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. vigente 	No aplica



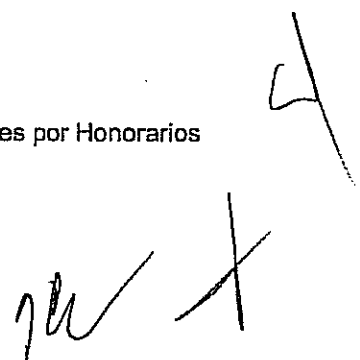
	Nombre del procedimiento: Celebración de Contratos, Ingreso y Movilidad de Prestadores de Servicios Profesionales por Honorarios	Código: DDH SP PO 007 Revisión: <p style="text-align: center;">3.0</p>
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: No aplica.	Página 8 de 9
	Referencia al código del SGC CONADE: No aplica.	


7. REGISTROS

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA	DISPOSICIÓN FINAL
Propuesta de Contratación de Prestador de Servicios Profesionales por Honorarios	Permanente	Departamento de Movimientos de Personal	No Aplica	No aplica
Contrato de Prestación de Servicios Profesionales por Honorarios	Permanente	Departamento de Movimientos de Personal	No Aplica	No aplica
Contratación de Servicios Profesionales por Honorarios (Solicitud previa a la propuesta)	Permanente	Departamento de Movimientos de Personal	No Aplica	No aplica
Prepago	Permanente	Depto. De Nómina	No Aplica	No aplica
Relación de Pagos	Permanente	Depto. De Nómina	No Aplica	No aplica
Expediente del Personal	Permanente	Departamento de Movimientos de Personal	No aplica	No aplica

8. GLOSARIO

- 8.1 DDH: Dirección de Desarrollo Humano.
- 8.2 SP: Subdirección de Personal.
- 8.3 PO: Procedimiento Operativo
- 8.4 DMP: Departamento de Movimientos de Personal.
- 8.5 DOF: Diario Oficial de la Federación.
- 8.6 CONADE: Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte
- 8.7 RFC: Registro Federal de Contribuyentes
- 8.8 CURP: Clave Única de Registro de Población
- 8.9 IFE: Instituto Federal Electoral
- 8.10 SFP: Secretaría de la Función Pública
- 8.11 SIREHO: Sistema del Registro de Contratos de Prestación de Servicios Profesionales por Honorarios
- 8.12 SIAR: Sistema Integral de Administración de Recursos.
- 8.13 DGOR: Dirección General de Organización y Remuneraciones.



	Nombre del procedimiento: Celebración de Contratos, Ingreso y Movilidad de Prestadores de Servicios Profesionales por Honorarios	Código: DDH SP PO 007 Revisión: <p style="text-align: center;">3.0</p>
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: No aplica.	Página 9 de 9
	Referencia al código del SGC CONADE: No aplica.	

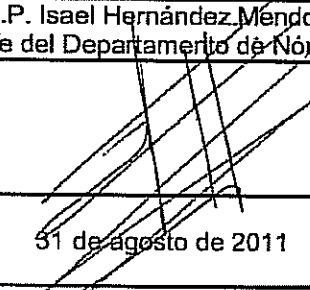
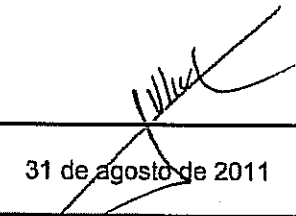
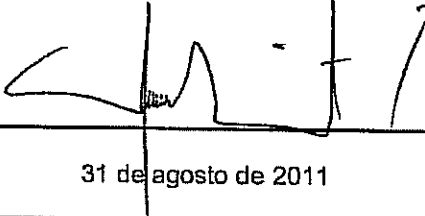
9. ANEXOS

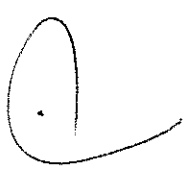
- 9.1 Propuesta de Contratación de Prestador de Servicios Profesionales por Honorarios
- 9.2 Contratación de Servicios Profesionales por Honorarios (Solicitud previa a la propuesta)
- 9.3 Modelo de Contrato de Prestación de Servicios Profesionales por Honorarios

10. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
3.0	31 de agosto de 2011	De acuerdo con la normatividad vigente en la materia

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.P. Israel Hernández Mendoza Jefe del Departamento de Nómina	Lic. Julio Daniel Castro Cruz Subdirector de Personal	Lic. José Adrián Cruz Pérez Director de Desarrollo Humano
 31 de agosto de 2011	 31 de agosto de 2011	 31 de agosto de 2011





ANEXO 9.1



SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PROPUESTA DE CONTRATACIÓN DE PRESTADOR DE SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE DE LA CONTRATACIÓN:		FECHA DE ELABORACIÓN: DÍAS/MES/AÑO
NOMBRE:		
DOMICILIO:		
LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:		NACIONALIDAD:
R.F.C.:	C.U.R.P.:	GRADO MÁXIMO DE ESTUDIOS:
CARÁCTER DE CONTRATACIÓN:		
FECHA DE CONTRATACIÓN: VIGENCIA	DEL DÍAS/MES/AÑO	AL DÍAS/MES/AÑO
RETRIBUCIÓN DEL CONTRATO:		
SERVIDOR PÚBLICO REQUERENTE DE LOS SERVICIOS OBJETO DEL CONTRATO	AUTORIZA PROPUESTA DE CONTRATACIÓN	AUTORIZA CONTRATACIÓN
MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE: _____ ME ENCUENTRO INHABILITADO PARA DESEMPEÑAR UN EMPLEO, CARGO O COMISIÓN EN EL SERVICIO PÚBLICO. _____ DESEMPEÑO UN EMPLEO, CARGO O COMISIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, O BIEN PRESTO SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS EN LA MISMA Y/O DISTINTA DEPENDENCIA O ENTIDAD, A MENOS QUE SE CUENTE CON EL DICTAMEN DE COMPATIBILIDAD CORRESPONDIENTE Y SE VERIFIQUE QUE NO SE ACTUALIZA LA HIPÓTESIS PREVISTA EN LA FRACCIÓN XX DEL ARTÍCULO 8 DE LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS. _____ SOY PARTE EN UN JUICIO DEL ORDEN CIVIL, MERCANTIL O LABORAL EN CONTRA DE ALGUNA DEPENDENCIA O ENTIDAD. _____ ME ENCUENTRO EN ALGÚN OTRO SUPUESTO O SITUACIÓN QUE PUDIERA GENERAR CONFLICTO DE INTERESES PARA PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES OBJETO DEL CONTRATO POR HONORARIOS.		
PRESTADOR DE SERVICIOS		
NOMBRE Y FIRMA		

AL REVERSO:



ANEXO 9.2



SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

PROPUESTA DE CONTRATACIÓN DE PRESTADOR DE SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS

ACTIVIDADES DEL PRESTADOR DE SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS		
SERVIDOR PÚBLICO REQUERENTE DE LOS SERVICIOS OBJETO DEL CONTRATO	AUTORIZA PROPUESTA DE CONTRATACIÓN	AUTORIZA CONTRATACIÓN
PRESTADOR DE SERVICIOS		
NOMBRE Y FIRMA		

DEL ANVERSO:

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS (SOLICITUD PREVIA A LA PROPUESTA)

ANEXO 9.2

UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE DE LA CONTRATACIÓN: _____

SUBDIRECCIÓN GENERAL: _____ DIRECCIÓN: _____

SUBDIRECCIÓN: _____ DEPARTAMENTO: _____

DATOS DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:

NOMBRE(S) _____ APELLIDO PATERNO _____ APELLIDO MATERNO _____

C. U. R. P. (A 18 POSICIONES) _____ * C. U. R. P. (A 10 POSICIONES) _____ * R. F. C. (A 10 POSICIONES) _____ HOMOCLOAVE _____

VIGENCIA CONTRATO			
INICIAL		FINAL	
DÍA	MES	DÍA	MES

RETRIBUCIÓN MENSUAL BRUTA
\$

ACTIVIDADES A REALIZAR: *

OBSERVACIONES:

DEBE ANEXARSE LA DOCUMENTACIÓN COMPLETA: R. F. C. con homoclave, C. U. R. P., ACTA DE NACIMIENTO, CREDENCIAL DE ELECTOR, CONSTANCIA DE ESTUDIOS, COMPROBANTE DE DOMICILIO, CURRICULUM VITAE (firmado por el interesado), 2 FOTOGRAFÍAS TAM. INFANTIL, PARA QUE PROCEDA LA PROPUESTA FORMAL DE CONTRATACIÓN. (*)

ÁREA SOLICITANTE _____ DIRECCIÓN DE ÁREA _____

AUTORIZA _____ SUBDIRECCIÓN GENERAL _____

Vo. Bo. _____

Nombre, Firma y Cargo del Funcionario que solicita el Movimiento de Contratación _____

Nombre y Firma del Titular del Área que Aprueba el Movimiento de Contratación _____

Nombre y Firma del Titular de la Subdirección General que Autoriza la Propuesta Formal _____

* DATOS OBLIGATORIOS

**MODELO DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
POR HONORARIOS**

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE (1), REPRESENTADA POR EL (LA) (2), EN SU CARÁCTER DE (3), Y POR LA OTRA, (4), A QUIENES EN LO SUCESIVO Y PARA LOS EFECTOS DEL PRESENTE CONTRATO SE LES DENOMINARÁ "LA (EL) (5)" Y "EL PRESTADOR DE LOS SERVICIOS", RESPECTIVAMENTE, AL TENOR DE LAS SIGUIENTES:

DECLARACIONES

I. DE "LA (EL) (5)" :

I.1 Que es (5) de conformidad con los artículos (5), y que su representante, tiene facultades para suscribir el presente contrato, como se desprende de (6).

I.2 Que de acuerdo a sus necesidades [y/o para el cumplimiento de sus programas] requiere temporalmente contar con los servicios de una persona física con conocimientos en (7), por lo que ha determinado llevar a cabo la contratación de "EL PRESTADOR DE LOS SERVICIOS".

I.3 Que cuenta con los recursos suficientes para cubrir el importe de los honorarios de "EL PRESTADOR DE LOS SERVICIOS" conforme a (8).

I.4 Que este contrato se celebra de conformidad con lo dispuesto por los artículos 2606 al 2615 del Código Civil Federal, 69 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y (9) del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal (9) así como por el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010.

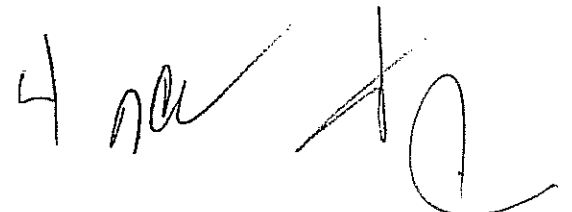
I.5 Que se cuenta con el dictamen presupuestario emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de fecha (11b)

I.6 Que para los efectos del presente contrato, señala como su domicilio el ubicado en (10).

[Opcional, para el caso de que el Prestador de Servicios comunique a la dependencia o entidad que opta por pagar el Impuesto sobre la Renta conforme al Capítulo I del Título Cuarto de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

"I.x Que manifiesta su conformidad de que el pago del Impuesto Sobre la Renta que le corresponda como persona física, se efectúe en los términos del Capítulo I, del Título IV de la Ley del Impuesto Sobre la Renta."

[Opcional, cuando la celebración del contrato implique Contar con dictamen de compatibilidad de empleos y/o contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios.

A handwritten signature in black ink, appearing to be a stylized name or set of initials, located at the bottom right of the page.

"I.x Que para los efectos del presente contrato se cuenta con el dictamen de compatibilidad de empleos y/o contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios de fecha (11a) emitido por la Institución Pública contratante o por la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, según sea el caso, previa verificación de que no se actualiza la hipótesis prevista en la fracción XX del artículo 8 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos."]

[Opcional, en el caso de que la contratación se ubique en los supuestos de excepción previstos en el artículo 131 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria o cuando el monto de los honorarios sea igual mayor a la percepción ordinaria bruta establecida para el nivel JA1 del Tabulador de Sueldos y Salarios con Curva Salarial del Sector Central, aplicable a los puestos de mando de las dependencias y entidades.

a) Si la celebración del contrato se ubica en los supuestos señalados en el numeral 111, fracciones I y II del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.

"I.x Que manifiesta contar con la autorización de la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, (11c)."

b) Si la celebración del contrato se ubica en el supuesto señalado en el numeral 110, penúltimo párrafo del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.

"I.x Que manifiesta haber presentado la justificación, de la existencia de vacantes que pudieran permitir la contratación respectiva en todos los casos, excepto para programas sujetos a reglas de operación y para proyectos financiados con crédito externo, ante la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, (11d)."

[En caso de actualizarse alguno de los supuestos señalados en las declaraciones opcionales, la declaración correspondiente al domicilio de la institución pública se incluirá como la última declaración de ésta]

*

NOTA.

II. DE "EL PRESTADOR DE LOS SERVICIOS":

II.1 Que es de nacionalidad (12) , en pleno uso y goce de las facultades que le otorga la ley, y que cuenta con los conocimientos y, en su caso, con la experiencia necesarios para prestar el servicio requerido por "LA (EL) (5)".

* **NOTA: EN CASO DE QUE LA CONTRATACIÓN QUE PRETENDE EFECTUAR LA INSTITUCIÓN PÚBLICA IMPLIQUE QUE EL PRESTADOR DE LOS SERVICIOS SE UBIQUE EN LOS SUPUESTOS DE EXCEPCIÓN PREVISTOS EN LOS ARTÍCULOS 6, FRACCIÓN XXIX Y CUADRAGÉSIMO TERCERO TRANSITORIO DE LA LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO, O 12 DE LA LEY DEL SEGURO SOCIAL, DICHA INSTITUCIÓN BAJO SU RESPONSABILIDAD PODRÁ ADECUAR O INCORPORAR LAS DECLARACIONES Y CLÁUSULAS QUE CONSIDERE ESTRICTAMENTE NECESARIAS, EN APEGO A LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS APLICABLES, INCLUIDAS LAS DE CARÁCTER PRESUPUESTARIO.**

II.2 Que cuenta con el Registro Federal de Contribuyentes No. (13), otorgado por el Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

II.3 Que cuenta con estudios y conocimientos en materia de (14) y conoce plenamente las características y necesidades de los servicios materia del presente contrato, así como que ha considerado todos los factores que intervienen para desarrollar eficazmente las actividades que desempeñará.

II.4 Que manifiesta, bajo protesta de decir verdad, que no desempeña empleo, cargo o comisión en el servicio público ni se encuentra inhabilitado para el desempeño de éstos, así como que a la suscripción del presente documento no está prestando servicios profesionales por honorarios en la misma y/o en distinta dependencia o entidad de la Administración Pública Federal, en la Procuraduría General de la República, en un tribunal administrativo o en la Presidencia de la República. Asimismo, que no es parte en un juicio del orden civil, mercantil o laboral en contra de alguna de las referidas instituciones públicas; y que no se encuentra en algún otro supuesto o situación que pudiera generar conflicto de intereses para prestar los servicios profesionales objeto del presente contrato.

[En el caso, de que la persona a contratar, señale que desempeña un empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal o bien, que tiene celebrado un contrato con la misma y/o distinta institución pública, la anterior declaración se sustituirá por la siguiente:

"II.x Que manifiesta, bajo protesta de decir verdad, que no se encuentra inhabilitado para el desempeño de un empleo, cargo o comisión en el servicio público y que conoce el régimen de compatibilidad de empleos por lo que sin detrimento (de las funciones que tiene encomendadas en el puesto (15) o de la prestación de los servicios contratados con (15), se compromete a cumplir con la máxima diligencia las obligaciones a que se refiere la cláusula Primera de este contrato; asimismo que no es parte en un juicio del orden civil, mercantil o laboral en contra de alguna dependencia o entidad de la Administración Pública Federal, de la Procuraduría General de la República, de un tribunal administrativo o de la Presidencia de la República; y que no se encuentra en algún otro supuesto o situación que pudiera generar conflicto de intereses para prestar los servicios profesionales objeto del presente contrato."

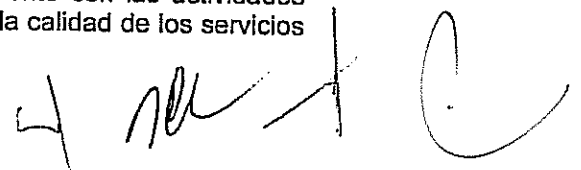
Que para los efectos del presente contrato, señala como su domicilio el ubicado en (16).

DECLARAN LAS PARTES QUE ES SU VOLUNTAD CELEBRAR EL PRESENTE CONTRATO, PARA LO CUAL CONVIENEN EN SUJETARSE A LAS SIGUIENTES:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- "LA (EL) (5)" encomienda a "EL PRESTADOR DE LOS SERVICIOS" y éste se obliga a prestar los servicios profesionales consistentes en (17), así como a rendir los informes de las actividades desarrolladas cuando se le requiera, y entregar los resultados de los servicios pactados en el contrato (entregables: (17)), .mismos que deberá presentar al servidor público que designe "LA (EL) (5)".

SEGUNDA.- "EL PRESTADOR DE LOS SERVICIOS" se obliga a aplicar su capacidad y sus conocimientos para cumplir satisfactoriamente con las actividades que le encomiende "LA (EL) (5)", así como a responder de la calidad de los servicios



y de cualquier otra responsabilidad en la que incurra, así como de los daños y perjuicios que por inobservancia o negligencia de su parte se causaren a "LA (EL) (5)".

TERCERA.- "EL PRESTADOR DE LOS SERVICIOS" se obliga a desempeñar los servicios objeto del contrato a "LA (EL) (5)" en forma personal e independiente, por lo que será el único responsable de la ejecución de los servicios cuando no se ajusten a los términos y condiciones de este contrato.

CUARTA.- "LA (EL) (5)" cubrirá a "EL PRESTADOR DE LOS SERVICIOS" por concepto de sus honorarios, la cantidad de \$ (18) (18) M.N.). Dicho importe será pagado en (19) , cada una por la cantidad de \$ (20) (20) M.N.), previa la entrega de los informes o de los servicios encomendados a satisfacción de "LA (EL) (5)".

[Para el caso de que el Prestador de los Servicios comunique a la dependencia o entidad que opta por pagar el Impuesto sobre la Renta conforme al Capítulo I del Título Cuarto de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, se incluirá el párrafo siguiente:

"EL PRESTADOR DE LOS SERVICIOS" está de acuerdo en que "LA (EL) (5)" le retendrá de los pagos que reciba por concepto de honorarios, la cantidad que resulte aplicable en los términos de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, por lo cual "LA (EL) (5)" le extenderá la constancia de retención correspondiente.]

QUINTA.- El presente contrato observará una vigencia (21).

SEXTA.- "EL PRESTADOR DE LOS SERVICIOS" no podrá, con motivo de la prestación de los servicios que realice a "LA (EL) (5)", asesorar, patrocinar o constituirse en consultor de cualquier persona que tenga relaciones directas o indirectas con el objeto de las actividades que lleve a cabo.

SÉPTIMA.- "EL PRESTADOR DE LOS SERVICIOS" se obliga a no divulgar a terceras personas, por medio de publicaciones, informes, o cualquier otro medio, los datos y resultados que obtenga con motivo de la prestación de los servicios objeto de este contrato, ni la información que "LA (EL) (5)" le proporcione o a la que tenga acceso en razón del objeto del presente contrato.

OCTAVA.- "EL PRESTADOR DE LOS SERVICIOS" no podrá ceder en forma parcial ni total en favor de cualquier otra persona física o moral, los derechos y obligaciones derivadas del presente contrato.

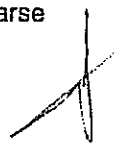
NOVENA.- "EL PRESTADOR DE LOS SERVICIOS" comunicará a "LA (EL) (5)", cualquier hecho o circunstancia que por virtud de los servicios prestados pudieran beneficiar o evitar perjuicio a la (el) misma (o).

DÉCIMA.- "LA (EL) (5)" designa a (22) para recibir a su entera satisfacción los informes de las actividades desarrolladas por "EL PRESTADOR DE LOS SERVICIOS", así como el resultado de los servicios pactados en el contrato (entregables: (17)).

DÉCIMA PRIMERA.- "LA (EL) (5)", podrá rescindir el presente contrato, sin necesidad de juicio, por cualquiera de las siguientes causas imputables a "EL PRESTADOR DE LOS SERVICIOS":

a) Por prestar los servicios deficientemente, de manera inoportuna o por no apegarse a lo estipulado en el presente contrato;

4 nov



- b) Por no observar la discreción debida respecto de la información a la que tenga acceso como consecuencia de la prestación de los servicios encomendados;
- c) Por suspender injustificadamente la prestación de los servicios o por negarse a corregir lo rechazado por "LA (EL) (5)";
- d) Por negarse a informar a "LA (EL) (5)" sobre la prestación y/o el resultado de los servicios encomendados;
- e) Por impedir el desempeño normal de labores de "LA (EL) (5)" durante la prestación de los servicios;
- f) Si se comprueba que la protesta a que se refiere la declaración II.4 se realizó con falsedad, y
- g) Por incumplimiento de cualquiera de las obligaciones establecidas en este contrato.

Para los efectos a los que se refiere esta cláusula "LA (EL) (5)" comunicará por escrito a "EL PRESTADOR DE LOS SERVICIOS", el incumplimiento en que éste haya incurrido, para que en un término de diez días hábiles, exponga lo que a su derecho convenga, y aporte, en su caso, las pruebas correspondientes.

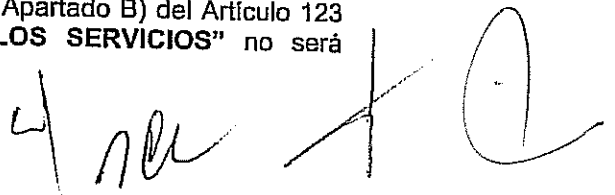
Transcurrido el término señalado en el párrafo anterior, "LA (EL) (5)" tomando en cuenta los argumentos y pruebas ofrecidos por "EL PRESTADOR DE LOS SERVICIOS", determinará de manera fundada y motivada si resulta procedente o no rescindir el contrato y comunicará por escrito a "EL PRESTADOR DE LOS SERVICIOS" dicha determinación.

DÉCIMA SEGUNDA.- "LA (EL) (5)" en cualquier momento, podrá dar por terminado anticipadamente el presente contrato sin responsabilidad para ésta (e), y sin necesidad de que medie resolución judicial alguna, dando aviso por escrito a "EL PRESTADOR DE LOS SERVICIOS" con treinta días naturales de anticipación. En todo caso, "LA (EL) (5)" deberá cubrir los honorarios que correspondan por los servicios prestados y que haya recibido a su entera satisfacción.

Asimismo "EL PRESTADOR DE LOS SERVICIOS" podrá darlo por concluido de manera anticipada, previo aviso que por escrito realice a "LA (EL) (5)" en el plazo señalado en el párrafo que antecede. "LA (EL) (5)" se reserva el derecho de aceptar la terminación anticipada del contrato sin que ello implique la renuncia a deducir las acciones legales que, en su caso, procedan.

DÉCIMA TERCERA.- "EL PRESTADOR DE LOS SERVICIOS" no será responsable por cualquier evento de caso fortuito o de fuerza mayor que le impida parcial o totalmente cumplir con las obligaciones contraídas por virtud del presente contrato, en el entendido de que dichos supuestos deberán ser debidamente acreditados.

DÉCIMA CUARTA.- "LA (EL) (5)" no adquiere ni reconoce obligación alguna de carácter laboral, a favor de "EL PRESTADOR DE LOS SERVICIOS" en virtud de no ser aplicables a la relación contractual que consta en este instrumento, los artículos 1o. y 8o. de la Ley Federal del Trabajo y 2o. y 8o. de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional, por lo que "EL PRESTADOR DE LOS SERVICIOS" no será considerado como trabajador para los efectos legales.

Handwritten signature and initials in black ink, appearing to be '4 neu' followed by a large stylized signature.

DÉCIMA QUINTA.- Las partes aceptan que todo lo no previsto en el presente contrato se regirá por las disposiciones contenidas en el Código Civil Federal, y en caso de controversia para su interpretación y cumplimiento, se someterán a la jurisdicción de los Tribunales Federales de la Ciudad de México, Distrito Federal, renunciando al fuero que les pudiera corresponder en razón de su domicilio presente, futuro o por cualquier otra causa.

LEÍDO QUE FUE POR LAS PARTES QUE EN EL PRESENTE CONTRATO INTERVIENEN Y SABEDORES DE SU CONTENIDO, ALCANCE Y EFECTOS LEGALES, SE FIRMA EL MISMO, AL CALCE Y AL MARGEN EN TODAS SUS FOJAS ÚTILES, EN LA CIUDAD DE (23) , EL (23).

POR "LA (EL) (5)"

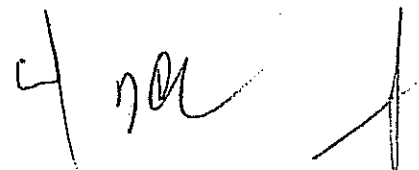
POR "EL PRESTADOR DE LOS SERVICIOS"

(2)
(3)

(4)

OTROS SERVIDORES PÚBLICOS QUE SUSCRIBEN

(24)






INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL MODELO DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS


(1)	Asentar el nombre completo (sin utilizar abreviaturas o acrónimos) de la Institución pública de que se trate, esto es, de la dependencia o la entidad de la Administración Pública Federal, de la Procuraduría General de la República, del Tribunal Administrativo, o de la Presidencia de la República.
(2)	Señalar el nombre completo (nombre (s) y apellidos) del servidor público que en representación de la Institución pública que corresponda suscribe el contrato, conforme a las disposiciones legales o administrativas internas aplicables.
(3)	Indicar el nombre del puesto o cargo (denominación específica) del servidor público que suscribe el contrato, de acuerdo a los puestos registrados de la Institución pública.
(4)	Señalar el nombre completo (nombre (s) y apellidos) de la persona física con quien se celebra el contrato y a quien se otorgará el carácter de prestador de los servicios.
(5)	Precisar si se trata de una dependencia o entidad de la Administración Pública Federal, de la Procuraduría General de la República, de un Tribunal Administrativo o, de las unidades de Presidencia de la República y señalar las disposiciones y los ordenamientos legales vigentes que resulten aplicables.
(6)	Precisar la o las disposiciones de los ordenamientos legales o reglamentarios correspondientes que le confieren facultades al representante de la Institución pública para suscribir el contrato correspondiente. En su caso, anotar los datos del instrumento correspondiente (poder o mandato), número y fecha de éste, por el que se le hayan otorgado tales facultades.
(7)	Describir los conocimientos, y en su caso, experiencia, necesarios para la prestación de los servicios objeto del contrato, los cuales deberán coincidir con el perfil de la persona física que suscriba el contrato.
(8)	Asentar la partida correspondiente del capítulo de servicios personales del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. Si se trata de recursos propios u obtenidos a través de créditos externos, asentar los datos del oficio en que conste la disponibilidad presupuestaria.
(9)	Señalar el o los artículos aplicables del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal del año en que se celebre el contrato.
(10)	Asentar el domicilio legal de la Institución pública de que se trate.
(11a)	Datos del oficio de autorización de compatibilidad de empleos.
(11b)	Datos del dictamen de validación presupuestaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
(11c)	Datos del oficio de autorización de la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública.
(11d)	Datos del oficio por el que la Institución pública contratante presenta ante la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, la justificación relacionada con la existencia de plazas vacantes o, en su caso, folio obtenido por la Institución pública contratante a través del sistema informático que la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública establezca, por el que se acredita haber realizado la referida justificación.
(12)	Anotar la nacionalidad del prestador de los servicios. En caso de personas extranjeras, la Institución pública deberá asegurarse que reúne los requisitos y condiciones establecidas en la Ley General de Población y, en su caso, en la Ley de Nacionalidad.
(13)	Indicar el Registro Federal de Contribuyentes del prestador de los servicios, incluyendo su homonimia.

[Handwritten signature]

(14)	Describir los conocimientos y, en su caso, señalar que cuenta con la experiencia necesarios para realizar los servicios profesionales objeto del contrato, asentando los datos de los documentos con los que el prestador de los servicios acredite los conocimientos y, en su caso, la experiencia requeridos.
(15)	Indicar el nombre correcto del puesto, así como el de la Institución pública en la que preste sus servicios, o bien, con la que tenga celebrado un contrato de prestación de servicios profesionales por honorarios.
(16)	Asentar el domicilio completo del prestador de los servicios.
(17)	Señalar con precisión las actividades o servicios que llevará a cabo el prestador de los servicios para cumplir con el contrato, así como la periodicidad con que deberá presentar los avances y/o los resultados de las actividades o servicios pactados en el contrato (entregables).
(18)	Anotar (con número y letra) el importe total bruto que se pagará por concepto de honorarios al prestador de los servicios.
(19)	Señalar (con número y letra) la cantidad de exhibiciones en que se cubrirán los honorarios pactados en el contrato.
(20)	Anotar (con número y letra) el importe total bruto que se pagará (indicar periodicidad) por concepto de honorarios al prestador de los servicios.
(21)	Indicar fecha (día, mes y año) de inicio y de término de la vigencia del contrato. La cual no podrá exceder del ejercicio fiscal en que se suscribe.
(22)	Señalar el nombre completo (nombre (s) y apellidos) y cargo (denominación específica) del servidor público designado para recibir los entregables o los servicios pactados en el contrato.
(23)	Indicar el lugar y fecha (día, mes y año) de suscripción del contrato.
(24)	Señalar el nombre completo (nombre (s) y apellidos) y el cargo (denominación específica) de otros servidores públicos que conforme a las disposiciones legales y a la normatividad interna de la Institución pública de que se trate, deban intervenir en la revisión y/o suscripción del contrato.

4



	Nombre del procedimiento: INCIDENCIAS	Código: DDH-SP-PO-008
		Revisión: 3.0
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: No aplica	Página 1 de 8
	Referencia al código del SGC CONADE: No aplica	

1. PROPÓSITO


Llevar el control del registro de las incidencias del personal operativo, con el propósito de otorgar estímulos o, en su caso, aplicar sanciones económicas o administrativas.

2. ALCANCE

Personal operativo de base y confianza que labora en la CONADE.

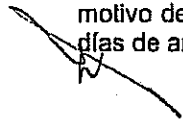
3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 3.1 El personal operativo de base o confianza deberá registrar la hora de entrada y salida de sus labores, en el sistema establecido para el control de asistencia instalado en cada centro de trabajo de la CONADE (Villas Tlalpan, Talleres, Centro Paralímpico Mexicano y CNAR), sujetándose al horario que tiene asignado, siendo este el medio para comprobar su asistencia y proceder al pago de los días laborados.
- 3.2 Cuando el personal operativo de base o confianza requiera por asunto oficial o personal ausentarse de su centro de trabajo, en horario regular de labores, deberá obtener de su jefe inmediato superior autorización escrita mediante el formato "Aviso de Salida", el cual será entregado en el momento de salida del trabajador al controlador de asistencia del Departamento de Movimientos de Personal, así mismo deberá registrar la salida en el sistema establecido para el control de asistencia.
- 3.3 Cuando un empleado sea requerido a laborar de manera continua y constante jornadas laborales adicionales a la legal establecida dentro de la Administración Pública Federal, la UA de adscripción podrá solicitar el pago de una compensación por Turno Opcional hasta del 40% del sueldo tabular, de acuerdo al horario y disponibilidad presupuestal del área solicitante.
Dicha solicitud de pago deberá llevarse a cabo invariablemente, en forma previa a la realización de las labores adicionales, debiendo contar la UA con el escrito de autorización por parte de la Dirección de Desarrollo Humano, para que el trabajador inicie las jornadas adicionales.
- 3.4 La Dirección de Desarrollo Humano a través de la Subdirección de Personal y del Departamento de Movimientos de Personal cancelará el pago de la compensación por turno opcional, al trabajador que no registre las horas adicionales a su jornada normal de trabajo en los controles de registro de asistencia.
- 3.5 El personal operativo de base o confianza que tenga horario especial y sea comisionado a un evento en el que esté involucrada la CONADE y que por tal motivo omita su registro de asistencia, podrá recibir el premio de puntualidad mensual, siempre y cuando presente el formato "Justificantes de Control de Asistencia" y memorando de comisión en la Oficialía de Partes de la Dirección de Desarrollo Humano, firmado por el Director de Área o equivalente de su adscripción, así mismo deberá mostrar un récord de puntualidad en su registro de asistencia, independientemente de la comisión. Es importante destacar que en los "Justificantes de Control de Asistencia" anotará en el MOTIVO, "Comisión".
- 3.6 El personal operativo de base o confianza podrá tramitar hasta 3 justificaciones al mes por "asunto personal" (entrada-salida de labores), debiendo contar con el registro correspondiente en el sistema establecido para el control de asistencia. Para proceder con la justificación deberá entregar el formato "Justificantes de Control de Asistencia" firmado por el Director de Área de su adscripción, a la Oficialía de Partes de la Dirección de Desarrollo Humano. Es importante destacar que en los "Justificantes de Control de Asistencia" anotará en el MOTIVO, "Asunto Personal".
- 3.7 En caso de que alguna UA requiera que su personal tenga un horario diferente a los establecidos por la Dirección de Desarrollo Humano, deberá presentar un oficio/memorandum de solicitud plenamente

	Nombre del procedimiento: INCIDENCIAS	Código: DDH-SP-PO-008
		Revisión: 3.0
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: No aplica	Página 2 de 8
	Referencia al código del SGC CONADE: No aplica	

justificado ante ésta, señalando las actividades que realizará el personal y los beneficios que se obtendrán. En tanto se obtiene la autorización de la Dirección de Desarrollo Humano, el personal deberá continuar registrando su asistencia en el sistema establecido para el control de asistencia, en caso contrario la Dirección de Desarrollo Humano aplicará el descuento respectivo.

- 3.8 El premio anual de puntualidad será otorgado por la Dirección de Desarrollo Humano al personal operativo de base o confianza que durante el período de enero a noviembre haya obtenido el pago de premio de puntualidad mensual y que no haya tenido ninguna incidencia (retardos, o faltas injustificadas).
- 3.9 Las Direcciones de Área o equivalentes deberán tramitar y justificar ampliamente ante la Dirección de Desarrollo Humano las solicitudes para exentar del registro de asistencia al personal operativo de base o confianza de su UA en forma individual, que por sus funciones así lo requiera, señalando en la justificación las funciones que realizará y los beneficios que obtendrán.
- 3.10 La Dirección de Desarrollo Humano conjuntamente con las Direcciones de Área o equivalentes deberán levantar un acta por abandono de empleo, en el caso de que algún empleado de base o confianza incurra en más de tres faltas de asistencia consecutivas injustificadas, asimismo, se levantará el acta de referencia cuando el trabajador tenga más de seis faltas de asistencia no consecutivas en un periodo de treinta días calendario, sin permiso del jefe inmediato o persona autorizada para ello, o sin perjuicio de las prerrogativas que le confiere el Contrato Colectivo de Trabajo.
- 3.11 Las licencias sin goce de sueldo corresponderán sólo a los trabajadores de base con una antigüedad de 6 meses en la CONADE y serán autorizadas por la Dirección de Desarrollo Humano. La solicitud de Licencia sin goce de Sueldo deberá tramitarse ante la Dirección de Desarrollo Humano con diez días naturales de anticipación al goce de ésta, por el trabajador o su representante sindical mediante memorando y el formato "Solicitud de Licencia" firmado por el Director de Área o equivalente de adscripción del empleado.
- 3.12 El personal de base que reingrese a la CONADE después de una licencia sin goce de sueldo, tendrá derecho a días económicos, adicionales y vacaciones, después de laborar durante 6 meses consecutivos contados a partir de su reingreso.
- 3.13 En caso de inasistencias por incapacidad médica el personal operativo de base o confianza deberá presentar su justificante (Incapacidad médica expedida por el ISSSTE en original, teniendo presente el término que ampara la misma y que invariablemente deberá estar dirigida a la CONADE, indicando el diagnóstico respectivo) en la Oficina de Partes de la Dirección de Desarrollo Humano.
- 3.14 El personal operativo de base o confianza tramitará ante la Dirección de Desarrollo Humano las solicitudes de vacaciones y días económicos en el formato de "Permisos", por lo menos con cinco días de anticipación a la fecha prevista del goce de éstos. Cuando el trabajador requiera día de descanso con motivo de su cumpleaños, enviará a la Dirección de Desarrollo Humano el formato "Permisos", con tres días de anticipación a la fecha de goce de éste.






Nombre del procedimiento:
INCIDENCIAS

Código: DDH-SP-PO-008

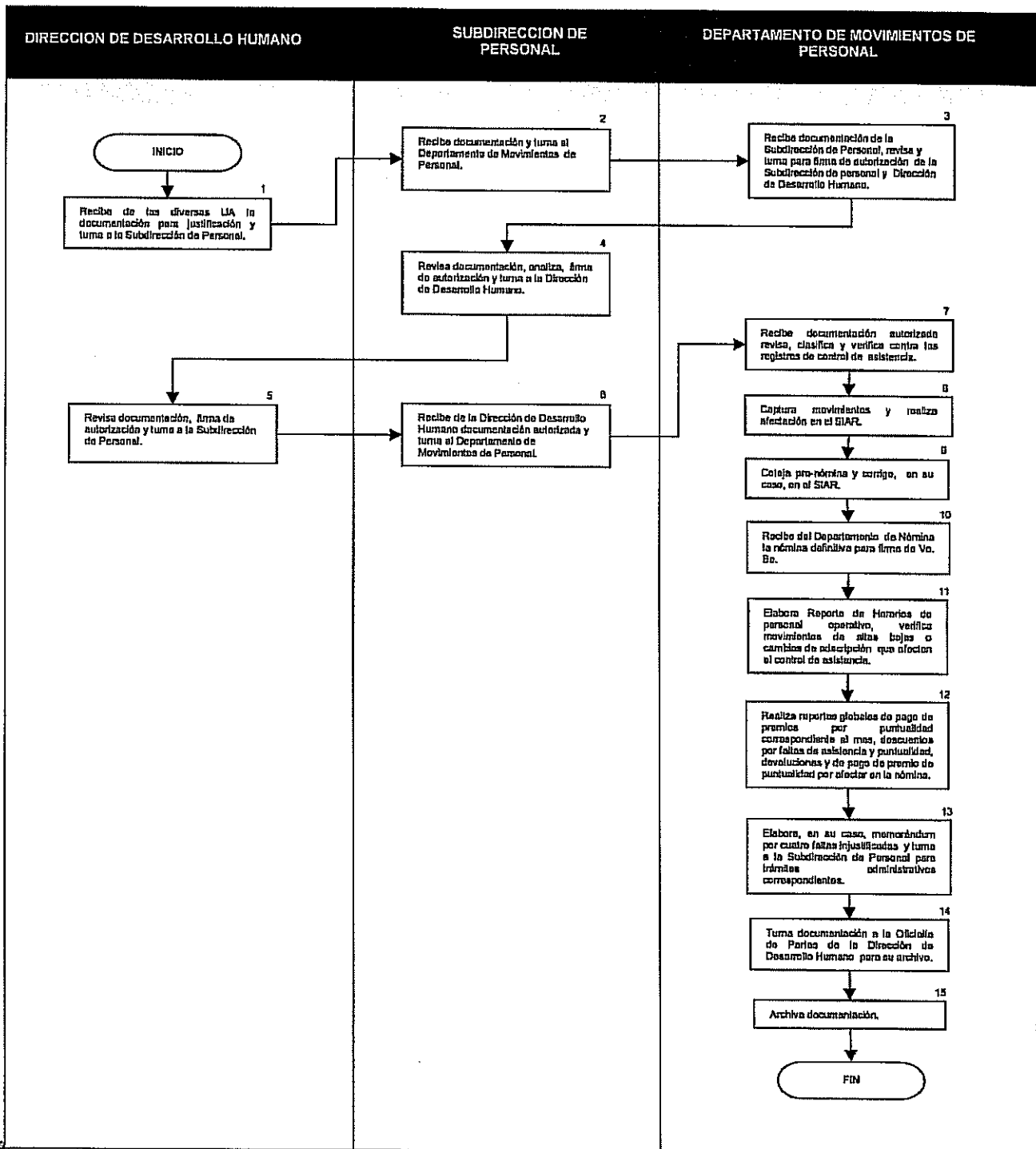
Revisión: 3.0

Referencia a la Norma ISO 9001-2008:
No aplica


Referencia al código del SGC CONADE:
No aplica

Página 3 de 8

4. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO




[Handwritten signatures and initials]

	Nombre del procedimiento: INCIDENCIAS	Código: DDH-SP-PO-008
		Revisión: 3.0
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: No aplica	Página 4 de 8
	Referencia al código del SGC CONADE: No aplica	

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Recibe de las diversas UA la documentación para justificación y turna a la Subdirección de Personal.	1.1 Recibe de las diversas Unidades Administrativas memoranda de comisiones y Justificantes de Control de Asistencia, formatos de Permisos, incapacidades expedidas por el ISSSTE, asistencias a servicio médico (constancia de tiempo expedida por el ISSSTE), entre otros y turna a la Subdirección de Personal.	Dirección de Desarrollo Humano
2. Recibe documentación y turna al Departamento de Movimientos de Personal.	2.1 Recibe de la Dirección de Desarrollo Humano documentación y turna al Departamento de Movimiento de Personal.	Subdirección de Personal
3. Recibe documentación de la Subdirección de Personal, revisa y turna para firma de autorización de la Subdirección de personal y Dirección de Desarrollo Humano.	3.1 Recibe de la Subdirección de Personal la siguiente documentación: memoranda de comisiones y Justificantes de Control de Asistencia, formatos de Permisos, incapacidades expedidas por el ISSSTE, asistencias a servicio médico (constancia de tiempo expedida por el ISSSTE), entre otros. 3.2 Revisa documentación y turna para autorización de la Subdirección de Personal y la Dirección de Desarrollo Humano.	Departamento de Movimientos de Personal
4. Revisa documentación, analiza, firma de autorización y turna a la Dirección de Desarrollo Humano.	4.1 Revisa analiza y firma de autorización la documentación y turna a la Dirección de Desarrollo Humano.	Subdirección de Personal
5. Revisa documentación, firma de autorización y turna a la Subdirección de Personal.	5.1 Revisa analiza y firma de autorización la documentación y turna a la Subdirección de Personal	Dirección de Desarrollo Humano
6. Recibe de la Dirección de Desarrollo Humano documentación autorizada y turna al Departamento de Movimientos de Personal.	6.1 Recibe documentación y turna al Departamento de Movimientos de Personal.	Subdirección de Personal

AD

	Nombre del procedimiento: INCIDENCIAS	Código: DDH-SP-PO-008
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: No aplica	Revisión: 3.0
	Referencia al código del SGC CONADE: No aplica	Página 5 de 8

7. Recibe documentación autorizada revisa, clasifica y verifica contra los registros de control de asistencia.	7.1 Recibe la documentación autorizada, así como los Avisos de Salida del controlador de asistencia del Departamento de Movimientos de Personal. 7.2 Revisa, clasifica la documentación y verifica contra los registros de control de asistencia para la aplicación de movimientos en nómina.	Departamento de Movimientos de Personal
8. Captura movimientos y realiza afectación en el SIAR.	8.1 Captura la documentación clasificada en el SIAR: descuentos por faltas injustificadas, premios de puntualidad, devoluciones de premios de puntualidad y reintegros por faltas justificadas, entre otros. 8.2 Realiza la afectación en el SIAR de los movimientos capturados.	Departamento de Movimientos de Personal
9. Coteja pre-nómina y corrige, en su caso, en el SIAR.	9.1 Coteja pre-nómina con el Departamento de Nómina y corrige en el SIAR, en caso de diferencias en cuanto a los movimientos capturados.	Departamento de Movimientos de Personal
10. Recibe del Departamento de Nómina la nómina definitiva para firma de Vo. Bo.	10.1 Recibe del Departamento de Nómina, la nómina definitiva para firma de visto bueno de los movimientos aplicados en el SIAR de la quincena correspondiente.	Departamento de Movimientos de Personal
11. Elabora Reporte de Horarios de personal operativo, verifica movimientos de altas bajas o cambios de adscripción que afecten el control de asistencia.	11.1 Elabora Reporte de Horarios de Personal Operativo en el SIAR para el control de incidencias, con base en la documentación remitida por la Dirección de Desarrollo Humano a través de la Subdirección de Personal. 11.2 Verifica en el Reporte de Horarios de Personal Operativo si existen movimientos que afecten el control de asistencia (altas, bajas de trabajadores, o cambios de adscripción) y realiza, en su caso, modificaciones en éstas.	Departamento de Movimientos de Personal
12. Realiza reportes globales de pago de premios por puntualidad correspondiente al mes, descuentos por faltas de asistencia y puntualidad, devoluciones y de pago de premio de puntualidad por afectar en la nómina.	12.1 Realiza con la documentación remitida en forma extemporánea por el personal operativo de base y confianza a la Dirección de Desarrollo Humano, reportes globales de pago de premios por puntualidad correspondiente al mes, descuentos por faltas de asistencia y puntualidad, de devoluciones y de pago de premio de puntualidad por afectar, para que sean considerados en la captura de la nómina siguiente.	Departamento de Movimientos de Personal
13. Elabora, en su caso, memorándum por cuatro faltas injustificadas y turna a la Subdirección de Personal para trámites administrativos correspondientes.	13.1 Elabora, en su caso, memorándum reportando 4 faltas injustificadas y turna a la Subdirección de Personal para los trámites administrativos a que haya lugar.	Departamento de Movimientos de Personal

Handwritten signatures and initials.

	Nombre del procedimiento: INCIDENCIAS	Código: DDH-SP-PO-008
		Revisión: 3.0
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: No aplica	Página 6 de 8
	Referencia al código del SGC CONADE: No aplica	

14. Turna documentación a la Oficialía de Partes de la Dirección de Desarrollo Humano para su archivo.	14.1 Turna a la Oficialía de Partes de la Dirección de Desarrollo Humano a través de la Subdirección de Personal, memoranda de comisiones y Justificantes de Control de Asistencia, formatos de Permisos, incapacidades expedidas por el ISSSTE, asistencias a servicio médico (constancia de tiempo expedida por el ISSSTE), solicitud de licencia, entre otros, para su archivo, en el expediente de personal correspondiente.	Departamento de Movimientos de Personal
15. Archiva documentación.	15.1 Archiva documentación, tal como avisos de salida, reportes, entre otros. Fin del Procedimiento	Departamento de Movimientos de Personal

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CÓDIGO (CUANDO APLIQUE)
<ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Cultura Física y Deporte D.O.F. 24-II-2003 y sus reformas. • Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado B del Artículo 123 Constitucional. D.O.F. 28-XII-1963 y sus reformas. • Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización, vigente. • Contrato Colectivo de Trabajadores de la CONADE. 	No Aplica

7. REGISTROS

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA	DISPOSICIÓN FINAL
Aviso de Salida	5 años	Departamento de Movimientos de Personal	No aplica	Se destruye
Justificantes de Control de Asistencia	5 años	Archivo de la Dirección de Desarrollo Humano	No aplica	Se archiva en expediente personal
Memoranda de Comisión	5 años	Archivo de la Dirección de Desarrollo Humano	No aplica	Se archiva en expediente personal

Handwritten signature or initials.



**Nombre del procedimiento:
INCIDENCIAS**

Código: DDH-SP-PO-008

Revisión: 3.0

Referencia a la Norma ISO 9001-2008:
No aplica

Referencia al código del SGC CONADE:
No aplica

Página 7 de 8

Incapacidades y asistencias a servicio médico	5 años	Archivo de la Dirección de Desarrollo Humano	No aplica	Se archiva en expediente personal
"Permisos"	5 años	Archivo de la Dirección de Desarrollo Humano	No aplica	Se archiva en expediente personal
Solicitud de Licencia	5 años	Archivo de la Dirección de Desarrollo Humano	No aplica	Se archiva en expediente personal
Reporte de premios de puntualidad correspondiente al mes	5 años	Departamento de Movimientos de Personal	No aplica	Se recicla o se destruye
Reporte por faltas de asistencia y puntualidad	5 años	Departamento de Movimientos de Personal	No aplica	Se recicla o se destruye
Reportes de devoluciones	5 años	Departamento de Movimientos de Personal	No aplica	Se recicla o se destruye
Reporte de pago de premio de puntualidad por afectar	5 años	Departamento de Movimientos de Personal	No aplica	Se recicla o se destruye
Memoranda reportando 4 faltas injustificadas	5 años	Departamento de Movimientos de Personal	No aplica	Se recicla o se destruye
Reporte de horarios de personal operativo	5 años	Departamento de Movimientos de Personal	No aplica	Se recicla o se destruye
Base de datos de Control de Asistencia	5 años	Departamento de Movimientos de Personal	No aplica	Se recicla o se destruye

8. GLOSARIO

8.1 DDH: Dirección de Desarrollo Humano

8.2 SP: Subdirección de Personal

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 UA: Unidad Administrativa

8.7 SIAR.- Sistema Integral de Administración de Recursos

8.8 CNAR.- Centro Nacional de Desarrollo de Talentos Deportivos y Alto Rendimiento

	Nombre del procedimiento: INCIDENCIAS	Código: DDH-SP-PO-008
		Revisión: 3.0
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: No aplica	Página 8 de 8
	Referencia al código del SGC CONADE: No aplica	

9. ANEXOS

9.1 Aviso de Salida

9.2 Justificante de Control de Asistencia

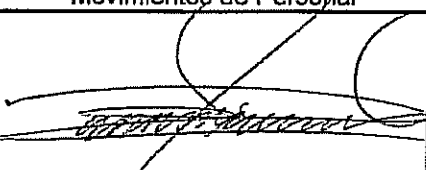


9.3 Permisos

9.4 Solicitud de Licencia

10. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
3.0	31/08/2011	De acuerdo a la normatividad vigente en la materia.

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Lorena Rubí Palacios Morán Jefe de Departamento de Movimientos de Personal	Lic. Julio Daniel Castro Cruz Subdirector de Personal	Lic. José Adrián Cruz Pérez Director de Desarrollo Humano
		
31-VIII-2011	31-VIII-2011	31-VIII-2011

SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
DIRECCION DE DESARROLLO HUMANO



AVISO DE SALIDA

EXPEDIENTE _____

NOMBRE _____

DE SALIDA _____ HS.	REGRESA
<input type="checkbox"/> AL BANCO	<input type="checkbox"/> SI, A LAS _____ HRS.
<input type="checkbox"/> ASUNTO OFICIAL	<input type="checkbox"/> NO
<input type="checkbox"/> ASUNTO PARTICULAR	

MÉXICO, D.F. A ____ DE _____ DEL 2011.

TRABAJADOR

JEFE DEL ÁREA

Handwritten signature and initials, including a large number '4' and a circular mark.



ANEXO 9.2

Subdirección General de Administración
Dirección de Desarrollo Humano



JUSTIFICANTE DE CONTROL DE ASISTENCIA

NOMBRE _____		Nº DE EXPEDIENTE _____		FECHA			
ADSCRIPCIÓN _____				DÍA	MES	AÑO	
TURNO				VESPERTINO			
ENTRADA	<input checked="" type="checkbox"/>	SALIDA		ENTRADA	<input type="checkbox"/>	SALIDA	<input type="checkbox"/>
FECHA	_____			FECHA	_____		
MOTIVO	_____			MOTIVO	_____		
COMISION				COMPENSACION			
Nº DIAS	_____	DEL	_____	Nº DIAS	_____	DEL	_____
			FECHA	FECHA		AL	_____
			FECHA	FECHA		FECHA	FECHA
COMISIONADO A:	_____			COMISIONADO A:	_____		

AUTORIZO:

Vo. Bo.

TRABAJADOR

JEFE DEL AREA

DIRECTOR DE DESARROLLO HUMANO

4

Handwritten signature



ANEXO 9.3
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO

PERMISOS

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

NOMBRE :	_____	No. DE EXPEDIENTE :	_____
		FECHA DE INGRESO:	_____
		FILIACIÓN :	_____

PERMISO ECONOMICO

No. DE DÍAS:	_____
A PARTIR DEL:	_____
MOTIVO:	_____

VAGACIONES

DISFRUTARÁ DE:	_____
A PARTIR DEL:	_____
REANUDANDO EL:	_____
PERIODO:	_____

CUMPLEAÑOS

FECHA:	_____
--------	-------

DÍAS ADICIONALES

No. DE DÍAS:	_____
A PARTIR DEL:	_____
MOTIVO:	_____

OBSERVACIONES : _____

FIRMA DEL TRABAJADOR

FECHA :

AUTORIZO LIC. LORENA R. PALACIOS MARÁN
JEFE DE ÁREA

Va. Bg. LIC. JOSÉ ADRIÁN CRUZ PÉREZ
DIRECTOR DE DESARROLLO HUMANO

Handwritten signatures and initials:
A large handwritten mark resembling a stylized '4' or 'A' on the right side.
Handwritten initials 'JAC' at the bottom right.



ANEXO 9.4



SOLICITUD DE LICENCIA


Secretaría de Educación Pública

DATOS GENERALES	
NOMBRE _____	
TIPO NOMBRAMIENTO _____	FILIACION _____
FECHA DE INGRESO _____	Nº DE TARJETA _____
ADSCRIPCIÓN _____	
UBICACIÓN FÍSICA _____	

CARACTERÍSTICAS DE LA LICENCIA	
PREPENSIONARIA _____	CON GOCE DE SUELDO _____
DURACION DE LICENCIA	
A PARTIR DEL _____	HASTA EL _____ DIAS EN TOTAL _____
LUGAR Y FECHA _____	FIRMA DEL TRABAJADOR _____

RESOLUCION DEL AREA DE RECURSOS HUMANOS	
PROCEDE:	SI _____ NO _____
OBSERVACIONES	_____ _____ _____ _____ _____

AUTORIZACIONES	
Vo. Bo. _____	AUTORIZA _____
DIRECTOR DE ÁREA _____	DIRECTOR DE DESARROLLO HUMANO _____

	Nombre del procedimiento: Elaboración de la Declaración Informativa Múltiple y de las Constancias de Sueldos, Salarios, Conceptos Asimilados, Crédito al Salario y Subsidio para el Empleo	Código: DDH-SP-PO-009
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: No Aplica	Revisión: 3.0
	Referencia al código del SGC CONADE: No Aplica	Página 1 de 7

1. PROPÓSITO

Realizar la Declaración Informativa Múltiple para su presentación ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como elaborar y entregar las Constancias de Sueldos, Salarios, Conceptos Asimilados, Crédito al Salario y Subsidio para el Empleo (incluye ingresos por acciones) al personal de mando, así como al personal operativo y prestadores de servicios profesionales por honorarios de la CONADE que la soliciten, para que presenten, en su caso, su declaración anual del Impuesto Sobre la Renta ante la instancia correspondiente.

2. ALCANCE

Personal operativo y de mando, así como los prestadores de servicios profesionales por honorarios de la CONADE y el Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 3.1 La Dirección de Desarrollo Humano, a través de la Subdirección de Personal y del Departamento de Movimientos de Personal deberá cumplir con la obligación de presentar anualmente ante el SAT la Declaración Informativa Múltiple, la cual contiene información acerca de las percepciones y retenciones anuales del personal de la CONADE, para cumplir con las obligaciones establecidas en los Artículos 86 fracción IX-a y 118 fracción III de la "Ley del Impuesto Sobre la Renta".
- 3.2 La Dirección de Desarrollo Humano, a través de la Subdirección de Personal y del Departamento de Movimientos de Personal entregará en forma anual, las Constancias de Sueldos, Salarios, Conceptos Asimilados, Crédito al Salario y Subsidio para el Empleo (incluye ingresos por acciones) al personal de mando, así como al personal operativo y prestadores de servicios profesionales por honorarios que la soliciten y que haya laborado o prestado sus servicios en la CONADE en el año inmediato anterior.
- 3.3 La Dirección de Desarrollo Humano, a través de la Subdirección de Personal y del Departamento de Movimientos de Personal realizará la Declaración Informativa Múltiple de acuerdo a las disposiciones fiscales vigentes a su fecha de presentación.
- 3.4 La Dirección de Desarrollo Humano, a través de la Subdirección de Personal y del Departamento de Movimientos de Personal elaborará y entregará las Constancias de Sueldos, Salarios, Conceptos Asimilados, Crédito al Salario y Subsidio para el Empleo (incluye ingresos por acciones) de acuerdo a las disposiciones fiscales vigentes a su fecha de presentación.

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page.



Nombre del procedimiento:
Elaboración de la Declaración Informativa Múltiple y de las Constancias de Sueldos, Salarios, Conceptos Asimilados, Crédito al Salario y Subsidio para el Empleo

Código: DDH-SP-PO-009

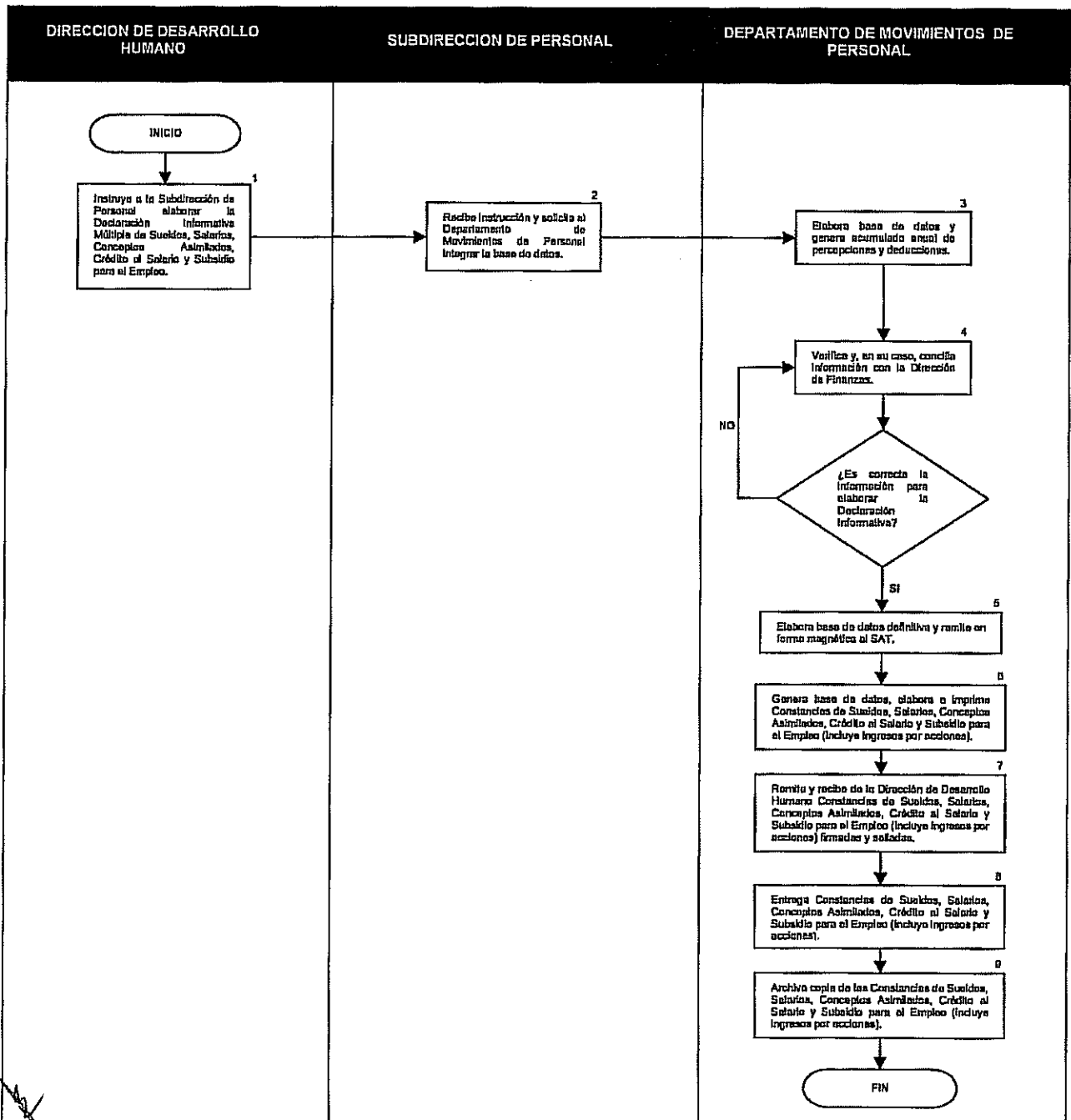
Revisión: 3.0

Referencia a la Norma ISO 9001-2008:
 No Aplica

Referencia al código del SGC CONADE:
 No Aplica


Página 2 de 7

4. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO




Handwritten mark resembling a stylized '4' or 'A'.

Handwritten signature or initials.

	Nombre del procedimiento: Elaboración de la Declaración Informativa Múltiple y de las Constancias de Sueldos, Salarios, Conceptos Asimilados, Crédito al Salario y Subsidio para el Empleo	Código: DDH-SP-PO-009
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: No Aplica	Revisión: 3.0
	Referencia al código del SGC CONADE: No Aplica	Página 3 de 7


5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Instruye a la Subdirección de Personal elaborar la Declaración Informativa Múltiple de Sueldos, Salarios, Conceptos Asimilados, Crédito al Salario y Subsidio para el Empleo.	1.1 Instruye a la Subdirección de Personal para elaborar la Declaración Informativa Múltiple de Sueldos, Salarios, Conceptos Asimilados, Crédito al Salario y Subsidio para el Empleo.	Dirección de Desarrollo Humano
2. Recibe instrucción y solicita al Departamento de Movimientos de Personal integrar la base de datos.	2.1 Recibe instrucción y solicita al Departamento de Movimientos de Personal integrar la base de datos.	Subdirección de Personal
3. Elabora base de datos y genera acumulado anual de percepciones y deducciones.	3.1 Elabora con información de las nóminas del SIAR, base de datos del personal operativo y de mando, así como de los prestadores de servicios profesionales por honorarios y realiza un acumulado anual. 3.2 Obtiene del Departamento de Nómina y del Departamento de Prestaciones los pagos efectuados fuera de nómina mediante "Solicitud de Registro Presupuestal y Pago" y realiza un acumulado anual. 3.3 Elabora base de datos en orden alfabético incluyendo el acumulado anual de las nóminas y el acumulado anual de los pagos aplicados fuera de nómina y obtiene totales de percepciones y deducciones por empleado.	Departamento de Movimientos de Personal
4. Verifica y, en su caso, concilia información con la Dirección de Finanzas.	4.1 Verifica los importes anuales de percepciones y deducciones de cada persona y coteja la información con la Dirección de Finanzas, para confirmar que todos los pagos realizados estén incluidos en la base de datos y, en su caso, concilia la información faltante	Departamento de Movimientos de Personal
	Es correcta la información para elaborar la Declaración Informativa? NO	

	Nombre del procedimiento: Elaboración de la Declaración Informativa Múltiple y de las Constancias de Sueldos, Salarios, Conceptos Asimilados, Crédito al Salario y Subsidio para el Empleo	Código: DDH-SP-PO-009
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: No Aplica	Revisión: 3.0
	Referencia al código del SGC CONADE: No Aplica	Página 4 de 7

	Continúa en la actividad No. 4.1	
5. Elabora base de datos definitiva y remite en forma magnética al SAT.	SI 5.1 Elabora con la información verificada la base de datos definitiva conforme al programa de cómputo vigente obtenido directamente del Servicio de Administración Tributaria. 5.2 Genera dispositivo magnético con la base de datos y entrega al Servicio de Administración Tributaria, obteniendo el número de folio de recibido.	Departamento de Movimientos de Personal
6. Genera base de datos, elabora e imprime Constancias de Sueldos, Salarios, Conceptos Asimilados, Crédito al Salario y Subsidio para el Empleo (incluye ingresos por acciones).	6.1 Genera base de datos de acuerdo a la información contenida en el formato de Constancias de Sueldos, Salarios, Conceptos Asimilados, Crédito al Salario y Subsidio para el Empleo (incluye ingresos por acciones) 6.2 Elabora Constancias de Sueldos, Salarios, Conceptos Asimilados, Crédito al Salario y Subsidio para el Empleo (incluye ingresos por acciones) 6.3 Imprime en original y copia la Constancias de Sueldos, Salarios, Conceptos Asimilados, Crédito al Salario y Subsidio para el Empleo (incluye ingresos por acciones) de cada empleado.	Departamento de Movimientos de Personal
7. Remite y recibe de la Dirección de Desarrollo Humano Constancias de Sueldos, Salarios, Conceptos Asimilados, Crédito al Salario y Subsidio para el Empleo (incluye ingresos por acciones) firmadas y selladas.	7.1 Remite a la Dirección de Desarrollo Humano a través de la Subdirección de Personal Constancias de Sueldos, Salarios, Conceptos Asimilados, Crédito al Salario y Subsidio para el Empleo (incluye ingresos por acciones) para firma del representante legal de la CONADE y sello de la misma 7.2 Recibe de la Dirección de Desarrollo Humano a través de la Subdirección de Personal Constancias de Sueldos, Salarios, Conceptos Asimilados, Crédito al Salario y Subsidio para el Empleo (incluye ingresos por acciones) firmadas y selladas.	Departamento de Movimientos de Personal

Handwritten signature and initials at the bottom right of the page.

	Nombre del procedimiento: Elaboración de la Declaración Informativa Múltiple y de las Constancias de Sueldos, Salarios, Conceptos Asimilados, Crédito al Salario y Subsidio para el Empleo	Código: DDH-SP-PO-009
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: No Aplica	Revisión: 3.0
	Referencia al código del SGC CONADE: No Aplica	Página 5 de 7


8. Entrega Constancias de Sueldos, Salarios, Conceptos Asimilados, Crédito al Salario y Subsidio para el Empleo (incluye ingresos por acciones).	8.1 Entrega Constancias de Sueldos, Salarios, Conceptos Asimilados, Crédito al Salario y Subsidio para el Empleo (incluye ingresos por acciones) previa firma de recibido del empleado en la copia de la constancia.	Departamento de Movimientos de Personal
9. Archiva copia de las Constancias de Sueldos, Salarios, Conceptos Asimilados, Crédito al Salario y Subsidio para el Empleo (incluye ingresos por acciones).	9.1 Archiva copia de las Constancias de Sueldos, Salarios, Conceptos Asimilados, Crédito al Salario y Subsidio para el Empleo (incluye ingresos por acciones) alfabéticamente y por año. Fin del Procedimiento	Departamento de Movimientos de Personal

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CODIGO (CUANDO APLIQUE)
<ul style="list-style-type: none"> Ley General de Cultura Física y Deporte, D.O.F.-24-II-2003 y sus reformas. Ley del Impuesto Sobre la Renta, D.O.F. 01-I-2002 y sus reformas. Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta D.O.F. 17-X-2003 y sus reformas. 	No aplica

7. REGISTROS

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA	DISPOSICIÓN FINAL
Base de datos de acumulado por empleado	5 años	Departamento de Movimientos de Personal	No aplica	Se recicla o se destruye
Copia de SRPP	5 años	Departamento de Movimientos de Personal	No aplica	Se recicla o se destruye
Dispositivo magnético y número de folio de recibido en el SAT.	5 años	Departamento de Movimientos de Personal	No aplica	Se recicla o se destruye

	Nombre del procedimiento: Elaboración de la Declaración Informativa Múltiple y de las Constancias de Sueldos, Salarios, Conceptos Asimilados, Crédito al Salario y Subsidio para el Empleo	Código: DDH-SP-PO-009
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: No Aplica	Revisión: 3.0
	Referencia al código del SGC CONADE: No Aplica	Página 6 de 7

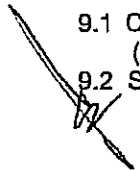
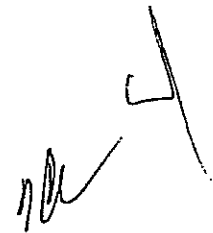
Declaración Informativa Múltiple con sello de recibido del SAT.	5 años	Departamento de Movimientos de Personal	No aplica	Se recicla o se destruye
Copia de la Constancias de Sueldos, Salarios, Viáticos, Conceptos Asimilados y Crédito al Salario. Y Subsidio al empleo (incluye ingresos por acciones)	5 años	Departamento de Movimientos de Personal	No aplica	Se recicla o se destruye


8. GLOSARIO

- 8.1 DDH: Dirección de Desarrollo Humano.
- 8.2 SP: Subdirección de Personal.
- 8.3 PO: Procedimiento Operativo.
- 8.4 DOF: Diario Oficial de la Federación.
- 8.5 CONADE: Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte.
- 8.6 SAT: Servicio de Administración Tributaria
- 8.7 SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- 8.8 SRPP: Solicitud de Registro Presupuestal y Pago.
- 8.9 SIAR: Sistema Integral de Administración de Recursos.

9. ANEXOS

- 9.1 Constancias de Sueldos, Salarios, Conceptos Asimilados, Crédito al Salario y Subsidio para el Empleo (incluye ingresos por acciones).
- 9.2 Solicitud de Registro Presupuestal y Pago.

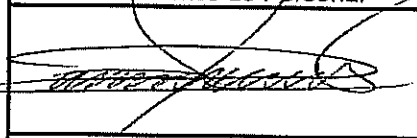





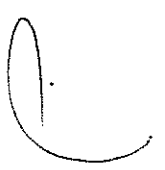
	Nombre del procedimiento: Elaboración de la Declaración Informativa Múltiple y de las Constancias de Sueldos, Salarios, Conceptos Asimilados, Crédito al Salario y Subsidio para el Empleo	Código: DDH-SP-PO-009
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: No Aplica	Revisión: 3.0
	Referencia al código del SGC CONADE: No Aplica	Página 7 de 7

10. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
3.0	31/08/2011	De acuerdo a la normatividad vigente en la materia.

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Lorena Rubí Palacios Morán Jefe de Departamento de Movimientos de Personal	Lic. Daniel Castro Cruz Subdirector de Personal	Lic. José Adrián Cruz Pérez Director de Desarrollo Humano
		
31-VIII-2011	31-VIII-2011	31-VIII-2011



CONSTANCIA DE SUELDOS, SALARIOS, CONCEPTOS ASIMILADOS, CRÉDITO AL SALARIO Y SUBSIDIO PARA EL EMPLEO (INCLUYE INGRESOS POR ACCIONES)

ANVERSO

37

37P1A09

PERIODO QUE AMPARA LA CONSTANCIA: MES INICIAL, MES FINAL, EJERCICIO

ESTA CONSTANCIA DEBERÁ SER CONSERVADA POR EL TRABAJADOR.

1 DATOS DEL TRABAJADOR O ASIMILADO A SALARIOS

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES, CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN, APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO, NOMBRE(S)

MARQUE CON "X" EL RECUADRO QUE CORRESPONDA Y/O CONTESTE LO QUE SE SOLICITA:

ÁREA GEOGRÁFICA DEL SALARIO MÍNIMO (1), SI EL PATRÓN REALIZÓ CÁLCULO ANUAL, TARIFA UTILIZADA, DEL EJERCICIO QUE DECLARA, 1991 (Actualizada), PROPORCIÓN DEL SUBSIDIO, MARQUE CON "X" SI EL TRABAJADOR ES SINDICALIZADO, SI ES ASIMILADO A SALARIOS, SEÑALE LA CLAVE CORRESPONDIENTE (4), CLAVE DE LA ENTIDAD FEDERATIVA DONDE PRESTÓ SUS SERVICIOS (5), RFC DEL (LOS) OTRO(S) PATRÓN(ES) (6)

OTROS DATOS INFORMATIVOS

MONTO DE LAS APORTACIONES VOLUNTARIAS EFECTUADAS, MONTO DE LAS APORTACIONES VOLUNTARIAS DEDUCIBLES PARA TRABAJADORES QUE REALIZARÁN SU DECLARACIÓN, MONTO DE LAS APORTACIONES VOLUNTARIAS DEDUCIBLES APLICADAS POR EL PATRÓN

2 IMPUESTO SOBRE LA RENTA

TOTAL DE INGRESOS POR SUELDOS, SALARIOS Y CONCEPTOS ASIMILADOS (Campo Q, más el campo R de esta página, más los campos A, más el campo 2 de la página 2, más el campo 3 de la página 3), IMPUESTO LOCAL A LOS INGRESOS POR SUELDOS, SALARIOS Y EN GENERAL POR LA PRESTACIÓN DE UN SERVICIO PERSONAL SUBORDINADO (7), INGRESOS EXENTOS, TOTAL DE LAS APORTACIONES VOLUNTARIAS DEDUCIBLES, INGRESOS NO ACUMULABLES, INGRESOS ACUMULABLES (A + B + C + D + E), ISR CONFORME A LA TARIFA ANUAL, SUBSIDIO ACREDITABLE (2007 y anteriores), SUBSIDIO NO ACREDITABLE (2007 y anteriores), MONTO DEL SUBSIDIO PARA EL EMPLEO QUE LE CORRESPONDIÓ AL TRABAJADOR DURANTE EL EJERCICIO (2008 y posteriores) (8), MONTO DEL SUBSIDIO ACREDITABLE FRACCIÓN III (2), MONTO DEL SUBSIDIO ACREDITABLE FRACCIÓN IV (2), IMPUESTO SOBRE INGRESOS ACUMULABLES, IMPUESTO SOBRE INGRESOS NO ACUMULABLES, IMPUESTO SOBRE LA RENTA CAUSADO EN EL EJERCICIO QUE DECLARA (M + N), IMPUESTO RETENIDO AL CONTRIBUYENTE (Campo Z de esta página, más los campos I, más el campo 3 de la página 2, más los campos U, más V de la página 3)

3 PAGOS POR SEPARACIÓN

JUBILACIONES, PENSIONES O HABERES DEL RETIRO: MONTO TOTAL DEL PAGO EN UNA SOLA EXHIBICIÓN, INGRESOS TOTALES POR PAGO EN PARCIALIDADES, MONTO DIARIO PERCIBIDO POR JUBILACIONES, PENSIONES O HABERES DE RETIRO EN PARCIALIDADES, CANTIDAD QUE SE HUBIERA PERCIBIDO EN EL PERIODO DE NO HABER PAGO ÚNICO POR JUBILACIONES, PENSIONES O HABERES DE RETIRO EN UNA SOLA EXHIBICIÓN, NÚMERO DE DÍAS (9), INGRESOS EXENTOS, INGRESOS GRAVABLES, INGRESOS ACUMULABLES, INGRESOS NO ACUMULABLES, IMPUESTO RETENIDO

*) Es obligatorio completar estos campos.
1) Anotará A, B o C, según corresponda al área geográfica que señala la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos.
2) Únicamente para constancias de 2001, de conformidad con el Art. Segundo Transitorio, del Decreto por el que se reformó el Art. 80-A de la LISR, publicado en el DOF el 29 de noviembre de 2001.
3) Deberá utilizar este campo, cuando el patrón haya realizado cálculo anual de ISR y el trabajador le correspondiera una proporción distinta a la de los demás trabajadores.
4) A. Miembros de las sociedades cooperativas de producción, B. integrantes de sociedades y asociaciones civiles, C. Miembros de consejos directivos, de vigilancia, consultivos o comitales; D. Activistas empresariales (comunitarios), E. Honorarios asimilados a salarios, F. Ingresos en acciones o títulos valor, G. Otros.
5) 01 Aguascalientes, 02 Baja California, 03 Baja California Sur, 04 Campeche, 05 Coahuila, 06 Colima, 07 Chihuahua, 08 Chihuahua, 09 Distrito Federal, 10 Durango, 11 Guanajuato, 12 Guerrero, 13 Hidalgo, 14 Jalisco, 15 México, 16 Michoacán, 17 Morelos, 18 Nayarit, 19 Nuevo León, 20 Oaxaca, 21 Puebla, 22 Querétaro, 23 Quintana Roo, 24 San Luis Potosí, 25 Sinaloa, 26 Sonora, 27 Tabasco, 28 Tamaulipas, 29 Tlaxcala, 30 Veracruz, 31 Yucatán, 32 Zacatecas.
6) En caso de que el trabajador haya tenido más de un patrón en el ejercicio, deberá señalar el (los) RFC del (los) otro(s) patrón (es).
7) Aplicable a partir del ejercicio 2002.
8) Se refiere al Subsidio para el Empleo que corresponde, determinado conforme a la tabla contenida en las disposiciones fiscales.
9) Trátándose de pagos en parcialidades, número de días del periodo. En caso de pago de jubilaciones, pensiones o haberes de retiro en una sola exhibición, número de días comprendidos entre la fecha en que se realizó el pago y el 31 de diciembre del año de que se trate.

SE EXPIDE POR DUPLICADO Original-Trabajador o Asimilado a Salarios Duplicado-Retenedor

37P2A09

3 PAGOS POR SEPARACIÓN (Continuación)

OTROS PAGOS POR SEPARACIÓN (1)	a. MONTO TOTAL PAGADO	<input type="text"/>	b. INGRESOS ACUMULABLES (Último sueldo mensual ordinario) (2)	<input type="text"/>
	c. NÚMERO DE AÑOS DE SERVICIO DEL TRABAJADOR	<input type="text"/>	d. IMPUESTO CORRESPONDIENTE AL ÚLTIMO SUELDO MENSUAL ORDINARIO	<input type="text"/>
	e. INGRESOS EXENTOS	<input type="text"/>	f. INGRESOS NO ACUMULABLES	<input type="text"/>
	g. INGRESOS GRAVADOS	<input type="text"/>	h. IMPUESTO RETENIDO	<input type="text"/>

4 INGRESOS ASIMILADOS A SALARIOS (Sin incluir (3))

i. INGRESOS ASIMILADOS A SALARIOS	<input type="text"/>	j. IMPUESTO RETENIDO DURANTE EL EJERCICIO	<input type="text"/>
-----------------------------------	----------------------	---	----------------------

4.1 INGRESOS EN ACCIONES O TÍTULOS VALOR QUE REPRESENTAN BIENES (Por ejercer la opción otorgada por el empleador)

k. VALOR DE MERCADO DE LAS ACCIONES O TÍTULOS VALOR AL EJERCER LA OPCIÓN (4)	<input type="text"/>	m. INGRESO ACUMULABLE (k - 1 siempre que k sea mayor)	<input type="text"/>
n. PRECIO ESTABLECIDO AL OTORGARSE LA OPCIÓN DE INGRESOS EN ACCIONES O TÍTULOS VALOR	<input type="text"/>	o. IMPUESTO RETENIDO	<input type="text"/>

5 PAGOS DEL PATRÓN EFECTUADOS A SUS TRABAJADORES (Incluyendo (3))

	GRAVADO	EXENTO
a. SUELDOS, SALARIOS, RAYAS Y JORNALES	<input type="text"/>	<input type="text"/>
b. GRATIFICACIÓN ANUAL	<input type="text"/>	<input type="text"/>
c. VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE	<input type="text"/>	<input type="text"/>
d. TIEMPO EXTRAORDINARIO	<input type="text"/>	<input type="text"/>
e. PRIMA VACACIONAL	<input type="text"/>	<input type="text"/>
f. PRIMA DOMINICAL	<input type="text"/>	<input type="text"/>
g. PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES EN LAS UTILIDADES (PTU)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
h. REEMBOLSO DE GASTOS MÉDICOS, DENTALES Y HOSPITALARIOS	<input type="text"/>	<input type="text"/>
i. FONDO DE AHORRO	<input type="text"/>	<input type="text"/>
j. CAJA DE AHORRO	<input type="text"/>	<input type="text"/>
k. VALES PARA DESPENSA	<input type="text"/>	<input type="text"/>
l. AYUDA PARA GASTOS DE FUNERAL	<input type="text"/>	<input type="text"/>
m. CONTRIBUCIONES A CARGO DEL TRABAJADOR PAGADAS POR EL PATRÓN	<input type="text"/>	<input type="text"/>
n. PREMIOS POR PUNTUALIDAD	<input type="text"/>	<input type="text"/>
o. PRIMA DE SEGURO DE VIDA	<input type="text"/>	<input type="text"/>
p. SEGURO DE GASTOS MÉDICOS MAYORES	<input type="text"/>	<input type="text"/>
q. VALES PARA RESTAURANTE	<input type="text"/>	<input type="text"/>
r. VALES PARA GASOLINA	<input type="text"/>	<input type="text"/>

(1) Incluyendo, entre otros, prima de antigüedad e indemnizaciones.
 (2) Si el pago por separación es menor al último sueldo mensual ordinario, deberá anotarse el pago por separación.
 (3) Funcionarios y trabajadores de la Federación, de las Entidades Federativas y de los Municipios, así como miembros de las fuerzas armadas.
 (4) Si la opción para adquirir acciones o títulos valor se otorgó antes del 1° de enero de 2005, se anotará el valor de mercado que tenían dichas acciones o títulos valor al 31 de diciembre de 2004.

Handwritten signatures and initials.

5 PAGOS DEL PATRÓN EFECTUADOS A SUS TRABAJADORES (Incluyendo (1)) (Continuación)

	GRAVADO	EXENTO
G1. VALES PARA ROPA	<input type="text"/>	<input type="text"/>
H1. AYUDA PARA RENTA	<input type="text"/>	<input type="text"/>
H2. AYUDA PARA ARTÍCULOS ESCOLARES	<input type="text"/>	<input type="text"/>
J1. DOTACIÓN O AYUDA PARA ANTEOJOS	<input type="text"/>	<input type="text"/>
K1. AYUDA PARA TRANSPORTE	<input type="text"/>	<input type="text"/>
L1. CUOTAS SINDICALES PAGADAS POR EL PATRÓN	<input type="text"/>	<input type="text"/>
M1. SUBSIDIOS POR INCAPACIDAD	<input type="text"/>	<input type="text"/>
N1. BECAS PARA TRABAJADORES Y O SUS HIJOS	<input type="text"/>	<input type="text"/>
O1. PAGOS EFECTUADOS POR OTROS EMPLEADORES (2) (3)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
P1. OTROS INGRESOS POR SALARIOS	<input type="text"/>	<input type="text"/>

6 IMPUESTO SOBRE LA RENTA POR SUELDOS Y SALARIOS

Q1. SUMA DEL INGRESO GRAVADO POR SUELDOS Y SALARIOS (Suma de los campos o de la página 2 al P1 de la columna "gravado" de la página 3)	<input type="text"/>	X1. SALDO A FAVOR DEL EJERCICIO ANTERIOR NO COMPENSADO DURANTE EL EJERCICIO QUE AMPARA LA CONSTANCIA	<input type="text"/>
R1. SUMA DEL INGRESO EXENTO POR SUELDOS Y SALARIOS (Suma de los campos o de la página 2 al P1 de la columna "exento" de la página 3)	<input type="text"/>	Y1. SUMA DE LAS CANTIDADES QUE POR CONCEPTO DE CRÉDITO AL SALARIO LE CORRESPONDIÓ AL TRABAJADOR (5)	<input type="text"/>
S1. SUMA DE INGRESOS POR SUELDOS Y SALARIOS (Q1 + R1)	<input type="text"/>	Z1. CRÉDITO AL SALARIO ENTREGADO EN EFECTIVO AL TRABAJADOR DURANTE EL EJERCICIO (8)	<input type="text"/>
T1. MONTO DEL IMPUESTO LOCAL A LOS INGRESOS POR SUELDOS, SALARIOS Y EN GENERAL POR LA PRESTACIÓN DE UN SERVICIO PERSONAL SUBORDINADO RETENIDO (4)	<input type="text"/>	a1. MONTO TOTAL DE INGRESOS OBTENIDOS POR CONCEPTO DE PRESTACIONES DE PREVISIÓN SOCIAL	<input type="text"/>
U1. IMPUESTO RETENIDO DURANTE EL EJERCICIO	<input type="text"/>	b1. SUMA DE INGRESOS EXENTOS POR CONCEPTO DE PRESTACIONES DE PREVISIÓN SOCIAL	<input type="text"/>
V1. IMPUESTO RETENIDO POR OTRO(S) PATRÓN(ES) DURANTE EL EJERCICIO (2)	<input type="text"/>	c1. MONTO DEL SUBSIDIO PARA EL EMPLEO ENTREGADO EN EFECTIVO AL TRABAJADOR DURANTE EL EJERCICIO QUE DECLARA (7)	<input type="text"/>
W1. SALDO A FAVOR DETERMINADO EN EL EJERCICIO QUE DECLARA QUE EL PATRÓN COMPENSARÁ DURANTE EL SIGUIENTE EJERCICIO O SOLICITARÁ SU DEVOLUCIÓN	<input type="text"/>		

7 DATOS DEL RETENEDOR

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN*

APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE(S) O DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE(S)

FIRMA DEL RETENEDOR O REPRESENTANTE LEGAL

SELLO DEL RETENEDOR (EN CASO DE TENERLO)

FIRMA DE RECIBIDO POR EL CONTRIBUYENTE

* Sólo personas físicas.
 (1) Funcionarios y trabajadores de la Federación, de las Entidades Federativas y de los Municipios, así como miembros de las fuerzas armadas.
 (2) Sólo si el patrón que expide la constancia realizó cálculo anual.
 (3) No deberá duplicar los conceptos exentos que se listan una sola vez por ejemplo: gratificación anual, prima vacacional, entre otros.

(4) Aplicable a partir de 2005.
 (5) Se deberá anotar la suma del crédito al salario determinado conforme a la tabla de la LISR correspondiente.
 (6) Suma de las diferencias que durante el ejercicio se entregaron en efectivo al trabajador conforme a las disposiciones fiscales vigentes.
 (7) Se refiere a la(s) diferencia(s) por subsidio para el empleo mensual entregada(s) en efectivo al trabajador.

[Handwritten signature]



SOLICITUD DE REGISTRO PRESUPUESTAL Y PAGO

Anexo 9.2



Fecha:

Unidad Ejecutora:


Tipo de Movimiento:

Por la cantidad de:

Documento de Origen:

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

Elaboró:

	Nombre del procedimiento: CRENCIALIZACIÓN	Código: DDH-SP-PO-010
		Revisión: 3.0
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: No Aplica	Página 1 de 5
	Referencia al código del SGC CONADE: No Aplica	

1 PROPÓSITO

Expedir a los servidores públicos y prestadores de servicios profesionales por honorarios la identificación de la CONADE en donde prestan sus servicios, a partir de su alta o cambio de adscripción o puesto.


2 ALCANCE

Personal operativo, de mando y los prestadores de servicios profesionales por honorarios de la CONADE.

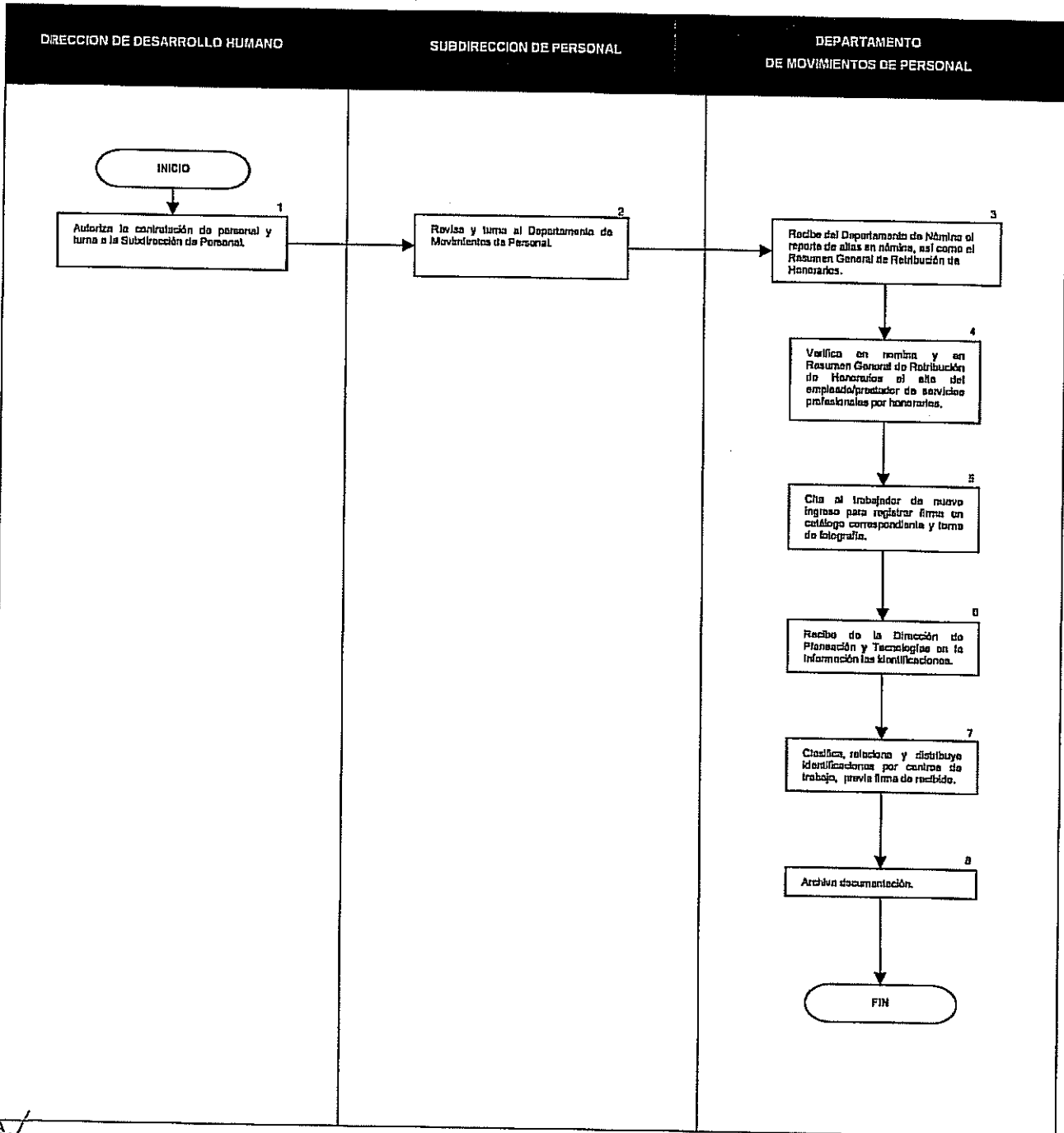
3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 3.1 La Dirección de Desarrollo Humano, a través de la Subdirección de Personal y del Departamento de Movimientos de Personal, será la responsable de elaborar y entregar las credenciales de identificación al personal operativo y de mando, cuando éstos ya estén considerados en el reporte de altas de nómina del personal, así mismo, elaborará y entregará gafetes de acceso a instalaciones a los prestadores de servicios profesionales por honorarios.
- 3.2 El personal operativo y de mando, así como los prestadores de servicios profesionales por honorarios deberán portar su credencial de identificación y gafete de acceso, otorgados por la Dirección de Desarrollo Humano a través de la Subdirección de Personal y del Departamento de Movimientos de Personal, de manera visible y permanente mientras se encuentren en las oficinas, campos, instalaciones deportivas, talleres y cualquier otro inmueble propiedad de la CONADE.
- 3.3 El personal operativo y de mando, así como los prestadores de servicios profesionales por honorarios estarán comprometidos a hacer buen uso en todo momento de dicha credencial de identificación o gafete de acceso otorgados por la CONADE.
- 3.4 El personal operativo y de mando, así como los prestadores de servicios profesionales por honorarios serán responsables, en caso de extravío de la credencial de identificación o gafete de acceso, de dar aviso del hecho a la Dirección de Desarrollo Humano, la que instruirá la reexpedición de un duplicado de la credencial de identificación al Departamento de Movimientos de Personal.
- 3.5 En caso de separación definitiva de la relación laboral con la CONADE, el personal operativo y de mando estará comprometido a hacer la devolución de la credencial de identificación original a la Dirección de Desarrollo Humano.
- 3.6 En el supuesto de que cesen los efectos de la relación contractual con la CONADE, los prestadores de servicios profesionales por honorarios estarán comprometidos a hacer la devolución del gafete de acceso original a la Dirección de Desarrollo Humano.
- 3.7 Los gafetes de acceso de los prestadores de servicios profesionales por honorarios tendrán una vigencia sólo por el ejercicio por el que sean contratados.





	Nombre del procedimiento: CRENCIALIZACIÓN	Código: DDH-SP-PO-010
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: No Aplica	Revisión: 3.0
	Referencia al código del SGC CONADE: No Aplica	Página 2 de 5

4. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO




4

[Handwritten signatures]

	Nombre del procedimiento: CRENCIALIZACIÓN	Código: DDH-SP-PO-010
		Revisión: 3.0
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: No Aplica	Página 3 de 5
	Referencia al código del SGC CONADE: No Aplica	

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Autoriza la contratación de personal y turna a la Subdirección de Personal.	1.1 Autoriza la contratación de personal para ingreso en la nómina y turna a la Subdirección de Personal.	Dirección de Desarrollo Humano
2. Revisa y turna al Departamento de Movimientos de Personal.	2.1 Revisa y turna al Departamento de Movimientos de Personal.	Subdirección de Personal
3. Recibe del Departamento de Nómina el reporte de altas en nómina, así como el Resumen General de Retribución de Honorarios.	3.1 Recibe del Departamento de Nómina reporte de altas en nómina del personal operativo y de mando, así como el Resumen General de Retribución de Honorarios de los prestadores de servicios profesionales por honorarios de la CONADE.	Departamento de Movimientos de Personal
4. Verifica en nomina y en Resumen General de Retribución de Honorarios el alta del empleado/prestador de servicios profesionales por honorarios.	4.1 Solicita datos personales al trabajador (prestador de servicios profesionales por honorarios y los verifica en el reporte de altas en nómina del personal y en el SIAR.	Departamento de Movimientos de Personal
5. Cita al trabajador de nuevo ingreso para registrar firma en catálogo correspondiente y toma de fotografía.	5.1 Recibe al trabajador, solicita firma para catálogo y guía al trabajador a la Dirección de Planeación y Tecnologías en la Información para toma de fotografía y le envía firma electrónica.	Departamento de Movimientos de Personal
6. Recibe de la Dirección de Planeación y Tecnologías en la Información las identificaciones.	6.1 Recibe de la Dirección de Planeación y Tecnologías en la Información las identificaciones.	Departamento de Movimientos de Personal
7. Clasifica, relaciona y distribuye identificaciones por centros de trabajo, previa firma de recibido.	7.1 Clasifica, relaciona y distribuye identificaciones por centros de trabajo (Villas Tlalpan, Talleres y Centro Paralímpico Mexicano y CNAR) y entrega, previa firma de recibido en el formato de Entrega de identificaciones para personal operativo y de mando ó en el de prestadores de servicios profesionales por honorarios, según el caso.	Departamento de Movimientos de Personal

	Nombre del procedimiento: CRENCIALIZACIÓN	Código: DDH-SP-PO-010
		Revisión: 3.0
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: No Aplica	Página 4 de 5
	Referencia al código del SGC CONADE: No Aplica	

8. Archiva documentación.	8.1 Archiva los recibos de credencial de identificación o gafetes de acceso firmados en orden alfabético.	Departamento de Movimientos de Personal
	Fin del Procedimiento	

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

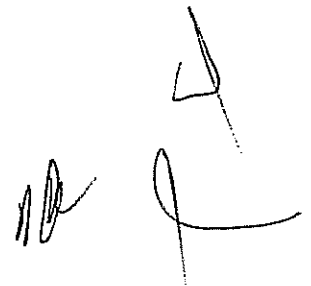
DOCUMENTO	CODIGO (CUANDO APLIQUE)
<ul style="list-style-type: none"> Ley General de Cultura Física y Deporte D.O.F. 24-III-2003 y sus reformas. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización, vigente. 	No aplica


7. REGISTROS

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA	DISPOSICIÓN FINAL
Reporte de altas en nómina del personal	5 años	Departamento de Movimientos de Personal	No aplica	Se destruye
Entrega de identificaciones	5 años	Departamento de Movimientos de Personal	No aplica	Se destruye

8. GLOSARIO

- 8.1 DDH: Dirección de Desarrollo Humano
8.2 SP: Subdirección de Personal
8.3 PO: Procedimiento Operativo
8.4 DOF: Diario Oficial de la Federación.
8.5 CONADE: Comisión Nacional De Cultura Física y Deporte
8.6 RFC: Registro Federal de Contribuyentes
8.7 CURP: Clave Única de Registro de Poblacional
8.8 SIAR: Sistema Integral de Administración de Recursos.



	Nombre del procedimiento: CRENCIALIZACIÓN	Código: DDH-SP-PO-010
		Revisión: 3.0
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: No Aplica Referencia al código del SGC CONADE: No Aplica	Página 5 de 5

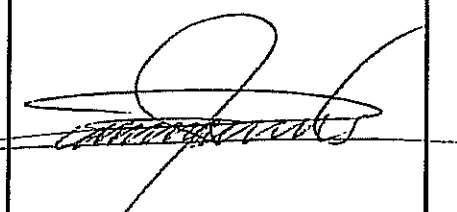
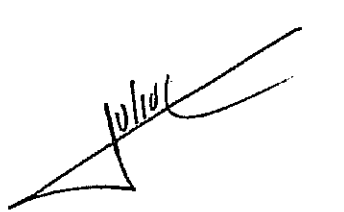
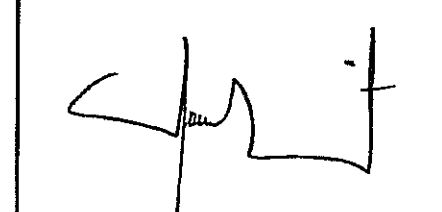
9. ANEXOS

9.1 Entrega de Identificaciones

10. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
3.0	31/08/2011	De acuerdo a la normatividad vigente en la materia.

CONTROL DE EMISIÓN


ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Lorena Rubí Palacios Morán Jefe de Departamento de Movimientos de Personal	Lic. Julio Daniel Castro Cruz Subdirector de Personal	Lic. José Adrián Cruz Pérez Director de Desarrollo Humano
		
31-VIII-2011	31-VIII-2011	31-VIII-2011



COMISION NACIONAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE

NUMERO DE IDENTIFICACION	NOMBRE	FIRMA DE RECIBIDO	FECHA

[Handwritten marks and signatures in the bottom right corner of the table area.]

	Nombre del procedimiento: Certificación, trámite y seguimiento de los préstamos ordinarios y especiales otorgados por el ISSSTE	Código: DDH-SP-PO-011
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: No Aplica	Revisión: 2.0
	Referencia al código del SGC CONADE: No Aplica	Página 1 de 6

1. PROPÓSITO

Certificar, tramitar y dar seguimiento a los préstamos ordinarios y especiales que otorga el ISSSTE a los trabajadores de la CONADE, a fin de apoyar su economía.

2. ALCANCE

Personal operativo de base y confianza, así como de mando de la CONADE.


3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

3.1 Para la obtención de un préstamo del ISSSTE, los servidores públicos interesados deberán presentar ante el Departamento de Prestaciones de la Subdirección de Personal los siguientes requisitos:

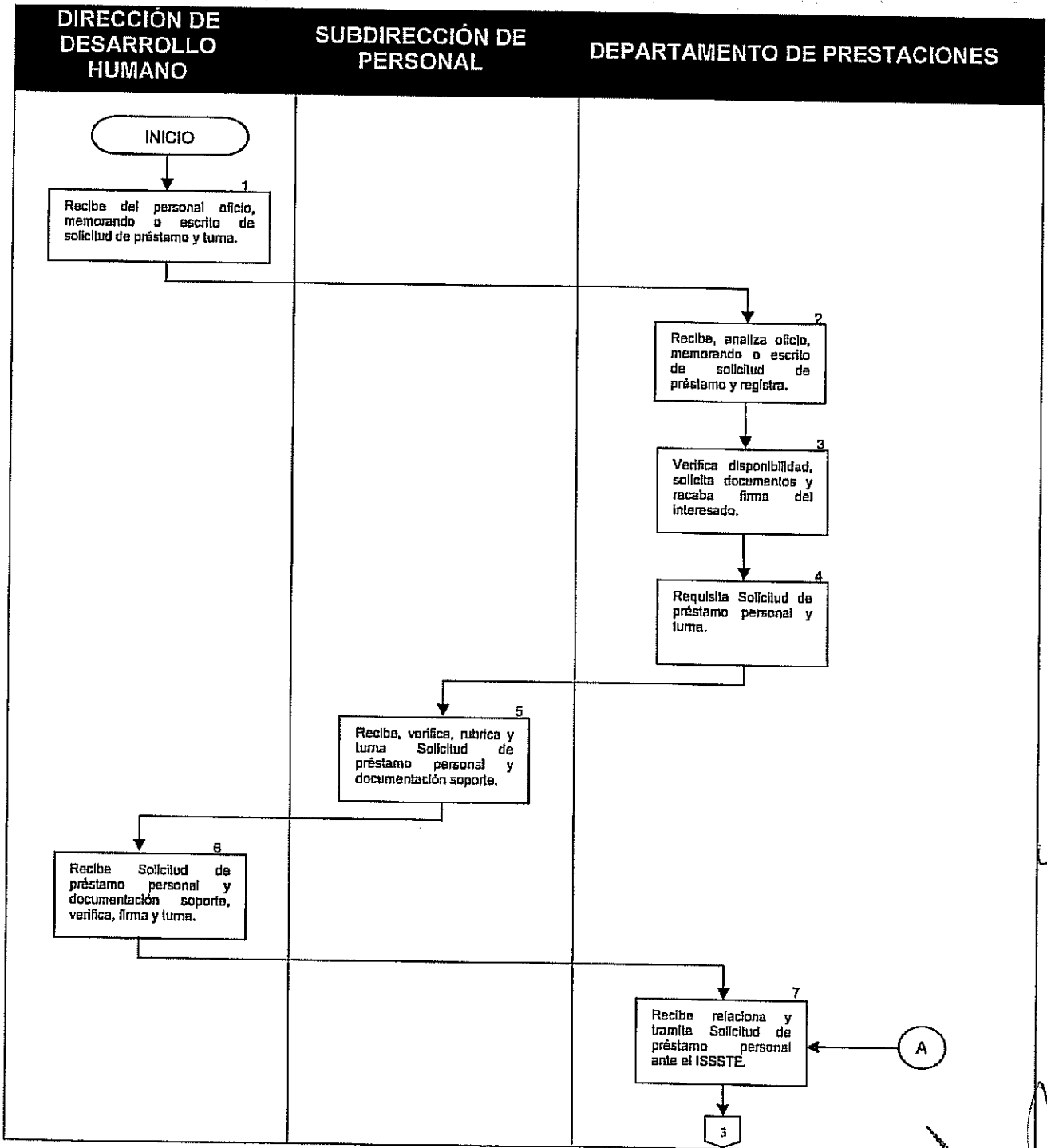
- Oficio, memorando o escrito de Solicitud.
- Copia del último talón de pago.
- Copia de credencial de elector y de la CONADE.
- Copia de la hoja amarilla del último préstamo (en su caso).
- Copia de comprobante de domicilio (teléfono, boleta predial, recibo de agua o estado de cuenta bancario).
- Antigüedad mínima de seis meses de servicio en el Gobierno Federal.

3.2 La Dirección de Desarrollo Humano, a través de la Subdirección de Personal y del Departamento de Prestaciones, será la responsable de certificar, tramitar y dar seguimiento a las solicitudes que presentan los trabajadores de la CONADE relativas a los préstamos ordinarios y especiales que otorga el ISSSTE

[Handwritten signature]

 <p>CONADE Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte</p>	Nombre del procedimiento: Certificación, trámite y seguimiento de los préstamos ordinarios y especiales otorgados por el ISSSTE	Código: DDH-SP-PO-011
	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



Handwritten signature and scribbles.



Nombre del procedimiento: Certificación, trámite y seguimiento de los préstamos ordinarios y especiales otorgados por el ISSSTE

Código: DDH-SP-PO-011

Revisión: 2.0

Referencia a la Norma ISO 9001-2008:
No Aplica

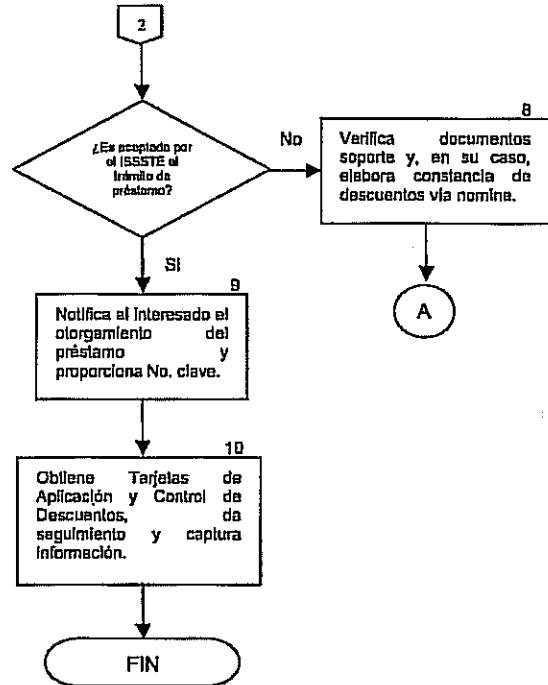
Referencia al código del SGC CONADE:
No Aplica

Página 3 de 6

**DIRECCIÓN DE
DESARROLLO
HUMANO**


**SUBDIRECCIÓN DE
PERSONAL**

DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES



Handwritten mark resembling a stylized '4' or 'L'.

Handwritten signature or initials.


	Nombre del procedimiento: Certificación, trámite y seguimiento de los préstamos ordinarios y especiales otorgados por el ISSSTE	Código: DDH-SP-PO-011
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: No Aplica	Revisión: 2.0
Referencia al código del SGC CONADE: No Aplica	Página 4 de 6	

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Recibe del personal oficina, memorando o escrito de solicitud de préstamo y turna.	1.1 Recibe y turna al Departamento de Prestaciones a través de la Subdirección de Personal oficina, memorando o escrito de solicitud de préstamo ordinario y/o especial del personal de la CONADE.	Dirección de Desarrollo Humano
2. Recibe, analiza oficina, memorando o escrito de solicitud de préstamo y registra.	2.1 Recibe, analiza y registra oficina, memorando o escrito de solicitud de préstamo en una lista de espera para cada tipo de préstamo (Ordinario y Especial).	Departamento de Prestaciones.
3. Verifica disponibilidad, solicita documentos y recaba firma del interesado.	3.1 Verifica disponibilidad de formatos para cada tipo de préstamo y solicita al interesado copia de talón de pago, credencial de elector, credencial de la CONADE, hoja amarilla del préstamo anterior (en su caso) y comprobante de domicilio y recaba firma del interesado en el formato de Solicitud de Préstamo Personal (Ordinario y Especial).	Departamento de Prestaciones.
4. Requisita Solicitud de Préstamo personal y turna.	4.1 Requisita Solicitud de Préstamo Personal (Ordinario y Especial) con los datos del interesado y calcula los montos a otorgar con base en las tablas vigentes emitidas por el ISSSTE. 4.2 Turna Solicitud de Préstamo Personal (Ordinario y Especial) requisitada a la Subdirección de Personal, anexando la documentación soporte del interesado.	Departamento de Prestaciones.
5. Recibe, verifica, rubrica y turna Solicitud de Préstamo Personal y documentación soporte.	5.1 Recibe, verifica, rubrica y turna Solicitud de Préstamo Personal (Ordinario y Especial), anexando la documentación soporte a la Dirección de Desarrollo Humano.	Subdirección de Personal.
6. Recibe Solicitud de Préstamo Personal y documentación soporte, verifica, firma y turna.	6.1 Recibe Solicitud de Préstamo Personal (Ordinario y Especial) y documentación soporte verifica, firma y turna al Departamento de Prestaciones a través de la Subdirección de Personal.	Dirección de Desarrollo Humano.
7. Recibe relaciona y tramita Solicitud de Préstamo Personal ante el ISSSTE.	Recibe, relaciona Solicitud de Préstamo Personal (Ordinario y Especial) en el formato de Relación de Ingreso de Solicitudes de Préstamos del ISSSTE y tramita ante el ISSSTE.	Departamento de Prestaciones.
	¿Es aceptado por el ISSSTE el trámite de préstamo? NO	
8. Verifica documentos soporte y, en su caso, elabora constancia de descuentos vía nomina.	8.1 Verifica posible saldo de préstamos anteriores, así como si la documentación anexada a la Solicitud de Préstamo Personal (Ordinario y Especial) requiere de alguna aclaración y, en su caso, elabora	Departamento de Prestaciones.

Handwritten signature

Handwritten mark resembling the number 4

	Nombre del procedimiento: Certificación, trámite y seguimiento de los préstamos ordinarios y especiales otorgados por el ISSSTE	Código: DDH-SP-PO-011
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: No Aplica	Revisión: 2.0
	Referencia al código del SGC CONADE: No Aplica	Página 5 de 6


Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	constancia de descuentos vía nómina. Continúa actividad No. 7.1 SI	
9. Notifica al interesado el otorgamiento del préstamo y proporciona No. clave.	Notifica al interesado el otorgamiento del préstamo y proporciona un número clave con el que acude a las oficinas del ISSSTE correspondientes para la obtención de cheque.	Departamento de Prestaciones.
10. Obtiene Tarjetas de Aplicación y Control de Descuentos, da seguimiento y captura información.	10.1 Obtiene en las oficinas del ISSSTE Tarjetas de Aplicación y Control de Descuentos, con las cuales da seguimiento al préstamo otorgado al interesado. 10.2 Captura en el SIAR la información de las Tarjetas de Aplicación y Control de Descuentos para realizar el descuento correspondiente al interesado y pago al ISSSTE, durante las quincenas y montos indicados por el mismo. Fin del procedimiento.	Departamento de Prestaciones.

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CÓDIGO (CUANDO APLIQUE)
<ul style="list-style-type: none"> Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, D.O.F. 31-III-2007. 	No aplica.
<ul style="list-style-type: none"> Reglamento de Prestaciones Económicas y Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado D.O.F. 28-VI-1988 y sus reformas. 	No aplica.

7. REGISTROS

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA	DISPOSICIÓN FINAL
Tarjeta de Aplicación y Control de Descuentos.	Permanente	Departamento de Prestaciones.	No aplica.	No aplica.
Relación de Ingreso de Solicitudes de Préstamos del ISSSTE.	2 años	Departamento de Prestaciones.	No aplica.	Archivo de concentración

	Nombre del procedimiento: Certificación, trámite y seguimiento de los préstamos ordinarios y especiales otorgados por el ISSSTE	Código: DDH-SP-PO-011
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: No Aplica	Revisión: 2.0
	Referencia al código del SGC CONADE: No Aplica	Página 6 de 6

8. GLOSARIO

- 8.1. DDH.- Dirección de Desarrollo Humano.
- 8.2. SP.- Subdirección de Personal.
- 8.3. PO.- Procedimiento Operativo.
- 8.4. DOF.- Diario Oficial de la Federación.
- 8.5. CONADE.- Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte.
- 8.6. ISSSTE.- Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- 8.7. SIAR.- Sistema Integral de Administración de Recursos.

9. ANEXOS

- 9.1. Solicitud de Préstamo Personal Ordinario.
- 9.2. Solicitud de Préstamo Personal Especial.
- 9.3. Relación de Ingreso de Solicitudes de Préstamos del ISSSTE
- 9.4. Tarjeta de Aplicación y Control de Descuentos

10. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2.0	31-Agosto-2011	De acuerdo a la normatividad vigente en la materia.

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Citlallin Almaguer Estrada Jefe de Departamento de Prestaciones	Lic. Julio Daniel Castro Cruz Subdirector de Personal	Lic. José Adrián Cruz Pérez Director de Desarrollo Humano
		
31-Agosto-2011	31-Agosto-2011	31-Agosto-2011

DPESC
SOC

SOLICITUD DE PRESTAMO PERSONAL

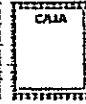
ORDINARIO



GOBIERNO FEDERAL

MEXICO
2010

FOLIO N° 1136945



DATOS QUE DEBE PROPORCIONAR EL SOLICITANTE:

1) NOMBRE COMPLETO (Como aparece en el acta de nacimiento)

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

NOMBRE(S)

2) DATOS LABORALES:

ORGANIZACIÓN SINDICAL

SECCIÓN SINDICAL

3) DOMICILIO ACTUAL

CALLE

N° EXTERIOR

N° INTERIOR

COLONIA/FRACCIONAMIENTO/BARRIO

CÓDIGO POSTAL

DELEGACIÓN O MUNICIPIO

CIUDAD O POBLACIÓN

ESTADO

E-MAIL
(No indispensable)

TELÉFONO
(No indispensable)

4) CANTIDAD SOLICITADA:

\$ _____ (_____)

CON NÚMERO

CON LETRA

5) PLAZO PARA PAGAR:

QUINCENAS / MESES

6) FIRMA DEL SOLICITANTE
(DEBE SER IGUAL A LA FIRMA DE LA IDENTIFICACIÓN OFICIAL)

Los datos personales recibidos serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema Integral de Prestaciones Económicas del ISSSTE, con fundamento en los artículos 7 y 8 de la Ley del ISSSTE, cuya finalidad es el otorgamiento del préstamo personal, el cual fue registrado en el Libro de sistemas de datos personales ante el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (www.ifa.org.mx). (Lo anterior en cumplimiento del Decimosexto Lineamiento de Protección de Datos Personales, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 30 de septiembre del 2005)

Los datos son responsabilidad del solicitante y cualquier error o inconsistencia en los mismos, será motivo de suspensión del trámite.

El recibir esta solicitud no significa la autorización expresa del préstamo, misma que estará sujeta a que se cumplan los requisitos aprobados por la Junta Directiva del ISSSTE y exista disponibilidad financiera para su otorgamiento.

Su aprobación o rechazo se dará a conocer en un término no mayor de seis días hábiles a partir de la fecha de recepción en la Delegación Estatal o Regional o en la Unidad de Servicios de Crédito del ISSSTE, en donde se haya realizado el trámite.

¡Cambia!



¡Esta solicitud y el trámite son totalmente gratuitos!

Nadie puede pedirte dinero o compensación alguna a cambio de esta solicitud o por realizar el trámite.
Denunciar cualquier acto de corrupción al Órgano Interno de Control en el ISSSTE al teléfono 5481 6805



Vivir Mejor

para servirte mejor

DPESC
SOC

SOLICITUD DE PRÉSTAMO PERSONAL



GOBIERNO
FEDERAL

MEXICO
2010

ESPECIAL

FOLIO N° 5584440

AFILIACIÓN PRELIMINAR	CAJA
--------------------------	------

DATOS QUE DEBE PROPORCIONAR EL SOLICITANTE

1) NOMBRE COMPLETO (Como aparece en el acta de nacimiento)

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

NOMBRE(S)

2) DATOS LABORALES

ORGANIZACIÓN SINDICAL

SECCIÓN SINDICAL

3) DOMICILIO ACTUAL

CALLE

Nº EXTERIOR

Nº INTERIOR

COLONIA / FRACCIONAMIENTO / BARRIO

CODIGO POSTAL

DELEGACION O MUNICIPIO

Ciudad o Población

ESTADO

E-MAIL

(No indispensable)

TELÉFONO

(No indispensable)

4) CANTIDAD SOLICITADA

\$ _____)

CON NÚMERO

CON LETRA

5) PLAZO PARA PAGAR

QUINCENAS / MESES

6) FIRMA DEL SOLICITANTE

(DEBE SER IGUAL A LA FIRMA DE LA IDENTIFICACIÓN OFICIAL)

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema Integral de Prestaciones Económicas del ISSSTE, con fundamento en los artículos 7 y 8 de la Ley del ISSSTE, cuya finalidad es el otorgamiento del préstamo personal al cual fue registrado en el Listado de sistemas de datos personales ante el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (www.ifa.org.mx). (Lo anterior en cumplimiento del Decimoseptimo Lineamiento de Protección de Datos Personales, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 30 de septiembre del 2005).

Los datos son responsabilidad del solicitante y cualquier error o inconsistencia en los mismos, será motivo de suspensión del trámite.

El recibir esta solicitud no significa la autorización expresa del préstamo, misma que estará sujeta a que se cumplan los requisitos aprobados por la Junta Directiva del ISSSTE y exista disponibilidad financiera para su otorgamiento.

Si su aprobación o rechazo se dará a conocer en un término no mayor de seis días hábiles a partir de la fecha de recepción en la Delegación Estatal o Regional o en la Unidad de Servicios de Crédito del ISSSTE, en donde se haya realizado el trámite.

Unión Mexicana



ISSSTE

para servirte mejor

¡Esta solicitud y el trámite son totalmente gratuitos!

Nadie puede pedirte dinero o compensación alguna a cambio de esta solicitud o por realizar el trámite.

Denunciar cualquier acto de corrupción al Órgano Interno de Control en el ISSSTE al teléfono 5483 6805.



Vivir Mejor

CERTIFICACIÓN DE DATOS DEL SOLICITANTE DEL PRESTAMO PERSONAL

Artículo 7 de la Ley del ISSSTE: "En todo tiempo, las Dependencias y Entidades deberán expedir los certificados e informes que les soliciten tanto los interesados como el Instituto y proporcionar los expedientes y datos que el propio Instituto les requiera Trabajadores, cotizantes, sus Aportaciones y Cuotas, y designaran a quienes se encarguen del cumplimiento de estas obligaciones. El Instituto se reserva la facultad de verificar la información recibida. En caso de negativa, demora injustificada o cuando la información se suministre en forma inexacta o falsa, la autoridad competente fijará la responsabilidad e impondrá las sanciones que correspondan en términos de las leyes aplicables."

DATOS PROPORCIONADOS EXCLUSIVAMENTE POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD LABORAL DEL SOLICITANTE O SU CREDITO O EN SU CASO, EL AREA DE PENSIONES DEL ISSSTE, LA ADMINISTRATIVO LA SEGURIDAD SOCIAL

7) DEPENDENCIA / DELEGACIÓN (Para los Pensionados)		8) RAMO (Anotar los tres dígitos)	9) PAGADURÍA (Anotar los cinco dígitos)
10) RFC		11) NÚMERO ISSSTE	
12) CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP)		17) TIPO DE PENSION - 18) NÚMERO DE PENSION - 19) CÓDIGO DE BRUDDO	
13) SUeldo BÁSICO MENSUAL	14) NOMBRAMIENTO (Anotar la cantidad mensual)	20) NÚMERO DE CUENTA EN DONDE SE DEPOSITA LA PENSION	
15) FECHA DE INGRESO	16) DESCUENTO PRESTAMO FOVISSSTE (Anotar la cantidad mensual)		
21) BANCO EN DONDE SE DEPOSITA LA PENSION		22) NÚMERO DE CUENTA EN DONDE SE DEPOSITA LA PENSION	

DATOS DEL FUNCIONARIO AUTORIZADO PARA LA CERTIFICACION

Como funcionario autorizado para certificar los datos del solicitante del préstamo, con mi firma que aparece al darme declaro bajo protesta de decir verdad, que son ciertos y correctos los datos asentados en este documento, que el trabajador se encuentra en servicio activo, no cuenta actualmente con licencia sin goce de sueldo y no tengo conocimiento sobre la posible separación del trabajador, ni sobre la posible extinción de la Dependencia o Entidad de adscripción, ni de causa alguna por la que pudiera ser suspendido o separado, o que siendo pensionado, no disfruta actualmente de baja temporal, ni tiene iniciado algún trámite para ello.

22) NOMBRE COMPLETO DEL FUNCIONARIO AUTORIZADO - 23) CARGO QUE DESEMPEÑA		29) SELLO DE LA DEPENDENCIA
24) AREA DE ADSCRIPCION (UNIDAD ADMINISTRATIVA)		
25) RFC	26) CURP	
27) TELEFONO	28) FIRMA DEL FUNCIONARIO AUTORIZADO	
30) FECHA DE LA CERTIFICACION		31) SELLO DE LA DEPENDENCIA

31) CERTIFICACIONES ADICIONALES Y/O FE DE ERRATAS DE LA MISMA DEPENDENCIA O DE OTRA(S) DEPENDENCIA(S)		32) SELLO DE LA DEPENDENCIA
33) FECHA DE LA CERTIFICACION		
NOMBRE Y FIRMA COMPLETO DEL FUNCIONARIO AUTORIZADO - CARGO QUE DESEMPEÑA EL FUNCIONARIO AUTORIZADO		33) FECHA DE LA CERTIFICACION
RFC	CURP	
TELEFONO		

PARA SER LLENADO POR EL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES DEL ISSSTE

34) PROCESO DE OTORGAMIENTO DEL PRESTAMO PERSONAL						
Vo. Bp.	RECEPCION	CONIFICACION	MESA CONTROL	OPERACION	VERIFICACION	FECHA DE PAGO
INICIALES FIRMA	FECHA INICIALES FIRMA	INICIALES FIRMA	INICIALES FIRMA	INICIALES FIRMA	INICIALES FIRMA	FECHA DE PAGO



ANEXO 9.3

COMISION NACIONAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE
 SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
 DIRECCION DE DESARROLLO HUMANO

RELACION DE INGRESO DE SOLICITUDES DE PRÉSTAMOS DEL ISSSTE

SELLO DE RECEPCIÓN

No. FOLIO RECEPCIÓN: _____
 TIPO DE CRÉDITO: _____
 RAMO: _____
 PAGO LOCAL O FORÁNEO _____
 No. DE CAJA: _____
 No. DE DOCTOS. RECIBIDOS: _____

No	NOMBRE	RFC	FOLIO DE SOLICITUD	INSPECCIÓN				
				RE	CO	MC	OP	VE
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								

FIRMA O RUBRICA DE LA INSPECCIÓN

NOTA 1: LAS INSPECCIONES EN CADA ETAPA DEL PROCESO SE HARÁN DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL PLAN DE CALIDAD
 NOTA 2: LAS FIRMAS PARA LA AUTORIZACIÓN E INSPECCIONES SE PODRÁN VERIFICAR EN EL CATALOGO DE FIRMAS

RE RECEPCIÓN
 CO CODIFICACIÓN
 MC MESA DE CONTROL
 OP OPERACIÓN
 VE VERIFICACIÓN

✓ ACEPTADO
 ✗ RECHAZO (Número)

RECIBÍ _____ PROMESA DE PAGO
 Y _____ RECHAZOS.
 FECHA DE COBRO (DD/MM/AA) _____
 FECHA DE CANCELACIÓN _____
 NOMBRE Y FIRMA DEL GESTOR _____
 N° DE DOCUMENTO _____

GESTOR ACREDITADO

JEFE DEL DEPTO. DE CONTROL Y APOYO OPER. O
 JEFE DEL DEPTO. DE AFILIACIÓN Y PREST. O
 JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS DE CRÉDITO

LEOBARDO BARRERA LEYVA

NOMBRE Y FIRMA

FIRMA DE AUTORIZACIÓN


LOS DATOS PERSONALES PROPORCIONADOS POR USTED SERÁN PROTEGIDOS EN LOS TÉRMINOS DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y A LOS LINEAMIENTOS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EMITIDOS POR EL IFAI

SELLO DE RECIBIDO:
 EN MESA DE CONTROL

SELLO DE RECIBIDO:
 EN RECEPCIÓN Y CODIFICACIÓN

F-SOC-UC-03
 Revisión: 04
 Aplicación: 06-03-09

Anexo 9.4


SUBDIRECCION GENERAL DE INVESTACIONES ECONOMICAS, SOCIALES Y CULTURALES
SUBDIRECCION DE RECUPERACION DE CREDITO

TARJETA DE APLICACION Y CONTROL DE DESCUENTOS
CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACION

RAZA PASADURA RAZA CUENTA	R.C.C.	NOMBRE	CLAVE DE COBRO	CP
RAZA PRESTADO	PLAZO	INICIO	FINAL	MONTO
			DESCUENTO	CLAVE DE COBRO

QUINCENA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
QUINCENA	1	11	21	31	41	51	61	71	81	91	01	11
QUINCENA	2	12	22	32	42	52	62	72	82	92	02	12
QUINCENA	3	13	23	33	43	53	63	73	83	93	03	13
QUINCENA	4	14	24	34	44	54	64	74	84	94	04	14
QUINCENA	5	15	25	35	45	55	65	75	85	95	05	15
QUINCENA	6	16	26	36	46	56	66	76	86	96	06	16
QUINCENA	7	17	27	37	47	57	67	77	87	97	07	17
QUINCENA	8	18	28	38	48	58	68	78	88	98	08	18
QUINCENA	9	19	29	39	49	59	69	79	89	99	09	19
QUINCENA	10	20	30	40	50	60	70	80	90	00	10	20
QUINCENA	11	21	31	41	51	61	71	81	91	01	11	21
QUINCENA	12	22	32	42	52	62	72	82	92	02	12	22
QUINCENA	13	23	33	43	53	63	73	83	93	03	13	23
QUINCENA	14	24	34	44	54	64	74	84	94	04	14	24
QUINCENA	15	25	35	45	55	65	75	85	95	05	15	25
QUINCENA	16	26	36	46	56	66	76	86	96	06	16	26
QUINCENA	17	27	37	47	57	67	77	87	97	07	17	27
QUINCENA	18	28	38	48	58	68	78	88	98	08	18	28
QUINCENA	19	29	39	49	59	69	79	89	99	09	19	29
QUINCENA	20	30	40	50	60	70	80	90	00	10	20	30
QUINCENA	21	31	41	51	61	71	81	91	01	11	21	31
QUINCENA	22	32	42	52	62	72	82	92	02	12	22	32
QUINCENA	23	33	43	53	63	73	83	93	03	13	23	33
QUINCENA	24	34	44	54	64	74	84	94	04	14	24	34
QUINCENA	25	35	45	55	65	75	85	95	05	15	25	35
QUINCENA	26	36	46	56	66	76	86	96	06	16	26	36
QUINCENA	27	37	47	57	67	77	87	97	07	17	27	37
QUINCENA	28	38	48	58	68	78	88	98	08	18	28	38
QUINCENA	29	39	49	59	69	79	89	99	09	19	29	39
QUINCENA	30	40	50	60	70	80	90	00	10	20	30	40
QUINCENA	31	41	51	61	71	81	91	01	11	21	31	41
QUINCENA	32	42	52	62	72	82	92	02	12	22	32	42
QUINCENA	33	43	53	63	73	83	93	03	13	23	33	43
QUINCENA	34	44	54	64	74	84	94	04	14	24	34	44
QUINCENA	35	45	55	65	75	85	95	05	15	25	35	45
QUINCENA	36	46	56	66	76	86	96	06	16	26	36	46
QUINCENA	37	47	57	67	77	87	97	07	17	27	37	47
QUINCENA	38	48	58	68	78	88	98	08	18	28	38	48
QUINCENA	39	49	59	69	79	89	99	09	19	29	39	49
QUINCENA	40	50	60	70	80	90	00	10	20	30	40	50
QUINCENA	41	51	61	71	81	91	01	11	21	31	41	51
QUINCENA	42	52	62	72	82	92	02	12	22	32	42	52
QUINCENA	43	53	63	73	83	93	03	13	23	33	43	53
QUINCENA	44	54	64	74	84	94	04	14	24	34	44	54
QUINCENA	45	55	65	75	85	95	05	15	25	35	45	55
QUINCENA	46	56	66	76	86	96	06	16	26	36	46	56
QUINCENA	47	57	67	77	87	97	07	17	27	37	47	57
QUINCENA	48	58	68	78	88	98	08	18	28	38	48	58
QUINCENA	49	59	69	79	89	99	09	19	29	39	49	59
QUINCENA	50	60	70	80	90	00	10	20	30	40	50	60

MONTO = IMPORTE DEL PRESTAMO MAS INTERES POR DEVENIR
 TI = PRODEMANEAMIENTO A = ALTA C = CAMBIO B = BAJA R = REGULARIZACION DE DESCUENTOS CP = CONCEPTO E = EMISION DEL PRESTAMO

AS

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

