	Nombre del procedimiento:	Código: DS SP PO 001
	Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios	Revisión: 4.0
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: Requisito: 7.4	Página 1 de 15
Referencia al código del SGC CONADE: PR-DS-01		

1. PROPÓSITO

Llevar a cabo la adquisición y contratación de los Bienes y Servicios requeridos por las Unidades Administrativas de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte (CONADE), en estricto apego a lo establecido en el Artículo 134 Constitucional, a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento y a la normatividad vigente en la materia, en las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes con el propósito de apoyar el desarrollo de las actividades encomendadas.

2. ALCANCE

Aplica a la Dirección de Servicios y a todas las Unidades Administrativas de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte (CONADE).

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

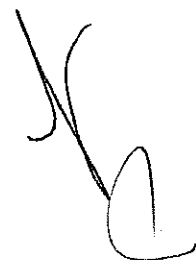
El Director de Servicios


- 3.1 Autorizará este procedimiento.
- 3.2 Revisará este procedimiento.
- 3.3 Convocará y coordinará la reunión con el Subcomité Revisor de Convocatorias, conjuntamente con la Subdirección de Proveeduría y el Departamento de Adquisiciones.
- 3.4 Convocará la licitación pública y autorizará las invitaciones para los licitantes al proceso de invitación a cuando menos tres personas.
- 3.5 Presidirá los actos de licitación pública, así como los de invitación a cuando menos tres personas.
- 3.6 Autorizará los pedidos, órdenes de trabajo, requisiciones de compra, contratos o requisiciones de servicios, para la adquisición de los bienes o contratación de servicios.

El Subdirector de Proveeduría

- 3.7 Revisará este procedimiento.
- 3.8 Supervisará la elaboración de la Convocatoria a la Licitación Pública, así como las invitaciones para los procesos de Invitación a cuando menos Tres Personas.
- 3.9 Supervisará el desarrollo de los actos de la licitación pública y de invitación a cuando menos tres personas.
- 3.10 Coordinará la elaboración de las actas correspondientes a los actos de la licitación pública y de invitación a cuando menos tres personas.
- 3.11 Supervisará y revisará la elaboración de los pedidos u órdenes de trabajo.
- 3.12 Coordinará los trámites para la elaboración de los contratos o requisiciones de servicios para la adquisición de los bienes o contratación de servicios.

①



	Nombre del procedimiento:	Código: DS SP PO 001
	Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios	Revisión: 4.0
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: Requisito: 7.4	Página 2 de 15
	Referencia al código del SGC CONADE: PR-DS-01	

El Jefe del Departamento de Adquisiciones

- 3.13 Elaborará este procedimiento.
- 3.14 Elaborará la convocatoria a la licitación pública, así como las invitaciones para los procesos de invitación a cuando menos tres personas.
- 3.15 Elaborará las actas correspondientes a los actos de la licitación pública y de invitación a cuando menos tres personas.
- 3.16 Elaborará los pedidos u órdenes de trabajo.
- 3.17 Tramitará los contratos o requisiciones de servicios para la adquisición de los bienes o contratación de servicios.

El Personal de las Unidades Administrativas Requirientes de la CONADE

- 3.18 Solicitará la adquisición o contratación de bienes y servicios
- 3.19 Autorizará las especificaciones técnicas que conforman las convocatorias a la licitación pública y de invitación a cuando menos tres personas.
- 3.20 Dictaminará las propuestas presentadas por los participantes en el proceso de licitación pública y de invitación a cuando menos tres personas.
- 3.21 Firmará los contratos o requisiciones de servicios que emanen de la licitación pública y de invitación a cuando menos tres personas.

El Presidente o el Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

- 3.22 Convocará al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y al Subcomité Revisor de Convocatorias.





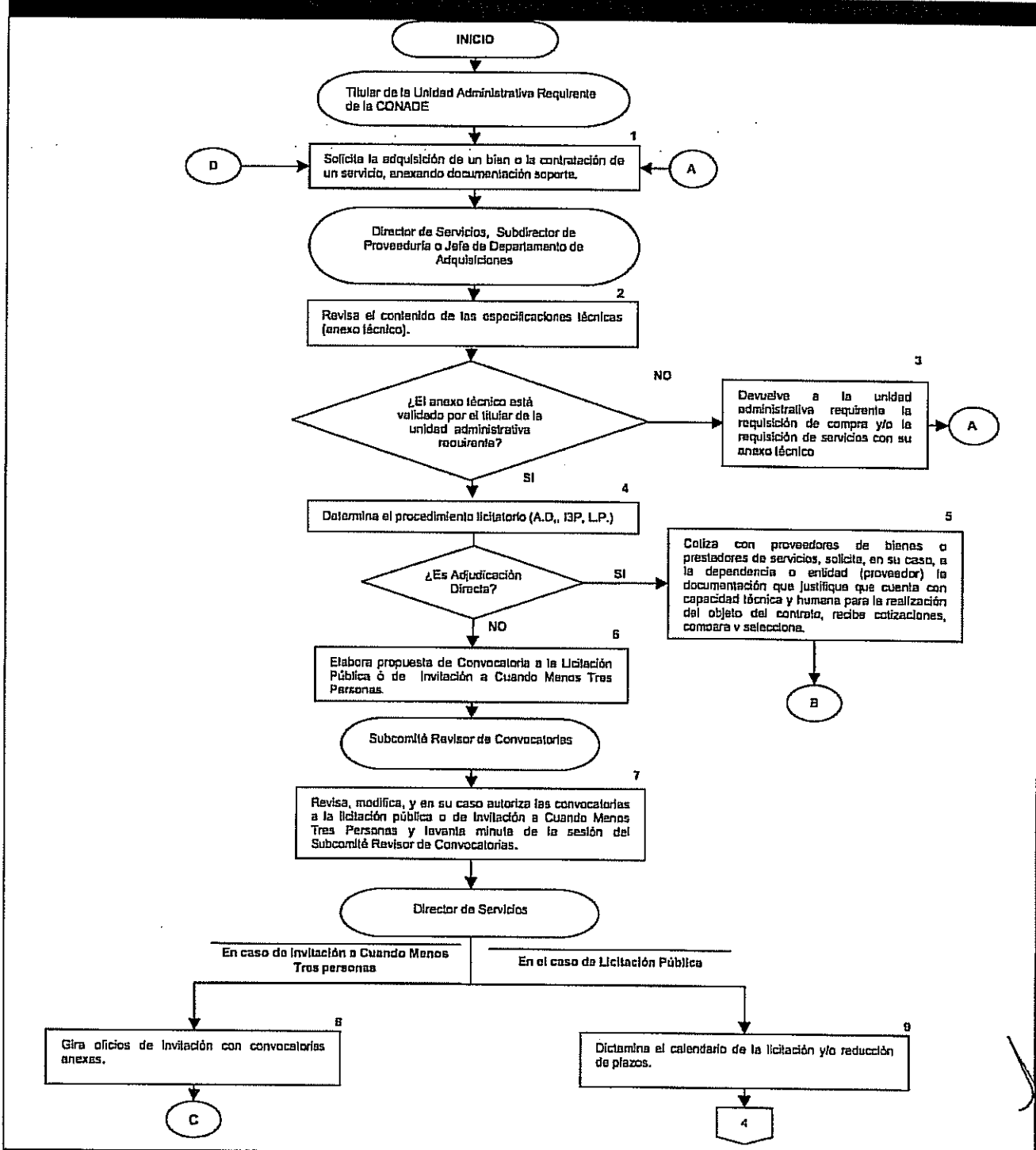
Nombre del procedimiento:
Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios
 Referencia a la Norma ISO 9001-2008:
 Requisito: 7.4
 Referencia al código del SGC CONADE:
 PR-DS-01

Código: DS SP PO 001

Revisión: 4.0

Página 3 de 15

4. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO





Nombre del procedimiento:
Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios

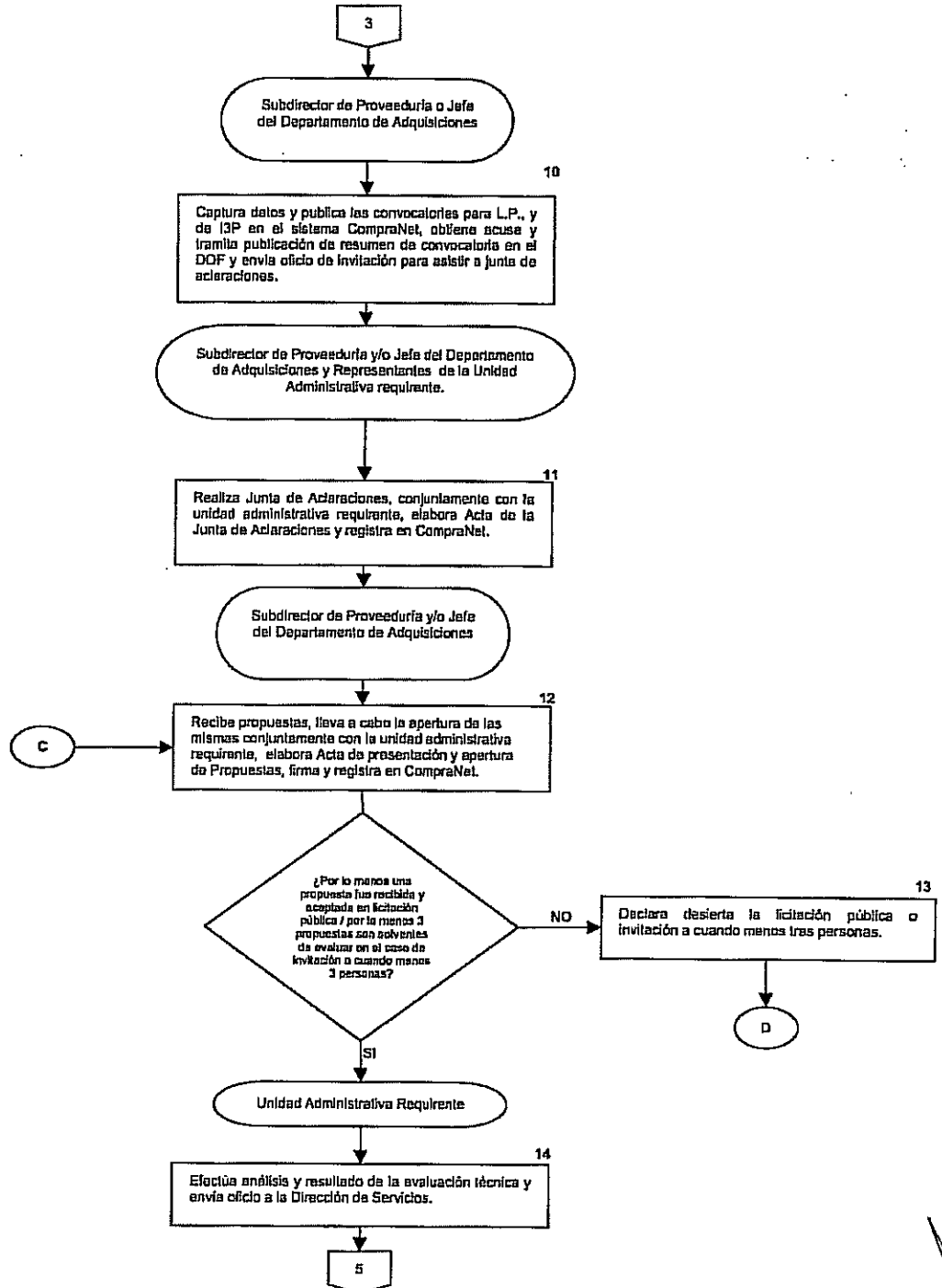
Código: DS SP PO 001

Revisión: 4.0

Referencia a la Norma ISO 9001-2008:
Requisito: 7.4

Referencia al código del SGC CONADE:
PR-DS-01

Página 4 de 15





Nombre del procedimiento:
Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios

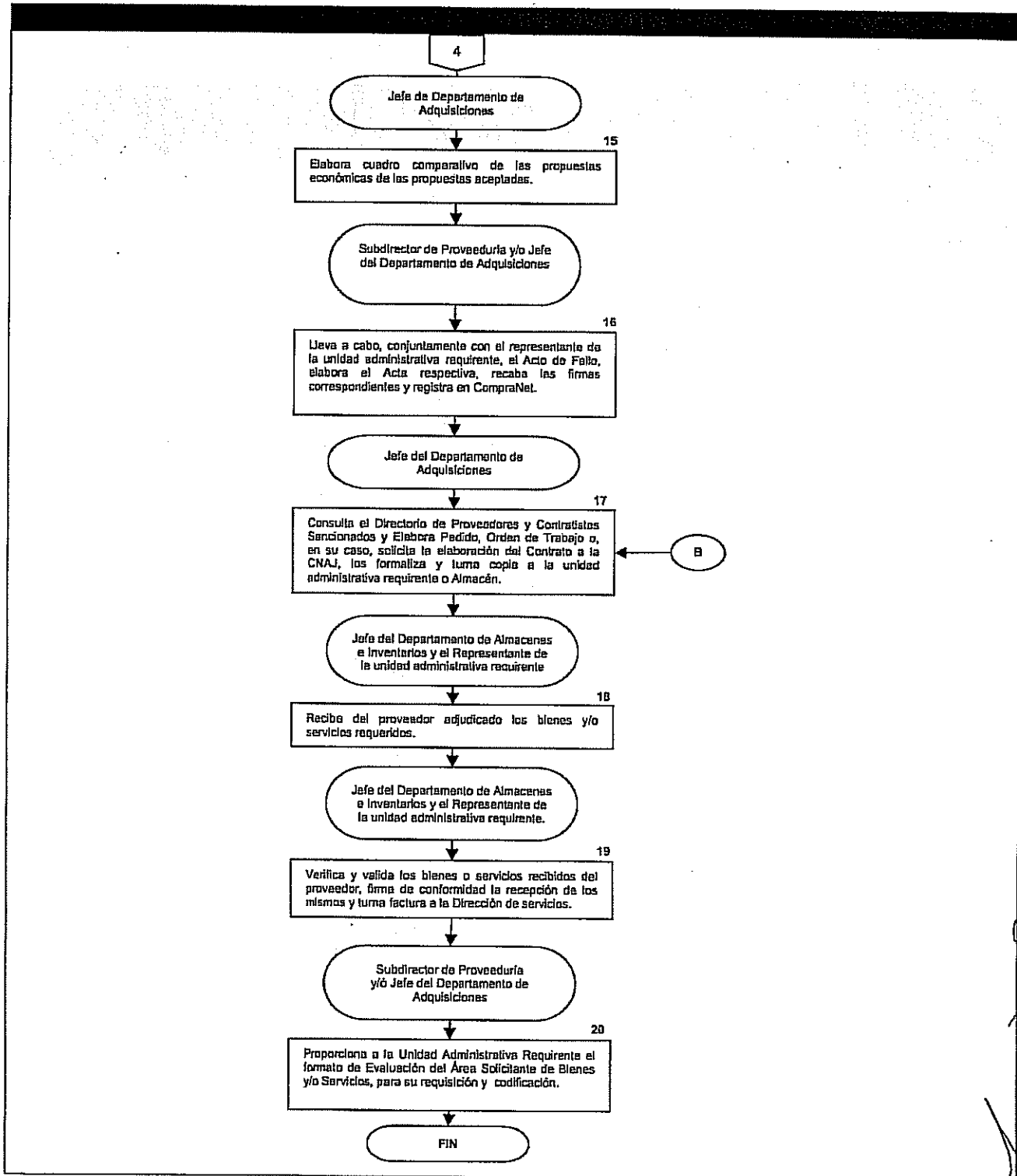
Código: DS SP PO 001

Revisión: 4.0


Referencia a la Norma ISO 9001-2008:
Requisito: 7.4

Referencia al código del SGC CONADE:
PR-DS-01

Página 5 de 15



Handwritten signature and initials in the bottom right corner of the page.

	Nombre del procedimiento:	Código: DS SP PO 001
	Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios	Revisión: 4.0
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008:	Página 6 de 15
	Requisito: 7.4	
Referencia al código del SGC CONADE:		
	PR-DS-01	

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Solicita la adquisición de un bien o la contratación de un servicio, anexando documentación soporte.	<p>1.1. Solicita a la Dirección de Servicios la adquisición de un bien o la contratación de un servicio, a través de un oficio, memorando, Requisición de Compra o Requisición de Servicios, remitiendo su respectivo anexo técnico el cual contendrá cantidades, conceptos y las especificaciones técnicas requeridas, debidamente validado por el titular de la unidad administrativa requirente, adjuntando, cuando sea el caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio emitido y remitido por la Dirección de Finanzas que indique que cuenta con suficiencia presupuestaria (excepción a licitación pública); • Oficio de autorización del Programa Anual de Inversión; • Oficio de justificación y autorización del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (en su caso). <p>Nota: Con esta actividad se inicia la integración del expediente y se da por concluida esa integración hasta la última actividad del procedimiento. Así mismo contará con 30 días adicionales por razones de revisión y recopilación de los documentos para archivo.</p>	Titular de la Unidad Administrativa Requirente de la CONADE
2. Revisa el contenido de las especificaciones técnicas (anexo técnico)	2.1 Revisa que el contenido del anexo técnico se encuentre validado por el titular de la unidad administrativa requirente, el cual se deberá incluir en el procedimiento de adjudicación respectiva, de conformidad con la normatividad vigente en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.	Director de Servicios/ Subdirector de Proveeduría o Jefe de Departamento de Adquisiciones.
3. Devuelve a la unidad administrativa requirente la Requisición de Compra y/o la Requisición de Servicios con su anexo técnico.	<p>¿El anexo técnico está validado por el titular de la unidad administrativa requirente?</p> <p>NO</p> <p>3.1 Devuelve a la unidad administrativa requirente, a través de un memorando, la Requisición de Compra y/o la Requisición de Servicios con su respectivo anexo técnico solicitando la validación del contenido del anexo técnico por parte del titular de la unidad administrativa requirente</p> <p>Continúa en la actividad No. 1.1</p>	Director de Servicios/ Subdirector de Proveeduría o Jefe de Departamento de Adquisiciones.



**Nombre del procedimiento:
Adquisición y Contratación de
Bienes y Servicios**

Código: DS SP PO 001

Revisión: 4.0

Referencia a la Norma ISO 9001-2008:
Requisito: 7.4

Referencia al código del SGC CONADE:
PR-DS-01

Página 7 de 15

<p>4. Determina el procedimiento licitatorio (A.D., I3P, L.P.)</p>	<p>SI 4.1 Determina el procedimiento licitatorio en estricto apego a la normatividad vigente para la adquisición de los bienes y/o contratación de servicios requeridos por las unidades administrativas requirentes de la CONADE, tomando en consideración el monto máximo de adjudicación conforme al Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para cada ejercicio, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento vigente, así como Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos de bienes muebles y de contratación de Servicios de cualquier naturaleza de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte.</p> <p>Nota: En caso de que la adquisición del bien o la contratación del servicio se lleven a cabo con Entidades y Dependencias se registrarán por el artículo primero de la LAASSP.</p>	<p>Director de Servicios, Subdirector de Proveeduría o Jefe del Departamento de Adquisiciones</p>
<p>5. Cotiza con proveedores de bienes o prestadores de servicios, solicita, en su caso, a la dependencia o entidad (proveedor) la documentación que justifique que cuenta con capacidad técnica y humana para la realización del objeto del contrato, recibe cotizaciones, compara y selecciona.</p>	<p>¿Es Adjudicación Directa? SI 5.1. Cotiza con proveedores de bienes o prestadores de servicios. 5.2. Solicita a la dependencia o entidad que, en su caso, fungirá como proveedor, la documentación que justifique que cuenta con la capacidad técnica y humana para la realización del objeto del contrato y que, por ello, no requerirá de la contratación con terceros con un porcentaje mayor de cuarenta y nueve por ciento del importe total del contrato, la cual deberá formar parte del expediente respectivo. 5.3. Recibe cotizaciones de los proveedores de bienes o prestadores de servicios y las compara para seleccionar por adjudicación directa al proveedor en las mejores condiciones disponibles en cuanto precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes</p> <p>Continúa en la actividad No. 17.1.</p> <p>Nota: Para que se puedan realizar adquisiciones de bienes o contratación de servicios por Excepción a la Licitación Pública se requiere que la unidad administrativa requirente entregue la justificación correspondiente y se cuente con la dictaminación de procedencia por parte del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y</p>	<p>Director de Servicios, Subdirector de Proveeduría o Jefe del Departamento de Adquisiciones</p>

Handwritten marks and signatures at the bottom of the page.



Nombre del procedimiento: Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios	Código: DS SP.PO 001
	Revisión: 4.0
Referencia a la Norma ISO 9001-2008: Requisito: 7.4	Página 8 de 15
Referencia al código del SGC CONADE: PR-DS-01	

	Servicios, siguiéndose el procedimiento que corresponda (Adjudicación Directa o Invitación a 3 Personas).	
6. Elabora propuesta de Convocatorias a la Licitación Pública o de Invitación a Cuando Menos Tres Personas.	NO 6.1. Elabora propuesta de Convocatoria a la Licitación Pública ó de Invitación a cuando menos tres personas integrando las especificaciones técnicas remitidas por la unidad administrativa requirente, de conformidad a la normatividad vigente en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.	Director de Servicios, Subdirector de Proveeduría o Jefe del Departamento de Adquisiciones
7. Revisa, modifica, y en su caso autoriza las Convocatorias a la licitación pública o de Invitación a Cuando Menos Tres Personas y levanta minuta de la sesión del Subcomité Revisor de Convocatorias.	7.1 Revisa, modifica en su caso, y autoriza las Convocatorias del proceso de licitación pública o de Invitación a Cuando Menos Tres Personas levantándose minuta de la sesión del Subcomité Revisor de Convocatorias.	Subcomité Revisor de Convocatorias
8. Gira oficios de invitación con convocatorias anexas.	En caso de Invitación a Cuando Menos Tres personas 8.1 Gira oficios de invitación con las convocatorias autorizadas anexas, a cada uno de los participantes. Continúa en la actividad No. 12.1	Director de Servicios
9. Dictamina el calendario de la licitación y/o reducción de plazos.	En el caso de Licitación Pública 9.1 Dictamina el calendario de la licitación y/o reducción de plazos con base en la Minuta de la Sesión del Subcomité Revisor de Convocatorias.	Director de Servicios
10. Captura datos y publica las convocatorias para L.P., y de I3P en el sistema CompraNet, obtiene acuse y tramita publicación de resumen de convocatoria en el DOF y envía oficio de invitación para asistir a la Junta de Aclaraciones.	10.1 Captura información y publica las Convocatorias a la licitación pública y de Invitación a cuando menos Tres Personas en el Sistema CompraNet, obteniendo el Acuse de recibo generado por el citado sistema y efectúa los trámites para la publicación del resumen de convocatorias en el Diario Oficial de la Federación. 10.2 Envía al Órgano Interno de Control, a la Coordinación de Normatividad y Asuntos Jurídicos y la unidad administrativa requirente, así como a la Dirección de Planeación y Tecnologías en la Información, oficio de invitación para asistir a la Junta de Aclaraciones.	Subdirector de Proveeduría o Jefe del Departamento de Adquisiciones

Handwritten signature and initials in the bottom right corner of the page.




Nombre del procedimiento: Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios	Código: DS SP PO 001
	Revisión: 4.0
	Página 9 de 15

Referencia a la Norma ISO 9001-2008:
Requisito: 7.4
Referencia al código del SGC CONADE:
PR-DS-01

<p>11. Realiza Junta de Aclaraciones, conjuntamente con la Unidad Administrativa Requirente, elabora Acta de la Junta de Aclaraciones y registra en CompraNet.</p>	<p>11.1 Lleva a cabo la Junta de Aclaraciones conjuntamente con el representante de la unidad administrativa requirente, verificando la recepción de preguntas a través de los medios y en los plazos previamente establecidos.</p> <p>Nota: En caso de licitaciones electrónicas se deberá contar con el proyector y acceso a Internet para la recepción de preguntas a través de medios remotos de comunicación electrónica.</p> <p>11.2 Da respuesta a las preguntas que formulen los participantes en función de su respectivo ámbito de competencia y levanta Acta de la Junta de Aclaraciones misma que firman los participantes en el acto.</p> <p>11.3 Registra en el Sistema CompraNet la información derivada de la Junta de Aclaraciones.</p>	<p>Subdirector de Proveduría y/o Jefe del Departamento de Adquisiciones, y Representante de la Unidad Administrativa Requirente.</p>
<p>12. Recibe propuestas, lleva a cabo la apertura de las mismas, conjuntamente con la unidad administrativa requirente, elabora Acta de presentación y apertura de Propuestas, firma y registra en CompraNet.</p>	<p>12.1 Lleva a cabo, conjuntamente con el representante de la unidad administrativa requirente, el Acto de Presentación y la Apertura de Propuestas, en el cual recibe de los licitantes los sobres que contienen las propuestas correspondientes.</p> <p>12.2 Efectúa, conjuntamente con el representante de la unidad administrativa requirente la apertura y revisión de las propuestas.</p> <p>12.3 Firman las propuestas así como el Acta de Presentación y Apertura de Propuestas levantada en el acto.</p> <p>Nota: En caso de licitaciones electrónicas se deberá contar con el proyector y acceso a Internet para la recepción de propuestas a través de medios remotos de comunicación electrónica.</p> <p>12.4 Registra en el Sistema CompraNet la información derivada del Acta de Presentación y la Apertura de Propuestas.</p> <p>Nota: En el acto de presentación y apertura de las propuestas, se asentará en el acta correspondiente las propuestas recibidas por parte de los licitantes participantes así como las recibidas a través de del sistema CompraNet para su posterior evaluación, señalando el importe de cada una de ellas.</p>	<p>Subdirector de Proveduría y/o Jefe del Departamento de Adquisiciones</p>

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

	Nombre del procedimiento: Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios	Código: DS SP PO 001
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: Requisito: 7.4	Revisión: 4.0
	Referencia al código del SGC CONADE: PR-DS-01	Página 10 de 15

13. Declara desierta la licitación pública o invitación a cuando menos tres personas.	<p>¿Por lo menos una propuesta fue recibida y aceptada en licitación pública / por lo menos 3 propuestas son solventes de evaluar en el caso de invitación a cuando menos tres personas?</p> <p>NO</p> <p>13.1 Declara desierta la Licitación Pública o la invitación a cuando menos tres personas en el Acta de Presentación y Apertura de Propuestas y/o en el Acta de Fallo.</p> <p>Continúa actividad No. 1.1</p>	Subdirector de Proveeduría y/o Jefe del Departamento de Adquisiciones
14. Efectúa análisis y resultado de la evaluación técnica y envía oficio a la Dirección de Servicios.	<p>SI</p> <p>14.1 Realiza evaluación técnica de conformidad a los criterios establecidos en la Convocatoria a la Licitación Pública y de la Invitación a cuando menos Tres Personas según corresponda, conforme a lo solicitado en el anexo técnico, efectúa el análisis y envía resultado de la evaluación a través de oficio a la Dirección de Servicios.</p>	Unidad Administrativa requirente
15. Elabora cuadro comparativo de las propuestas económicas de las propuestas aceptadas.	15.1 Elabora cuadro comparativo de las propuestas económicas de las propuestas aceptadas.	Jefe de Departamento de Adquisiciones
16 Lleva a cabo, conjuntamente con el representante de la unidad administrativa requirente el Acto de Fallo, elabora el Acta respectiva y registra en CompraNet.	<p>16.1 Lleva a cabo, conjuntamente con el representante de la unidad administrativa requirente, el Acto de Fallo, en el que elaboran el acta correspondiente la cual deberá contener una reseña cronológica de los hechos y establecer claramente las razones por las cuales las propuestas no aceptadas fueron desechadas, indicando a qué licitantes se les adjudicaron los bienes o servicios.</p> <p>16.2 Da a conocer el fallo de la Licitación Pública y/o de Invitación a cuando menos Tres Personas, y señala que se difundirá un ejemplar del Acta de Fallo en el portal de CompraNet para efectos de su notificación a los licitantes que no hayan asistido al acto.</p>	Subdirector de Proveeduría y/o Jefe del Departamento de Adquisiciones;



Nombre del procedimiento:
Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios

Código: DS SP PO 001


Revisión: 4.0

Referencia a la Norma ISO 9001-2008:
Requisito: 7.4

Referencia al código del SGC CONADE:
PR-DS-01

Página 11 de 15

	<p>16.3 Firman el Acta de Fallo por lo menos un licitante, si asistiere alguno, y dos servidores públicos de la CONADE, entre los que invariablemente deberá estar uno de mando adscrito a la Dirección de Servicios y el representante de la unidad administrativa requirente.</p> <p>16.4 Registra en el Sistema CompraNet la información correspondiente a los fallos de las licitaciones.</p>	
<p>17 Consulta el Directorio de Proveedores y Contratistas sancionados y Elabora Pedido, Orden de Trabajo o solicita la elaboración del Contrato a la CNAJ, los formaliza y turna copia a la unidad administrativa requirente o Almacén</p>	<p>17.1 Consulta el Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados, en la página electrónica de la Secretaría de la Función Pública, verificando que los licitantes que participen en los procesos licitatorios no tienen impedimento para presentar propuestas o celebrar contratos, conservando en el expediente la impresión de la misma como evidencia de la consulta realizada.</p> <p>17.2 Elabora el pedido, la Orden de Trabajo y le asigna un número secuencial, sin la existencia de los denominados "bis", llevando un control para regular la asignación de éstos; o solicita mediante oficio, en su caso, a la CNAJ la elaboración del contrato, derivado del procedimiento respectivo; en el caso de Pedido ú Orden de Trabajo, los somete a la revisión de la Subdirección de Proveeduría y a la autorización de la Dirección de Servicios; en el caso de contratos, recaba las firmas de la Dirección de Servicios y de la unidad administrativa requirente del bien o servicio adjudicado.</p> <p>17.3 Turna copia del Pedido, Orden de Trabajo ó Contrato, debidamente formalizados, a la unidad administrativa requirente, o en su caso al Almacén, para la recepción de conformidad de los bienes.</p>	<p>Jefe del Departamento de Adquisiciones</p>
<p>18 Recibe del proveedor adjudicado los bienes y/o servicios requeridos.</p>	<p>18.1 Almacén.- Recibe del proveedor adjudicado los bienes solicitados. Unidad Administrativa. Requirente- Recibe del proveedor adjudicado los servicios solicitados.</p>	<p>Jefe del Departamento de Almacenes e Inventarios y/o el Representante de la unidad administrativa requirente</p>
<p>19 Verifica y valida los bienes o servicios recibidos del proveedor, firma de conformidad la recepción de los mismos y turna</p>	<p>19.1 Almacén.- Verifica y valida la cantidad y la descripción genérica de los bienes recibidos, firma la recepción de conformidad a lo especificado en la convocatoria y lo ofertado por el proveedor adjudicado contra lo entregado mediante la factura presentada.</p>	<p>Jefe del Departamento de Almacenes e Inventarios y/o el Representante de la Unidad Administrativa Requirente</p>


	Nombre del procedimiento:	Código: DS SP PO 001
	Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios	Revisión: 4.0
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: Requisito: 7.4	Página 12 de 15
	Referencia al código del SGC CONADE: PR-DS-01	

factura a la Dirección de Servicios.	Unidad Administrativa Requirente.- Verifica y valida técnicamente la prestación de los servicios recibidos en tiempo y forma, firma su recepción de conformidad a lo especificado en la convocatoria y lo ofertado por el proveedor adjudicado contra lo recibido mediante la factura presentada.	
	19.2 Turna la factura a la Dirección de Servicios para el trámite de pago	
20 Proporciona a la Unidad Administrativa Requirente el formato de Evaluación del Área Solicitante de Bienes y/o Servicios, para su requisición y codificación.	20.1 Proporciona a la Unidad Administrativa Requirente el formato de Evaluación del Área Solicitante de Bienes y/o Servicios, para su requisición y posterior codificación.	Subdirector de Proveeduría y/o Jefe del Departamento de Adquisiciones
Fin del Procedimiento		

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CÓDIGO (CUANDO APLIQUE)
<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 134.-D.O.F. 2-II-1917 y sus reformas. 	No Aplica
<ul style="list-style-type: none"> Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.-D.O.F. 4-I-2000 y sus reformas. 	No Aplica
<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"> Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.-D.O.F. 20-VIII-2001 y sus reformas. 	No Aplica
<ul style="list-style-type: none"> Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal vigente. 	No Aplica
<ul style="list-style-type: none"> Norma ISO-9001:2008.Requisito: 7.4 Compras. 	No Aplica
<ul style="list-style-type: none"> Manual Administrativo de aplicación general en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. 	NMX-CC-9001-IMNC-2008 MC-RD-01 No Aplica
<ul style="list-style-type: none"> Manual de la Calidad de la CONADE: Sección 7. 	No Aplica
<ul style="list-style-type: none"> Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte. 	No Aplica
<ul style="list-style-type: none"> Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos de bienes muebles y de contratación de Servicios de cualquier naturaleza de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte. 	PR-DCMC-01
<ul style="list-style-type: none"> Procedimiento Elaboración y Control de Documentos. 	No Aplica
<ul style="list-style-type: none"> Directorio de Proveedores y Contratistas sancionados de la SFP. 	No Aplica

3


	Nombre del procedimiento:	Código: DS SP PÓ 001
	Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios	Revisión: 4.0
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: Requisito: 7.4	Página 13 de 15
	Referencia al código del SGC CONADE: PR-DS-01	

7. REGISTROS

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA	DISPOSICIÓN FINAL
Requisición de Compra.	3 años	DS / SP / DA	FO-DS-01	Archivo de Concentración
Requisición de Servicios.	3 años	DS / SP / DA	FO-DS-02	Archivo de Concentración
Pedido.	3 años	DS / SP / DA	FO-DS-03	Archivo de Concentración
Evaluación de la Unidad Administrativa Solicitante de Bienes y/o Servicios.	3 años	DS / SP / DA	FO-DS-04	Archivo de Concentración
Orden de trabajo.	3 años	DS / SP / DA	FO-DS-05	Archivo de Concentración
Evidencia de la consulta al Directorio de Proveedores y Contratistas sancionados de la SFP.	3 AÑOS	DS / SP / DA	No aplica	Archivo de Concentración

8. GLOSARIO

- 8.1 **Adjudicación Directa.**-Proceso en el que se otorga un contrato directamente a un proveedor para la adquisición de bienes, prestación de servicios, o la contratación de los mismos.
- 8.2 **Almacén.**- El área de la Dirección de Servicios que recibe, resguarda, controla y suministra o entrega los bienes adquiridos a la Áreas requerentes.
- 8.3 **Área requirente.**- La unidad administrativa que solicite o requiera formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, o bien aquella que lo utilizará.
- 8.4 **CNAJ.**-Coordinación de Normatividad y Asuntos Jurídicos de la CONADE.
- 8.5 **Anexo técnico.**- Documento emitido por el área requirente que contendrá las cantidades, conceptos y las especificaciones técnicas de los bienes o servicios solicitados.
- 8.6 **Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.**-Conjunto de personas reunidas con facultad para dictaminar sobre la procedencia de la compra ó contratación de bienes o servicios.
- 8.7 **Compra ó adquisición.**-Adquirir bienes de un proveedor para suministrar insumos a los procesos de la institución.
- 8.8 **CONADE.**- Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte.
- 8.9 **Contratación de un servicio.**- Obtener un servicio de un prestador para apoyar los procesos de la institución.

	Nombre del procedimiento:	Código: DS SP PO 001
	Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios	Revisión: 4.0
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008:	Página 14 de 15
	Requisito: 7.4	
Referencia al código del SGC CONADE:		
	PR-DS-01	

- 8.10 Convocatoria.-** El documento que contiene los requisitos de carácter legal, técnico y económico con respecto de los bienes o servicios objeto de la contratación y las personas interesadas en proveerlos o prestarlos, así como los términos a que se sujetará el procedimiento de contratación respectivo y los derechos y obligaciones de las partes.
- 8.11 D.O.F.-** Diario Oficial de la Federación.
- 8.12 DA.-** Departamento de Adquisiciones.
- 8.13 DS.-** Dirección de Servicios.
- 8.14 Fallo.-** Comunicación de la decisión al adjudicar la compra a un proveedor o la contratación a un prestador de servicios; declaración del ganador en el proceso de adquisición de bienes o contratación de servicios, ó en su caso la declaración de partidas desiertas por falta de propuestas solventes.
- 8.15 FO.-** Formato del SGC CONADE.
- 8.16 Garantía.-** Instrumento financiero que se le pide al proveedor de bienes o prestador de servicios para asegurar el cumplimiento de la adjudicación o el anticipo por concepto de los bienes ó servicios adjudicados.
- 8.17 Invitación a cuando menos tres personas.-** Proceso por invitación a por lo menos tres personas en el cual los proveedores de bienes y prestadores de servicios, ofertan sus propuestas con el fin de obtener los contratos correspondientes bajo las mejores condiciones de precio, calidad, financiamiento oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
- 8.18 LAASSP.-** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 8.19 Licitación Pública.-** Proceso efectuado en una institución pública para adquirir bienes y servicios bajo las mejores condiciones, donde los proveedores ofertan sus propuestas con el fin de obtener los contratos de adquisiciones.
- 8.20 Norma ISO 9001:2008.-** Conjunto coherente de normas de sistemas de gestión de la calidad que faciliten la mutua comprensión en el comercio nacional e internacional.
- 8.21 PO.-** Procedimiento Operativo.
- 8.22 PR-DCMC-01.-** Procedimiento para la elaboración y control de documentos del SGC CONADE.
- 8.23 Propuesta.-** Documento donde el proveedor establece su ofrecimiento para cumplir con los requerimientos de las convocatorias.
- 8.24 SGC:** Sistema de Gestión de la Calidad.
- 8.25 SP.-** Subdirección de Proveeduría.
- 8.26 Subcomité Revisor de Convocatorias.-** Conjunto de personas reunidas con facultad para dictaminar sobre los aspectos técnicos, administrativos y legales de las Convocatorias.
- 8.27 Suficiencia presupuestaria.-** El monto de que dispone la unidad administrativa en términos de las disposiciones aplicables para contratar.

9. ANEXOS

- 9.1 Requisición de Compra.
- 9.2 Requisición de Servicios.
- 9.3 Pedido.
- 9.4 Evaluación de la Unidad Administrativa Requiriente de Bienes y/o Servicios.
- 9.5 Orden de trabajo.

①

X

S -



Nombre del procedimiento:
Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios

Código: DS SP PO 001

Revisión: 4.0

Referencia a la Norma ISO 9001-2008:
Requisito: 7.4

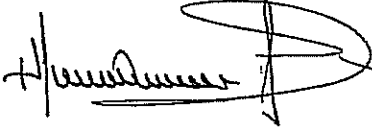
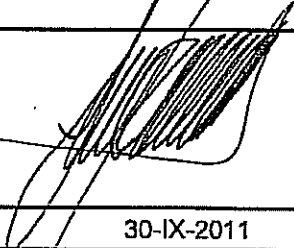

Referencia al código del SGC CONADE:
PR-DS-01

Página 15 de 15

10. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
4.0	30-IX-2011	Se actualizó con base en la normatividad vigente emitida en la materia.

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Jorge Humberto Hernández Anaya Jefe del Departamento de Adquisiciones	Alfonso Ramírez Carbajal Subdirector de Proveeduría	Adolfo Ramos Morales Director de Servicios
		
30-IX-2011	30-IX-2011	30-IX-2011



**SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
REQUISICIÓN DE COMPRA**



hoja 1 de 1

Nombre del Área solicitante		Fecha real en la que se requieren los bienes				UNIDAD R.		ACT. INST.	PROGRAMA PRESUP.	EVEN TO	SUB-EVEN TO	Espacio para sello y folio de recepción
DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO							

No. y nombre de partida presupuestal a afectar, Partida: 2404 - MATERIAL ELECTRICO Y ELECTRONICO

Clave del Artículo	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES (Incluir datos técnicos cuando se requieran)	UNIDAD	CANTIDAD	COSTOS	
				UNITARIO	IMPORTE

OBSERVACIONES

Justificación y uso de lo solicitado:	Solicitante (Nombre, Firma y Cargo)	AutORIZACIÓN Dirección de Servicios DIRECTOR DE SERVICIOS
---------------------------------------	----------------------------------------	---------------------------------------------------------------------

NOTA: No solicitar en una misma requisición bienes de diferentes partidas presupuestal.

ANEXO 9.1



**SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
 SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS
 SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
 REQUISICION DE SERVICIOS**



Nombre del Área Solicitante		CLAVE SOLICITUD
SERVICIO CON CARGO A:		
	DÍA	MES AÑO
Descripción del servicio que solicita		
SOLICITA		AUTORIZA
_____ NOMBRE, FIRMA Y CARGO DEL SOLICITANTE		_____ DIRECTOR DE SERVICIOS NOMBRE, FIRMA Y CARGO DEL SOLICITANTE

Para ser llenado por la Dirección de Servicios
IMPORTE DEL SERVICIO

NÚMERO CONSECUTIVO	CONCEPTO	PARTIDA	COSTO
TOTAL:			

CALENDARIO

MES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
IMPORTE	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00


5

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

CAMINO A SANTA TERESA No. 482
COL. PEÑA POBRE,
TLALPÁN, 14060

MÉXICO, D.F.
 CNC-030224 - ES6



SECTOR SUB-SECTOR CLAVE

PEDIDO

FECHA
 DIA MES AÑO 2010

No. DEL PEDIDO AÑO SECUENCIA Y COMPRADOR

REQUISICIÓN DE COMPRA

PROVEEDOR:
 DELEGACIÓN O MUNICIPIO.
 TELÉFONO FAX
 R.F.C.:
 No. REG P.P.A.P.F

COTIZACIÓN No. (O REF.) DE FECHA MES DIA AÑO

FAVOR DE CITAR ESTE NÚMERO EN TODA SU CORRESPONDENCIA, DOCUMENTOS Y EMPAQUES

TRANSPORTE

L.A.B.
DESTINO, CUENTA Y RIESGO DEL PROVEEDOR

EFFECTUAR ENTREGA EN:
ALMACEN GENERAL
 AÑIL SIN NÚMERO PUERTA B, ACCESO 9, COL. MAGDALENA MEXUCA, DELEGACION IZTACALCO, MEXICO, D.F., TELÉFONO 5648 8982 Y TELÉFONO 59275200, EXT. 3817

ALMACEN: ENTREGAR BIENES A: (OPATIVO: FACTURA A:)

FECHA DE ENBARQUE MES DIA AÑO

CONDICIONES DE ENTREGA

LOS BIENES DEBERAN SER ENTREGADOS CON FECHA MÁXIMA DEL DÍA

CONDICIONES DE PAGO DENTRO DE LOS 28 DIAS NATURALES POSTERIORES A LA ENTREGA DE LA FACTURA DEBIDAMENTE REQUISITADA (A PARTIR DE LA RECEPCIÓN DE DATOS) INCL. DE ESPECIFICACIONES O DIBUJOS

No. Y FECHA DIA MES AÑO 2010
 DEL CONCURSO:

RELACIÓN DE ENVÍO A SECOFI MES DIA AÑO

PARTIDA	CÓDIGO DESCRIPCIÓN DEL BIEN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD SOLICITADA	PRECIO UNITARIO	MONTO DEL BIEN SIN IVA.

ELABORÓ /2

REVISÓ

AUTORIZÓ

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

SUBDIRECTOR DE PROVEEDURÍA

DIRECTOR DE SERVICIOS

IMPORTANTES: LOS PRECIOS CONSIDERADOS EN ESTE PEDIDO HAN DE SOBREPASAR LOS PRECIOS MÁXIMOS REGISTRADOS POR LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA, LA CUAL DE ACUERDO CON SUS FACULTADES REVISARÁ QUE SE CUMPLA ESTA DISPOSICIÓN.

REV: 1

PR - 05 - 01

FO - 05 - 03

VER OBSERVACIONES E INSTRUCCIONES VÁLIDAS EN EL REVERSO

PARTIDA PRESUPUESTAL (No. y Nombre)		ESPACIO PARA SECRETARÍA DE ECONOMÍA	
ORDEN DE PAGO No.			
AUTORIZACIÓN PARA INVERSIÓN	No. OFICIO:	FECHA: MES DÍA AÑO	
AUTORIZACIÓN PARA FINANCIAMIENTO EXTERNO	No. OFICIO:	FECHA: MES DÍA AÑO	
AUTORIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA PARA CASOS DE ADQUISICIONES EN EL PAÍS, DE BIENES DE PROCEDENCIA EXTRANJERA	No.	FECHA: MES DÍA AÑO	

OBSERVACIONES

Los recursos para el pago de esta compraventa se tienen debidamente autorizados y contabilizados en los registros del presupuesto correspondiente.

Los precios deberán ser fijos a partir de la fecha de firma de pedido y hasta el total cumplimiento de las obligaciones del mismo.

El proveedor se compromete a entregar los bienes de acuerdo a las fechas establecidas en el anverso del pedido, en los plazos y cantidades señaladas.

En el caso de retraso en la entrega se aplicará una multa convencional del 1% (uno por ciento) del importe total por cada día natural de atraso, la cual no excederá del 10% (diez por ciento), atento a lo dispuesto por el artículo 53 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

El proveedor se compromete a entregar la garantía del cumplimiento del contrato cuando corresponda, y de ser el caso a través de fianza expedida por institución de fianzas formalizada según las disposiciones de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, por el 10% (diez por ciento) del importe total del pedido y/o del contrato sin incluir el impuesto al valor agregado, a favor y disposición de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte (CONADE), y estará vigente hasta el término del pedido y continuará vigente automáticamente prorrogada en caso de existir prórrogas o ampliaciones del pedido, y solo podrá ser cancelada con la autorización del original a la empresa contratadora, o con autorización por escrito de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte.

CONDICIONES Y LUGAR DE ENTREGA

La entrega física de los bienes a "la CONADE" no implica en modo alguno su recepción formal, pues "la CONADE" se reserva el derecho de resolver sobre la aceptación de los mismos, dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de entrega.

El empaque y transporte de los bienes, desde las instalaciones de "el PROVEEDOR" hasta el lugar de entrega a "la CONADE", será por cuenta y riesgo de "el PROVEEDOR".

FECHA DE ENTREGA

"la CONADE" cubrirá la cantidad referida dentro de los 20 días naturales posteriores a la presentación de la factura correspondiente, debidamente requerida y validada por "la CONADE". Los precios serán los durante el periodo de abastecimiento y no serán objeto de variación por motivo alguno. (Para el caso de que no exista variación alguna de los costos, o las condiciones en caso de que no sea precio fijo).

Se sancionará con una pena del 10% (diez por ciento) diario por cada día natural de atraso sobre el costo total del importe de los bienes en que ocurre el atraso, en el entendido de que esta penalización de atraso en la entrega de los bienes no excederá al importe de la garantía de cumplimiento del pedido; misma que será comunicada a "el PROVEEDOR" y podrá ser descontada del pago correspondiente a que se haya hecho acreedor por desfase en la entrega de los bienes.

Con fundamento en lo establecido en el artículo 64 del reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, el pago de los bienes quedará condicionado proporcionalmente, al pago que "el PROVEEDOR" deba efectuar por concepto de penas convencionales.

Si durante o al término de la vigencia del pedido existen responsabilidades en contra de "el PROVEEDOR", sus importes se deducirán del saldo a su favor, pero no excediendo este, "la CONADE" hará efectiva la fianza en la medida que proceda.

El procedimiento para aplicar la pena referida, será el siguiente:

A) Se ratificará por escrito a "el PROVEEDOR" sobre los probables hechos consultados de una irregularidad en los bienes ofrecidos para que dentro del término que para tal efecto se señale y que no podrá ser mayor de diez (10) días hábiles, exponga lo que a su derecho conenga y aporte las pruebas que estime pertinentes.

B) Transcurrido el término o que se refiera el párrafo anterior, se resolverá considerando los argumentos y pruebas que se hubieren hecho valer.

C) La resolución será debidamente fundada y motivada y se comunicará por escrito a "el PROVEEDOR".

En caso de incumplimiento parcial o doloso de las obligaciones de "el PROVEEDOR", se realizarán las deducciones en su parte proporcional que incurra, del pago de los bienes en el cobro siguiente que incurra, del pago de los bienes en el cobro siguiente que requiera "el PROVEEDOR" a "la CONADE".

Cuando el cumplimiento de "el PROVEEDOR" no derive en el atraso del bien, si no por otras causas establecidas en este instrumento, el procedimiento de rescisión del pedido.

"la CONADE" podrá rescindir administrativamente el presente pedido, sin necesidad de juicio, por una o varias de las siguientes causas imputables a "el PROVEEDOR":

A) Por ser los bienes inadecuados o por no ajustarse a lo estipulado en el presente pedido. Con salvedad de lo previsto en las penas convencionales.

B) Cuando no se de ciber el cumplimiento a todos y cada uno de los requisitos contenidos en el cuerpo del presente pedido.

C) Por contravención a los términos del pedido o de las disposiciones de la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.

D) Cuando autoridad competente lo declare en estado de concurso mercantil o alguna situación distinta que sea análoga o equivalente que afecte el patrimonio de "el PROVEEDOR".

Para los efectos de la rescisión administrativa referida "la CONADE" comunicará por escrito a "el PROVEEDOR" el incumplimiento en que este haya incurrido para que en un término de diez días hábiles, exponga lo que a su derecho conenga y aporte, en su caso las pruebas que estime convenientes.

El proveedor se obliga a entregar los bienes en los términos pactados en este pedido y se sujeta a las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

NOMBRE DEL REPRESENTANTE: _____

EL REPRESENTANTE ACREDITA SU PODER PARA FORMAR EL PEDIDO DE LA SIGUIENTE FORMA:
(señalar si es Poder Notarial y/o Acta Consultiva)

Documento Expedido por: (Señalar el número de Notario y Lugar)

Identificación Oficial Vigente: (Señalar tipo y vigencia)

NOTA: Deberá entregarse copia fotostática de la identificación donde se aprecie la fotografía y firma

FIRMA: _____

CARGO: _____

TELÉFONO: _____

FECHA: _____

ANEXO 93

S

S

EVALUACIÓN DEL ÁREA SOLICITANTE DE BIENES Y/O SERVICIOS



• DATOS DE CONTROL

Formato de Petición	Número	Fecha de entrega de Evaluación de Proveedores	Fecha límite de devolución de Evaluación requisitada
<input type="checkbox"/> Pedido			
<input type="checkbox"/> Orden de Trabajo			
<input type="checkbox"/> Solicitud de Servicio			
<input type="checkbox"/> Requisición de Compra			
<input type="checkbox"/> Contrato			

Proveedor: (Escriba el nombre ó razón social)

Bien o Servicio: (Nombre de los bienes ó servicios a evaluar):

• ESCALA DE EVALUACIÓN

10 Excelencia	9 Muy Bueno	8 Satisfactorio	7 Regular	6 Cumple al Mínimo	Menos de 6 No Cumple
------------------	----------------	--------------------	--------------	-----------------------	-------------------------

• EVALUACIÓN

Criterio	Evaluación
¿El bien o servicio, entregado o prestado por el proveedor, cumple con la descripción técnica solicitada en el formato respectivo?	
¿El bien o servicio fue entregado o prestado por el proveedor en el tiempo solicitado en su formato respectivo?	
¿El bien o servicio, entregado o prestado por el proveedor, cumple con la garantía solicitada?	
Si es el caso, ¿Cómo califica la asesoría otorgada por el proveedor para aclarar cualquier duda o comentario sobre el bien o servicio?	
<i>(Espacio para agregar cualquier otro criterio y su respectiva evaluación)</i>	

Evaluación al Área de Proveeduría

Si es el caso, ¿Cómo califica la asesoría otorgada por la Subdirección de Proveeduría para aclarar cualquier duda o comentario sobre el bien o servicio, indicado en la presente evaluación?	
¿El bien o servicio, entregado o gestionado por la Subdirección de Proveeduría, cumple con la descripción técnica solicitada en el formato respectivo?	
¿El bien o servicio fue entregado por la Subdirección de Proveeduría en el tiempo solicitado en su formato respectivo?	
<i>(Espacio para agregar cualquier otro criterio y su respectiva evaluación)</i>	

Nota: Cuando usted califique como "no cumple" alguno de los criterios, deberá anexar documentación comprobatoria de los incumplimientos de contrato, requisitos ó especificaciones y, en la medida de lo posible, también deberá enviar evidencias de insumos y productos no conformes al área de *Servicios/Proveeduría*.

Nombre y Cargo del Solicitante del Bien o Servicio Evaluado


Firma del Solicitante del Bien o Servicio Evaluado

No. Consecutivo	FECHA:	DÍA	MES	AÑO 2010	SOLICITUD DE SERVICIO NÚMERO:		
ÁREA SOLICITANTE:	UNIDAD R.	A.T.	P.P.	EVENTO	SUB-EVENTO	PARTEIDA	FUNCIONARIO QUE SOLICITA EL SERVICIO
PROVEEDOR:	FECHA DE CONCURSO: No. DE CONCURSO: TIPO DE ADJUDICACIÓN:						
R.F.C.	LOS SERVICIOS DEBERÁN SER OTORGADOS CON FECHA MÁXIMA EL : DÍA: MES: AÑO: 2010 CONDICIONES DE PAGO: DENTRO DE LOS 20 DÍAS NATURALES POSTERIORES A LA RECEPCIÓN DE LA FACTURA DEBIDAMENTE REQUISITADA Y SIN OBSERVACIONES EN LA CAJA GENERAL DE LA CONADE						
DOMICILIO							
TELS.	FAX						
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL:							

No. DE SOL. SERV.	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	MONTO DEL BIEN SIN IVA

~~ANEXO 9.5~~

ELABORÓ	AUTORIZÓ
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	DIRECTOR DE SERVICIOS
SUBDIRECTOR DE PROVEEDURÍA	REVISÓ

	Nombre del procedimiento: Recepción y Control de Bienes Instrumentales y de Consumo.	Código: DS-SP-PO-002
	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

Verificar que todos los bienes suministrados que arriben al almacén (por concepto de compra, donación, permuta y reaprovechamiento, entre otros) cumplan con la descripción, cantidad, estado y calidad, establecidos en el contrato o documento respectivo; asegurar la calidad y confiabilidad del registro y control de los bienes al almacén; promover las acciones que agilicen y permitan un control confiable de ingreso, acomodo, ubicación y registro de los bienes que se reciben para su guarda y custodia hasta su utilización y verificar que los bienes devueltos al almacén cumplan con la descripción, cantidad y estado de uso preestablecidos.

2.- ALCANCE

Aplicable en el ámbito de la Dirección de Servicios, Subdirección de Proveeduría, Departamento de Almacenes e Inventarios (DAI) y de las Unidades Administrativas de la CONADE.

3.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 3.1 La Dirección de Servicios, a través de la Subdirección de Proveeduría y el Departamento de Almacenes e Inventarios, será la responsable de definir la aplicación y operación en el suministro de los servicios generales a las áreas.
- 3.2 La Dirección de Servicios, la Subdirección de Proveeduría y el Departamento de Almacenes e Inventarios (DAI) serán las responsables de instrumentar el sistema de control de inventarios de los bienes muebles y vigilar su correcta aplicación.







Nombre del procedimiento: Recepción y Control de Bienes Instrumentales y de Consumo.

Código: DS-SP-PO-002

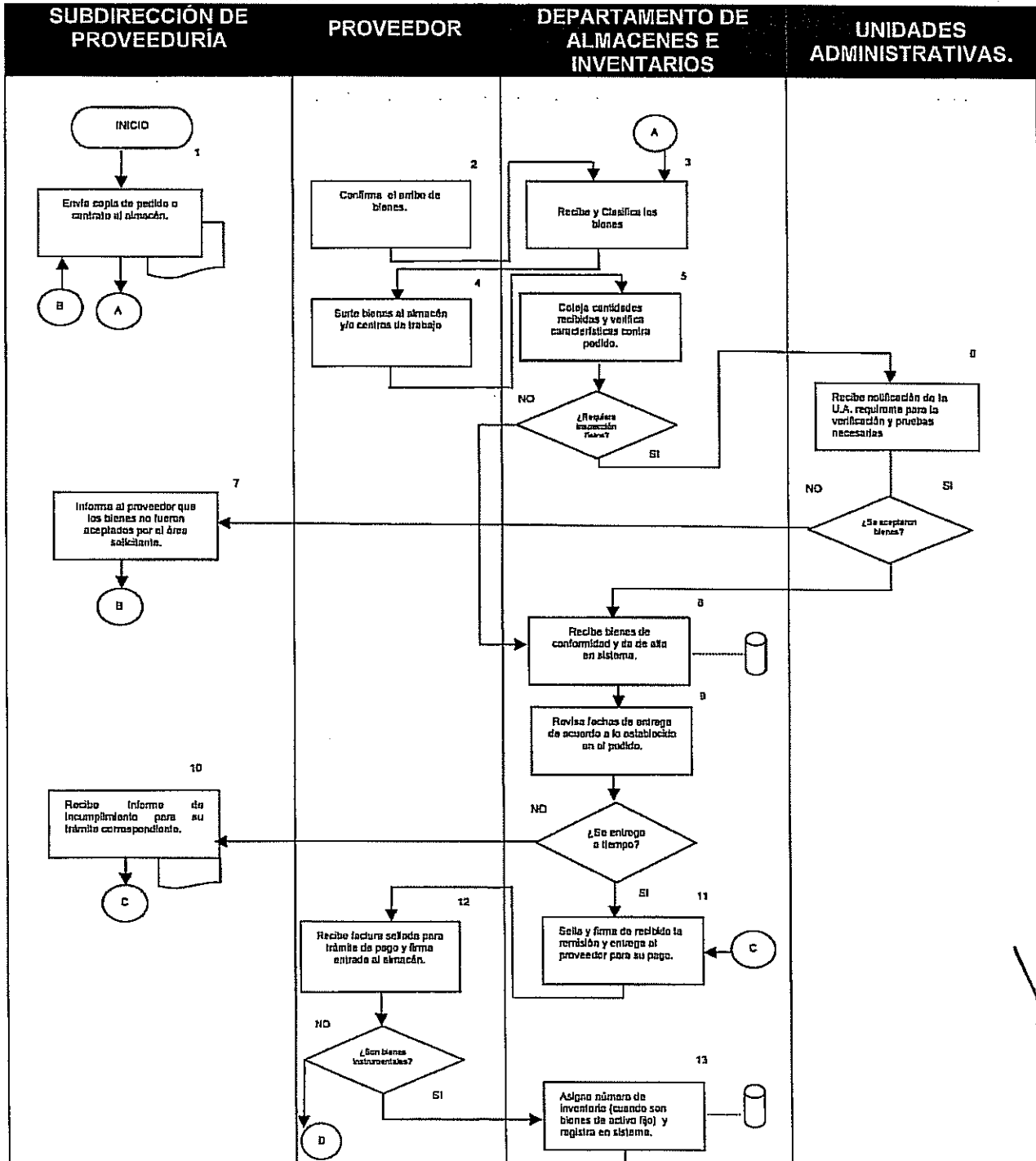
Revisión: 3.0

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





Nombre del procedimiento: Recepción y Control de Bienes Instrumentales y de Consumo.

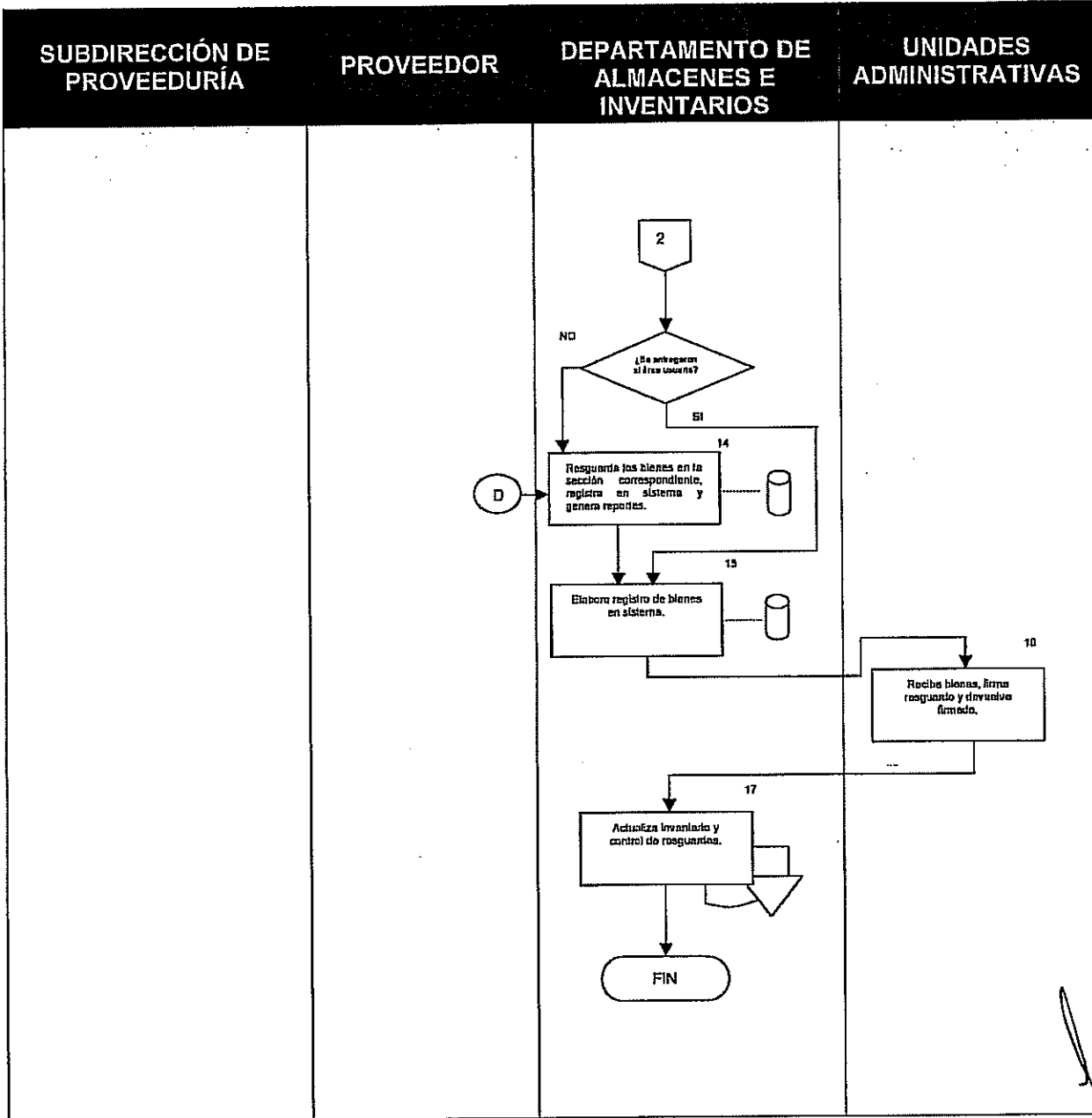
Código: DS-SP-PO-002


Revisión: 3.0

Referencia a la Norma ISO 9001-2008:
No aplica

Página: 3 de 7

Referencia al código del SGC CONADE:
No aplica



 <p>CONADE COMISION NACIONAL DEL DEPORTE Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte</p>	Nombre del procedimiento: Recepción y Control de Bienes Instrumentales y de Consumo.	Código: DS-SP-PO-002
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: No aplica	Revisión: 3.0
	Referencia al código del SGC CONADE: No aplica	Página: 4 de 7


5. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Envía copia de pedido o contrato al almacén.	1.1 Envía copia del pedido o contrato al almacén.	Subdirección de Proveeduría
2. Confirma el arribo de bienes.	2.1 Confirma el arribo de bienes al almacén.	Proveedor
3 Recibe y clasifica los bienes.	3.1 Recibe y clasifica los bienes.	Departamento de Almacenes e Inventarios
4 Surte bienes al almacén y/o centros de trabajo	4.1 Surte bienes al almacén o centros de trabajo especificado.	Proveedor
5 Coteja cantidades recibidas y verifica características contra pedido	5.1 Coteja cantidades recibidas y verifica características específicas en el pedido o contrato. (fechas de entrega, embalaje, entre otros). ¿Se requiere inspección específica? No: Pasa a la actividad 8.1	Departamento de Almacenes e Inventarios
6 Recibe notificación de la unidad administrativa requirente para la verificación y pruebas necesarias.	Si: 6.1 Recibe notificación de la unidad administrativa requirente para la verificación y pruebas necesarias. ¿Se aceptaron los bienes?	Unidades Administrativas
7 Informa al proveedor que los bienes no fueron aceptados por el área solicitante	No: 7.1 Informa al proveedor que los bienes no fueron aceptados por el área solicitante. Continúa en la actividad No. 1.1	Subdirección de Proveeduría
8 Recibe bienes de conformidad y da de alta en sistema.	Si: 8.1 Recibe bienes de conformidad y da de alta en sistemas (manual o informático) de registro operativo del almacén y financiero/contable.	Departamento de Almacenes e Inventarios
9 Revisa fechas de entrega de acuerdo a	9.1 Revisa fechas de entrega de acuerdo a lo establecido en el pedido.	Departamento de Almacenes e Inventarios



Nombre del procedimiento: Recepción y Control de Bienes Instrumentales y de Consumo.	Código: DS-SP-PO-002
	Revisión: 3.0
	Página: 5 de 7
Referencia a la Norma ISO 9001-2008: No aplica	
Referencia al código del SGC CONADE: No aplica	

lo establecido en el pedido.	¿Se entregó a tiempo?	
10 Recibe del DAI informe de incumplimiento para su trámite correspondiente	No: 10.1 Recibe del DAI informe de incumplimiento por parte del proveedor, para su trámite correspondiente. Continúa en la actividad 11.1	Subdirección de Proveeduría
11 Sella y firma de recibido la remisión y entrega al proveedor para su pago	Si: 11.1 Sella y firma de recibido la remisión y entrega al proveedor para proceso de pago (en el caso de contar con facturación electrónica se acepta con firma electrónica).	Departamento de Almacenes e Inventarios
12 Recibe factura sellada para trámite de pago y firma entrada al almacén.	12.1 Recibe factura sellada para trámite de pago y firma nota de entrada al almacén. ¿Son bienes instrumentales? No: Pasa a la actividad 14.1	Proveedor
13 Asigna número de inventario (cuando son bienes de activo fijo) y registra en sistema	Si: 13.1 Asigna número de inventario (cuando son bienes de activo fijo) y registra en sistema.	Departamento de Almacenes e Inventarios
	¿Se entregaron los bienes al área usuaria?	
14 Resguarda los bienes en la sección correspondiente, registra en sistema y genera reportes	No: 14.1 Resguarda los bienes en la sección correspondiente, registra en forma global los bienes de consumo en sistema (manual o informático) localización o acomodo del bien y genera reportes periódicos o a solicitud. Continúa con la actividad 15.1	Departamento de Almacenes e Inventarios

	Nombre del procedimiento: Recepción y Control de Bienes Instrumentales y de Consumo.	Código: DS-SP-PO-002
		Revisión: 3.0
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: No aplica	Página: 6 de 7
	Referencia al código del SGC CONADE: No aplica	


15 Elabora registro de bienes en el sistema.	Si: 15.1 Elabora registro de bienes en sistema.	Departamento de Almacenes e Inventarios
16 Recibe bienes, firma resguardo y devuelve firmado.	16.1 Recibe bienes, firma resguardo y devuelve firmado.	Unidades Administrativas
17 Actualiza inventario y control de resguardos	17.1 Recibe resguardo firmado, Actualiza inventario y control de resguardos.	Departamento de Almacenes e Inventarios
Fin del procedimiento		

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CÓDIGO (CUANDO APLIQUE)
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.-D.O.F. 05-II-1917 y sus reformas.	No aplica.
-Ley General de Cultura Física y Deporte.-D.O.F.24-II-2003 y sus reformas.	No aplica
-Ley General de Bienes Nacionales.D.O.F.20-V-2004 y sus reformas.	No aplica
Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, vigente.	No aplica
Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, vigente.	No aplica

7. REGISTROS

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA	DISPOSICIÓN FINAL
Copia de pedido de compra.	3 años	Departamento de Almacenes e Inventarios.	No aplica.	Se destruye
Copia de factura.	3 años	Departamento de Almacenes e Inventarios.	No aplica	Se destruye
Kardex	3 años	Departamento de Almacenes e Inventarios.	No aplica	Se destruye
Expediente individual.	3 años	Departamento de Almacenes e Inventarios.	No aplica	Se destruye

 CONADE <small>COMISIÓN NACIONAL DEL DEPORTE</small> <small>Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte</small>	Nombre del procedimiento: Recepción y Control de Bienes Instrumentales y de Consumo.	Código: DS-SP-PO-002
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: No aplica	Revisión: 3.0
	Referencia al código del SGC CONADE: No aplica	Página: 7 de 7

Recibo de bienes	Permanente.	Departamento de Almacenes e Inventarios.	No aplica	Se destruye
Recepción de bienes fuera de almacén.	3 años	Departamento de Almacenes e Inventarios.	No aplica	Se destruye
Resguardo General de Activo Fijo.	Permanente	Departamento de Almacenes e Inventarios.	No aplica	No aplica
Solicitud de Abastecimiento	3 años	Departamento de Almacenes e Inventarios.	No aplica	Se destruye

8. GLOSARIO

- 8.1 DS-Dirección de Servicios.
- 8.2 SP-Subdirección de Proveduría.
- 8.3 DAI. Departamento de Almacenes e Inventarios.
- 8.4 PO. Procedimiento Operativo.
- 8.5. D.O.F. Diario Oficial de la Federación
- 8.6. CONADE. Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte.
- 8.7. BC. Bienes de Consumo.
- 8.8. BI. Bienes Instrumentales.

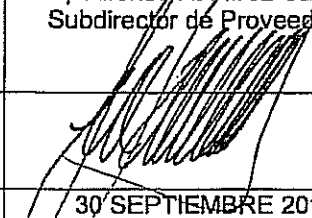
9. ANEXOS

- 9.1. Recepción de Bienes fuera de Almacén.
- 9.2. Recibo de Bienes.
- 9.3. Solicitud de abastecimiento.
- 9.4. Resguardo General de Activo Fijo.

10. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

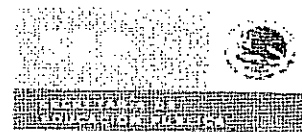
NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
3.0	30 SEPTIEMBRE 2011	Modificación integral, con base en la normatividad emitida en la materia.

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Nemesio Rodríguez Arciniega. Jefe del Departamento de Almacenes e Inventarios.	Arq. Alfonso Ramírez Carbajal. Subdirector de Proveduría.	C. Adolfo Ramos Morales. Director de Servicios
		
30-SEPTIEMBRE 2011	30 SEPTIEMBRE 2011	30 SEPTIEMBRE 2011



SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
DIRECCION DE SERVICIOS
DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS



RECEPCION DE BIENES FUERA DE ALMACEN

Los bienes fueron entregados en el área usuaria. Fecha: _____

Area Solicitante _____

Solicitud de Abastecimiento No. _____ Con Fecha de: _____

Requisición de Compra No. _____ Con Fecha de: _____

Pedido No. _____ Con Fecha de: _____



Area de entrega de los bienes: _____

Recibí de conformidad los artículos que ampara la factura No. _____

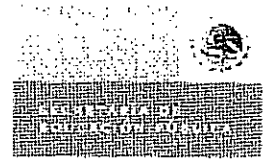
Con Fecha de: _____ De la Empresa _____

Descripción de los bienes

Observaciones:

Entrega	RECIBE
Nombre, firma y cargo	Nombre, firma y cargo del Responsable del Área
	 

(Handwritten marks and signatures on the right side of the page)



SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIOS
México, D. F. A, 10 enero de 2011



RECIBO DE BIENES

ENTREGA

RECIBE

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE
ALMACENES E INVENTARIOS.

Handwritten initials and a large mark resembling a stylized 'N' or 'R'.

	<p>COMISIÓN NACIONAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE</p> <p>Subdirección General de Administración Dirección de Servicios Subdirección de Proveduría Departamento de Almacenes e Inventarios</p>	 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Fecha:	RESGUARDO GENERAL DE ACTIVO FIJO	Hoja: de
--------	----------------------------------	----------


Area de Adscripción:	R.F.C.:
Nombre del Empleado:	
Puesto:	Núm. de Empleado:

No.	Descripción del Bien.	No. de Inventario	Núm. Ctd.	No. de Serie	Valor
-----	-----------------------	-------------------	-----------	--------------	-------

TOTAL DE BIENES



Resguardo que representa la custodia de los bienes asignados a mi cargo, por lo cual me responsabilizo del uso de los mismos, y quedo obligado a la conservación de los artículos descritos.	
Nota: En caso de remoción o baja, el Servidor público que tiene bajo su custodia los bienes deberá informar por escrito al Departamento de Almacenes e Inventarios, a efecto de deslindar responsabilidades, conforme a lo estipulado en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Art. 8 Fracc. III publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de agosto de 2006.	
RESGUARDANTE	JEFE DE DERTO. DE ALMACENES E INVENTARIOS

	Nombre del procedimiento: Control y Suministro de Bienes Instrumentales y de Consumo.	Código: DS-SP-PO-003
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: No aplica	Revisión: 3.0
	Referencia al código del SGC CONADE: No aplica	Página: 1 de 5

1.- PROPÓSITO

Realizar el registro y control de los movimientos de bienes y materiales del almacén en atención a las solicitudes de las áreas usuarias.

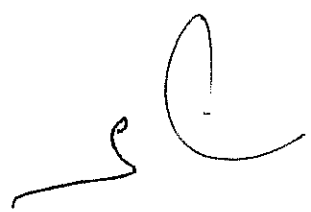
2.- ALCANCE


Aplicable a la Dirección de Servicios, Subdirección de Proveeduría, Departamento de Almacenes e Inventarios (DAI) y a las Unidades Administrativas de la CONADE.

3.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

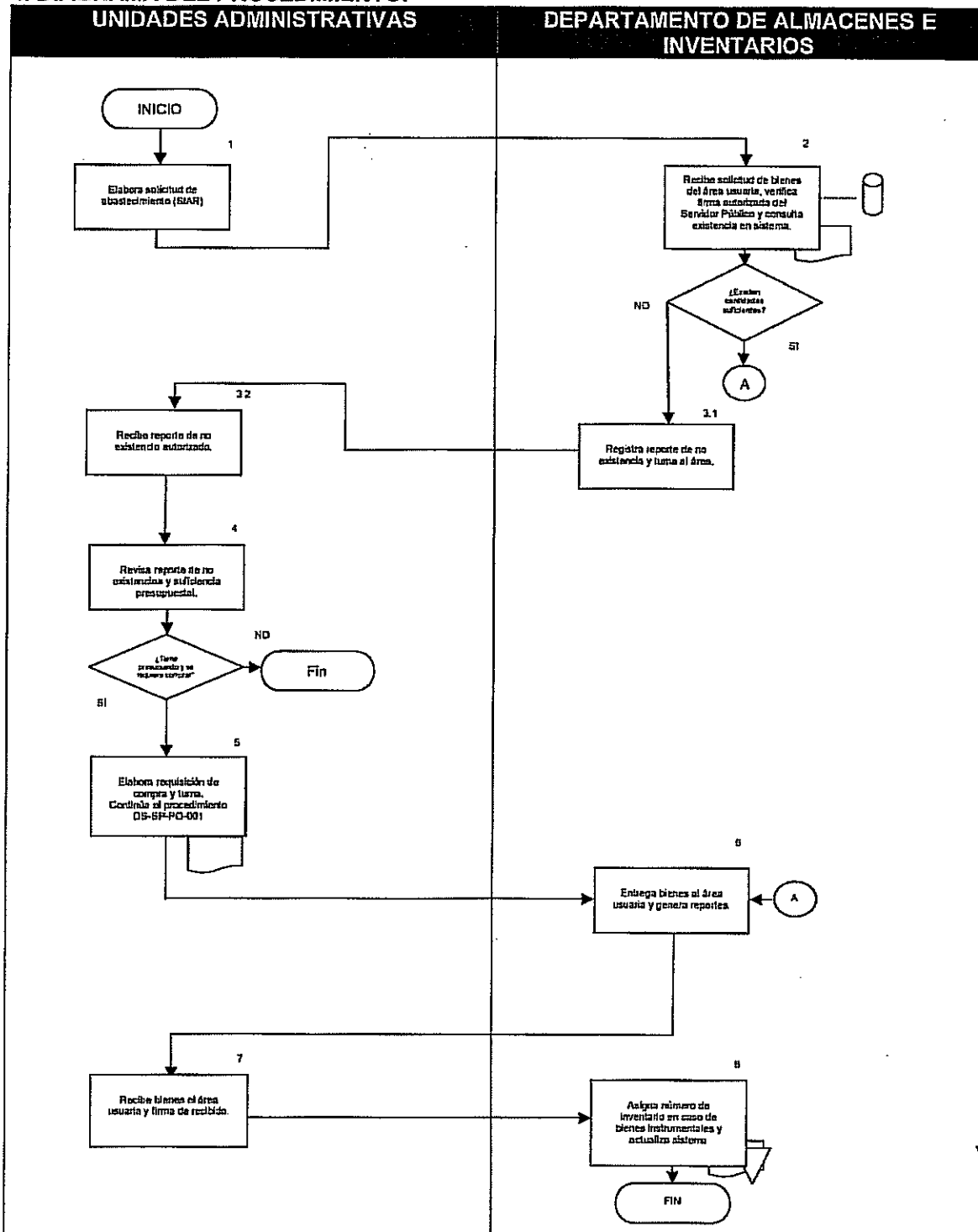
- 3.1 La Dirección de Servicios a través de la Subdirección de Proveeduría y del Departamento de Almacenes e Inventarios (DAI), serán las responsables de instrumentar el sistema de control de inventarios de los bienes muebles y vigilar su correcta aplicación.
- 3.2 La Dirección de Servicios a través de la Subdirección de Proveeduría y del Departamento de Almacenes e Inventarios (DAI), serán las responsables de definir la aplicación y operación de los sistemas y procedimientos para la adquisición de bienes y servicios que requiera la CONADE, así como del suministro de los servicios generales a las áreas.
- 3.3 La Dirección de Servicios a través de la Subdirección de Proveeduría y del Departamento de Almacenes e Inventarios (DAI), serán las responsables de realizar los registros de bienes instrumentales y de consumo en el sistema y de generar los reportes correspondientes






 <p>CONADE Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte</p>	Nombre del procedimiento: Control y Suministro de Bienes Instrumentales y de Consumo.	Código: DS-SP-PO-003
	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.




	Nombre del procedimiento: Control y Suministro de Bienes Instrumentales y de Consumo.	Código: DS-SP-PO-003
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: No aplica	Revisión: 3.0
	Referencia al código del SGC CONADE: No aplica	Página: 3 de 5

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de Etapas.	Actividad	Responsable
1 Elabora solicitud de abastecimiento (SIAR)	1.1 Elabora solicitud de abastecimiento (SIAR)	Unidades Administrativas
2 Recibe solicitud de bienes del área usuaria, verifica firma autorizada del servidor público y consulta existencia en sistema	2.1 Recibe solicitud de abastecimiento del área usuaria, verifica que este firmada por servidor público autorizado y consulta existencia en sistema (manual o informático). ¿Existen las cantidades suficientes? Si: Pasa a la actividad 7.1	Departamento de Almacenes e Inventarios.
3 Recibe reporte de no existencia autorizado	No: 3.1 Registra reporte de no existencia y turna al área. 3.2 Recibe reporte de no existencia autorizado.	Departamento de Almacenes e Inventarios. Unidades Administrativas
4 Revisa reporte de no existencias y suficiencia presupuestal	4.1 Revisa reporte de no existencias y suficiencia presupuestal. ¿Se tiene el presupuesto y se requiere comprar? No: Fin del procedimiento	Departamento de Almacenes e Inventarios
5 Elabora requisición de compra y turna a la Subdirección de proveeduría.	Si: 5.1 Elabora requisición de compra y turna a la Subdirección de proveeduría para continuar con el procedimiento de adquisición conforme a lo establecido en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.	Unidades Administrativas.
6 Entrega bienes al área usuaria y genera reporte	6.1 Entrega bienes al área usuaria y genera reportes conforme le sean solicitados.	Departamento de Almacenes e Inventarios.

9

[Handwritten signature]

 CONADE <small>Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte</small>	Nombre del procedimiento: Control y Suministro de Bienes Instrumentales y de Consumo.	Código: DS-SP-PO-003
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: No aplica	Revisión: 3.0
	Referencia al código del SGC CONADE: No aplica	Página: 4 de 5

7 Recibe bienes el área usuaria y firma de recibido.	7.1 Recibe bienes el área usuaria y firma de recibido.	Unidades Administrativas.
8 Asigna número de inventario en caso de bienes instrumentales y actualiza sistema.	8.1 Asigna número de inventario en caso de bienes instrumentales y actualiza sistema.	Departamento de Almacenes e Inventarios
Fin de procedimiento.		

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CÓDIGO (CUANDO APLIQUE)
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.D.O.F.-05-II-1917 y sus reformas.	No aplica.
Ley General de Cultura Física y Deporte.-D.O.F. 24-II-2003 y sus reformas.	No aplica.
Ley General de Bienes Nacionales.-D.O.F.-20-V-2004 y sus reformas.	No aplica.
Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, vigente.	No aplica.
Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, vigente.	No aplica.

7. REGISTROS

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA	DISPOSICIÓN FINAL
Solicitud de abastecimiento.	3 años.	Departamento de Almacenes e Inventarios.	No aplica.	Se destruye
Volante de devolución de solicitud de abastecimiento.	3 años.	Departamento de Almacenes e Inventarios.	No aplica	Se destruye
Recibo de bienes	3 años.	Departamento de Almacenes e Inventarios.	No aplica	Se destruye
Reporte de kardex.	3 años.	Departamento de Almacenes e Inventarios.	No aplica	Se destruye
Resguardo General de Activo Fijo.	Permanente.	Departamento de Almacenes e Inventarios	No aplica	No aplica.
Requisición de	3 años.	Departamento de	No aplica	Se destruye

	Nombre del procedimiento: Control y Suministro de Bienes Instrumentales y de Consumo.	Código: DS-SP-PO-003
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: No aplica	Revisión: 3.0
	Referencia al código del SGC CONADE: No aplica	Página: 5 de 5

General de Activo Fijo.		Almacenes inventarios e		
Requisición de compra.	3 años.	Departamento de Almacenes inventarios e	No aplica	Se destruye

8. GLOSARIO

- 8.1 DS: Dirección de Servicios.
- 8.2 SP: Subdirección de Proveduría.
- 8.3 DA: Departamento de Almacenes e Inventarios.
- 8.4 PO: Procedimiento Operativo.
- 8.5 DOF: Diario Oficial de la Federación.
- 8.6 SIBI: Sistema Informático de Bienes Instrumentales.
- 8.7 BC: Bienes de Consumo.
- 8.8 BI: Bienes Instrumentales.


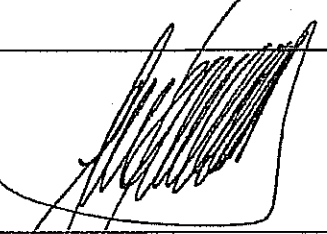

9. ANEXOS

- 9.1 Solicitud de Abastecimiento.
- 9.2 Volante de devolución de solicitud de abastecimiento.
- 9.3 Recibo de bienes.
- 9.4 Resguardo General de Activo Fijo.
- 9.5 Requisición de compra.

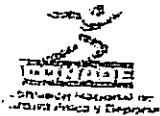
10. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
3.0	30-SEPTIEMBRE-2011.	Modificación integral, con base en la normatividad emitida en la materia.

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORO	REVISO	AUTORIZO
Lic. Nemeocio Rodríguez Arciniega. Jefe del Departamento de Almacenes e Inventarios.	Arq. Alfonso Ramírez Carbajal. Subdirector de Proveduría.	C. Adolfo Ramos Morales. Director de Servicios
		
30-SEPTIEMBRE-2011	30-SEPTIEMBRE-2011	30-SEPTIEMBRE-2011





VOLANTE DE DEVOLUCIÓN DE SOLICITUD DE ABASTECIMIENTO No. _____

AREA SOLICITANTE: _____

FECHA DE INGRESO: _____

FECHA DE DEVOLUCIÓN: _____

CAUSA POR LA QUE SE RECHAZA LA SOLICITUD DE ABASTECIMIENTO:

No. DE RENGLÓN RECHAZADO	MOTIVO
	PARTIDA MAL CLASIFICADA DE ACUERDO AL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO.
	DESCRIPCIÓN DEL BIEN ERRÓNEA O INSUFICIENTE
	UNIDAD DE MEDIDA INCORRECTA.
	SOLICITA MARCA DEL BIEN SIN ANEXAR JUSTIFICACION TECNICA
	NO EXISTENCIA DEL BIEN PARA EL AREA SOLICITANTE DERIVADO DE LA INTEGRACION DEL PROGRAMA ANUAL DE NECESIDADES
	NO CORRESPONDIENTE AL PRESENTE EJERCICIO.
	FIRMAS NO AUTORIZADAS.
	FORMATO NO AUTORIZADO.
	OTROS: _____

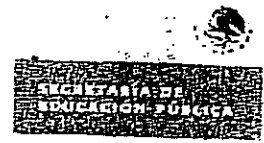
REVISOR

RESPONSABLE

Nombre y Firma

Cajero del Departamento de Almacenes e Inventarios

(Handwritten signatures and initials)



SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIOS
México, D. F. A, 10 enero de 2011



RECIBO DE BIENES

ENTREGA

RECIBE

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE
ALMACENES E INVENTARIOS.

S
R

	<p>COMISIÓN NACIONAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE</p> <p>Subdirección General de Administración Dirección de Servicios Subdirección de Proveduría Departamento de Almacenes e Inventarios</p>	 <p>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</p>
----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Fecha:	RESGUARDO GENERAL DE ACTIVO FIJO	Hoja: 3e
--------	----------------------------------	----------

Area de Adscripción:	R.F.C.:
Nombre del Empleado:	Núm. de Empleado:
Puesto:	


No.	Descripción del Bien.	No. de Inventario	Núm. Ctrl	No. de Serie	Valor
-----	-----------------------	-------------------	-----------	--------------	-------

TOTAL DE BIENES

S E

AR

Resguardo que representa la custodia de los bienes asignados a mi cargo, por lo cual me responsabilizo del uso de los mismos, y quedo obligado a la conservación de los artículos descritos.	
Nota: En caso de remoción o baja, el Servidor público que tiene bajo su custodia los bienes deberá informar por escrito al Departamento de Almacenes e Inventarios, a efecto de deslindar responsabilidades, conforme a lo estipulado en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Art. 8 Fracc. III publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de agosto de 2006.	
RESGUARDANTE	JEFE DE DERTO. DE ALMACENES E INVENTARIOS

	Nombre del procedimiento: Supervisión de los bienes muebles e inmuebles, así como áreas verdes a cargo de la CONADE.	Código: DS SL PO 001
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: No aplica	Revisión: 3.0
	Referencia al código del SGC CONADE: No aplica	Página: 1 de 6

1.- PROPÓSITO

Llevar el control y supervisión del estado físico que deben observar los bienes muebles e inmuebles, así como las áreas verdes a cargo de las Unidades Administrativas de la CONADE para conservarlos en buenas condiciones de servicio.

2.- ALCANCE


La Dirección de Servicios, la Subdirección de Logística y las Unidades Administrativas de la CONADE

3.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN

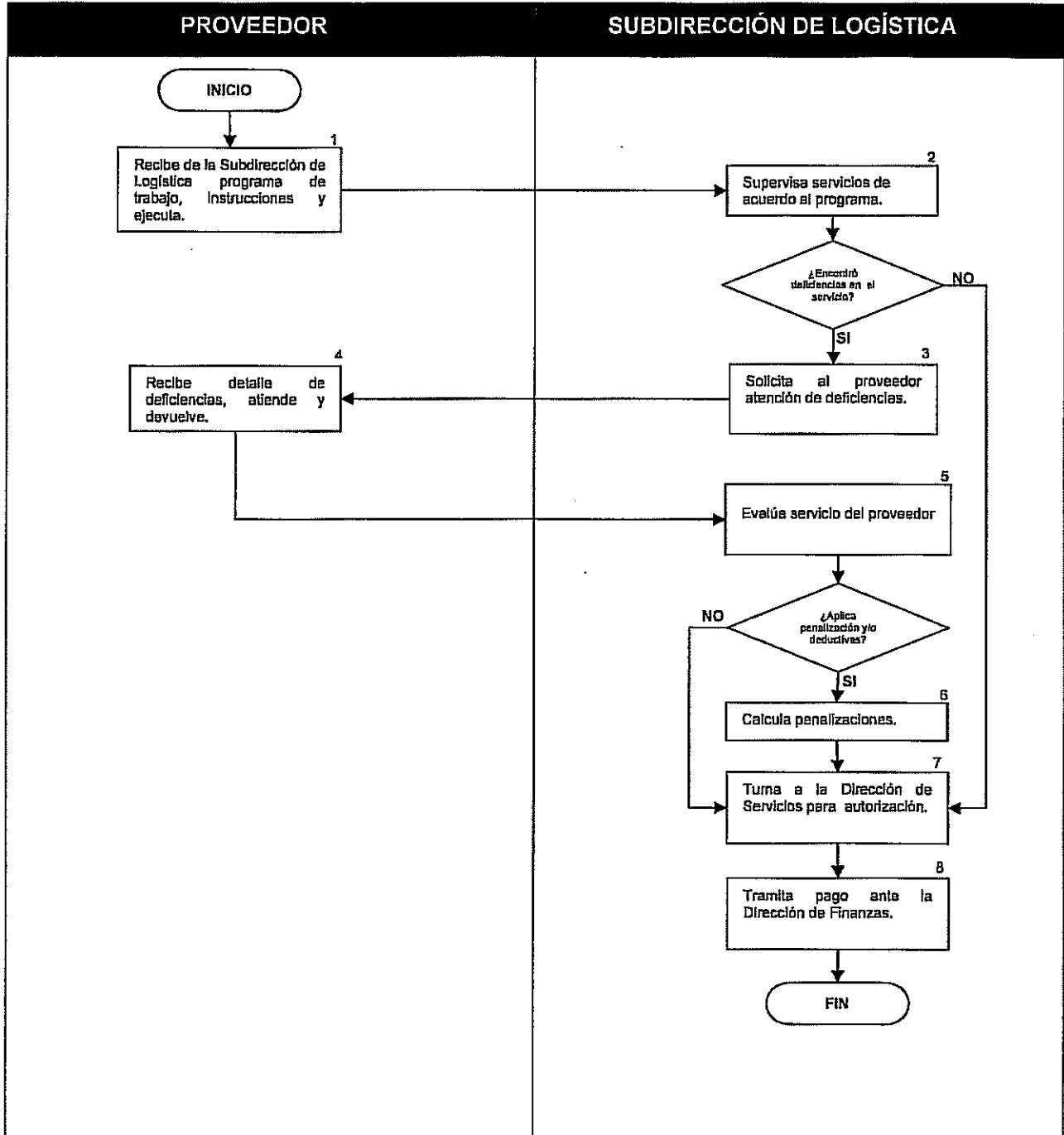
- 3.1 La Dirección de Servicios, a través de la Subdirección de Logística, será la responsable de controlar y supervisar el estado físico de los bienes muebles e inmuebles, así como las áreas verdes a cargo de las unidades administrativas de la CONADE.
- 3.2 La Dirección de Servicios, a través de la Subdirección de Logística, será la encargada de vigilar el buen desempeño del personal de vigilancia, limpieza y áreas verdes; su equipamiento y estancia en los puntos clave del Centro Paralímpico Mexicano, Escuela Nacional de Entrenadores Deportivos, Almacén General y Talleres, Centro Nacional de Desarrollo de Talentos Deportivos y Alto Rendimiento, así como de Villas Tlalpan.
- 3.3 La Subdirección de Logística, será la responsable de concentrar los reportes del personal de vigilancia y limpieza de los inmuebles, así como de las áreas verdes en el Centro Paralímpico Mexicano, Escuela Nacional de Entrenadores Deportivos, Almacén General y Talleres, Centro Nacional de Desarrollo de Talentos Deportivos y Alto Rendimiento, así como de Villas Tlalpan.
- 3.4 La Subdirección de Logística será la responsable de solicitar nota de crédito al proveedor, en su caso, por concepto de deducciones y penalizaciones.






 <p>CONADE Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte</p>	Nombre del procedimiento: Supervisión de los bienes muebles e inmuebles, así como áreas verdes a cargo de la CONADE.	Código: DS SL PO 001
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: No aplica	Revisión: 3.0
	Referencia al código del SGC CONADE: No aplica	Página: 2 de 6

4. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



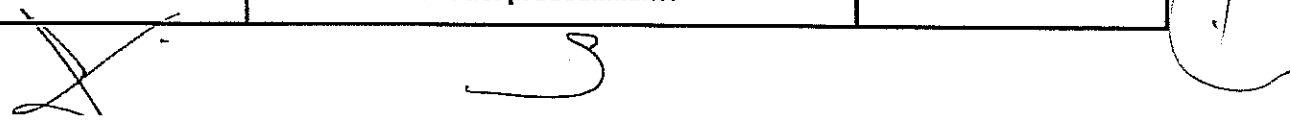
[Handwritten signature]


[Handwritten signature]

	Nombre del procedimiento: Supervisión de los bienes muebles e inmuebles, así como áreas verdes a cargo de la CONADE.	Código: DS SL PO 001
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: No aplica	Revisión: 3.0
	Referencia al código del SGC CONADE: No aplica	Página: 3 de 6

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Recibe de la Subdirección de Logística programa de trabajo, instrucciones y ejecuta.	1.1-Recibe de la Subdirección de Logística, programa de trabajo, instrucciones y ejecuta.	Proveedor
2. Supervisa servicios de acuerdo al programa.	2.1-Supervisa y monitorea los tiempos y calidad de los servicios prestados. ¿Encontró deficiencias en el servicio? Si: pasa a la actividad 3.1 No: pasa a la actividad 7.1	Subdirección de Logística.
3. Solicita al proveedor atención de deficiencias.	3.1-Requiere al proveedor la atención de las deficiencias.	Subdirección de Logística.
4. Recibe detalle de deficiencias, atiende y devuelve.	4.1-Recibe detalle de deficiencias, atiende y devuelve.	Proveedor.
5. Evalúa servicio del proveedor	5.1-Evalúa servicios del proveedor determinando el nivel de cumplimiento con base en lo estipulado en el contrato. ¿Aplica penalización y/o deductivas? Si: pasa a la actividad 6.1 No: pasa a la actividad 7.1	Subdirección de Logística.
6. Calcula penalizaciones.	6.1-Calcula cargos por concepto de deducciones y/o penalizaciones con base en la convocatoria y el contrato suscrito. 6.2 Solicita nota de crédito al proveedor, por concepto de deducciones y/o penalizaciones para su aplicación al pago correspondiente. 6.3 Inicia trámite de rescisión ante la Coordinación de Normatividad y Asuntos Jurídicos, en caso de reincidencia en la deficiencia de los servicios prestados por parte del proveedor.	Subdirección de Logística.
7. Turna a la Dirección de Servicios para autorización.	7.1. Turna a la Dirección de Servicios para autorización.	Subdirección de Logística.
8. Tramita pago ante la Dirección de Finanzas.	8.1-Tramita pago a proveedores ante la Dirección de Finanzas.	Subdirección de Logística.
	Fin del procedimiento	




	Nombre del procedimiento: Supervisión de los bienes muebles e inmuebles, así como áreas verdes a cargo de la CONADE.	Código: DS SL PO 001
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: No aplica	Revisión: 3.0
	Referencia al código del SGC CONADE: No aplica	Página: 4 de 6

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. • Programa Interno de Protección Civil de la CONADE abril 2003. • Programa de Supervisión y Verificación de instalaciones eléctricas e hidráulicas. • Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, vigente. • Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, vigente. 	No aplica.

7. REGISTROS

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA	DISPOSICIÓN FINAL
Control de asistencia del personal de limpieza.	5 Años	Subdirección de Logística.	No aplica.	Se destruye.
Cédula de supervisión del personal de limpieza.	5 Años	Subdirección de Logística	No aplica.	Se destruye.
Cédula de supervisión del servicio de limpieza.	5 Años	Subdirección de Logística	No aplica	Se destruye.
Cédula de recepción de materiales entregados por parte de la empresa de limpieza.	5 Años	Subdirección de Logística	No aplica	Se destruye.
Control de asistencia del personal de seguridad.	5 Años	Subdirección de Logística	No aplica	Se destruye.
Formato de supervisión del personal de seguridad y vigilancia.	5 Años	Subdirección de Logística	No aplica	Se destruye.

	Nombre del procedimiento: Supervisión de los bienes muebles e inmuebles, así como áreas verdes a cargo de la CONADE.	Código: DS SL PO 001
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: No aplica	Revisión: 3.0
	Referencia al código del SGC CONADE: No aplica	Página: 5 de 6

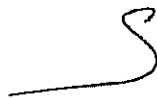
Control de Asistencia del personal de jardinería al servicio de CONADE	5 Años	Subdirección de Logística	No aplica	Se destruye.
Cédula de Supervisión de Áreas Verdes (Jardinería)	5 Años	Subdirección de Logística	No aplica	Se destruye.


8. GLOSARIO

- 8.1. DS.- Dirección de Servicios
- 8.2. SL.- Subdirección de Logística.
- 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.

9. ANEXOS

- 9.1.-Control de asistencia del personal de limpieza.
- 9.2.-Cedula de supervisión del personal de limpieza.
- 9.3.-Cedula de supervisión del servicio de limpieza.
- 9.4.-Cedula de recepción de materiales entregados por parte de la empresa de limpieza.
- 9.5.-Control de asistencia del personal de seguridad.
- 9.6.-Formato de supervisión del personal de seguridad y vigilancia.
- 9.7.-Control de Asistencia del personal de jardinería al servicio de CONADE
- 9.8.-Cédula de Supervisión de Áreas Verdes (Jardinería)

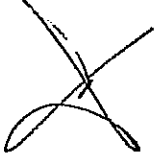





	Nombre del procedimiento: Supervisión de los bienes muebles e inmuebles, así como áreas verdes a cargo de la CONADE.	Código: DS SL PO 001
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: No aplica	Revisión: 3.0
	Referencia al código del SGC CONADE: No aplica	Página: 6 de 6

10. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
3.0	30-Septiembre-2011	Modificación integral, con base en la normatividad emitida en la materia.

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ	REVISÓ Y AUTORIZÓ
Lic. Norma Ita González Pérez. Subdirectora de Logística.	C. Adolfo Ramos Morales. Director de Servicios.
	
30-Septiembre 2011	30-Septiembre 2011

3



COMISION NACIONAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE
 SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
 DIRECCION DE SERVICIOS



CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LIMPIEZA AL SERVICIO DE CONADE

NOMBRE DEL SERVICIO: _____
 TURNO: _____

FECHA _____

	NOMBRE	HORA DE ENTRADA	FIRMA	HORA DE SALIDA	FIRMA	OBSERVACION
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						

ASISTENCIAS _____
 FALTAS _____

Vo. Bp.
 RESPONSABLE DEL AREA

DIRECCION DE SERVICIOS
 SUPERVISION

_____ C _____

_____ C _____



**COMISIÓN NACIONAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE
SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
DIRECCION DE SERVICIOS**



CEDULA DE SUPERVISION DEL PERSONAL DE LIMPIEZA

AREA SUPERVISADA: _____

FECHA _____

NOMBRE	CREDENCIAL		UNIFORME		AFILIADO AL IMSS		NUMERO DE AFILIACION	OBSERVACION
	SI	NO	COMPLETO	INCOMPLETO	SI	NO		

Vd.Bo.
RESPONSABLE DEL AREA

SUPERVISOR

S *B*



COMISIÓN NACIONAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE
 SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
 DIRECCIÓN DE SERVICIOS



CEDULA DE SUPERVISION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA

AREA SUPERVISADA: _____

FECHA _____

AREA	BUENO	REGULAR	MALO	OBSERVACIONES
PISOS	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
DUELAS	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
ALFOMBRAS	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
ACERAS	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
PATIOS	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
FUENTES	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
PUERTAS	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
VIDRIOS INT/EXT.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
PAREDES	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
ESCALERAS	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
BAÑOS	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
AULAS	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
MOBILIARIO	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
EXTINTORES	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
CANCELERIA	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
PERSIANAS	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
HERRERIA EN GENERAL	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
BARANDALES	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
ESPEJOS	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	

Va. Bn.
 ENCARGADO DEL AREA

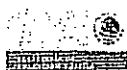
SUPERVISOR

C. _____

C. _____

Handwritten marks at the bottom of the page.

Handwritten mark at the bottom right of the page.



**SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS
SUBDIRECCION DE LOGISTICA**



CEDULA DE RECEPCION DE MATERIALES ENTREGADOS POR PARTE DE LA EMPRESA DE LIMPIEZA

AREA: _____
CORRESPONDIENTE AL MES DE: _____

FECHA: _____

DESCRIPCION	PRODUCTO A ENTREGAR	UNIDAD	CANTIDAD	ENTREGADA		PENALIZACION POR ENTREGA EXTEMPORANEA
				CANTIDAD	MARCA	
1. BOMBA PARA WC	PALMA DE ORD	PIEZA	10			
2. CEPILLO DE MANO	IDEAL	PIEZA	35			
3. CEPILLO PARA VIDRIO	LA CORONA	PIEZA	25			
4. CUBETA DE 14 LTS.	PLASTICO MEX	PIEZA	25			
5. CUÑAS GRANDES	FRASA	PIEZA	15			
6. DISCO CANELA	3M	PIEZA	5			
7. DISCO VERDE	3M	PIEZA	10			
8. ESCOBAS DE MISO DE 8 HILOS	SAN JOSE	PIEZA	35			
9. ESCOBAS DE PLASTICO	IDEAL	PIEZA	75			
10. MASTER	IDEAL	PIEZA	50			
11. FIBRAS NEGRAS	INDUSTRIAS PROD.	PIEZA	50			
12. FIBRAS VERDES	INDUSTRIAS PROD.	PIEZA	50			
13. FRANELA GRIS	CARPE	METRO	150			
14. FUNDAS PARA MOOP DE 90 CM.	ARCOIRIS	PIEZA	20			
15. FUNDAS PARA MOOPS DE 120 CM.	COPSA	PIEZA	20			
16. GUANTES 7.5 U 8	ALTEX	PARES	150			
17. JALADORES DE 40 CM.	INDUS. INVET.	PIEZA	40			
18. JERGA DE 50 CM.	CARPE	METRO	150			
19. MECHUDOS DE 350 GR.	ARCOIRIS	PIEZA	120			
20. MOOP DE 90 CM.	INDUS. INVET.	PIEZA	30			
21. MOOP DE 120 CM.	INDUS. INVET.	PIEZA	30			
22. PIEDRA POMEX	SIN MARCA	KILOS	5			
23. RECOGEDOR DE BASTON	INDUS. INVET.	PIEZA	15			
24. AROMATIZANTE LIMA LIMON	MARVIL MEX.	LITRO	300			
25. BLEM	ANTICUARIO	PIEZA	100			
26. ACIDO OXALICO	FUJAB CHEMIC	KILOS	0			
27. CARBONA	CARBONA	LITRO	0			
28. CLORO CONCENTRADO	MARVIL MEX.	LITRO	250			
29. REMOVEDOR DE CERA	MARVIL MEX.	LITRO	40			
30. DESODORANTE MEDIA LUNA	ALOMA	PIEZA	150			
31. WIZARD	RECKITS & COLMAN	PIEZA	80			
32. LIQUIDO MULTILIMPIADOR	MARVIL MEX.	LITRO	200			
33. SHAMPOO PARA TAPIZ	MARVIL MEX.	LITRO	10			
34. ATOMIZADOR 1/2 LITRO	RIEKE DE MEXICO	PIEZA	20			
35. BOLSA DE 90 CM X 1.20	PLASTICO S.A.	KILOS	80			
36. BOLSA DE 90 X 70	PLASTICO S.A.	KILOS	80			
37. DETERGENTE	ARCOIRIS	KILOS	170			
38. FIBRA FREGON	FREGON	PIEZA	75			

B

U

DESCRIPCION	PRODUCTO A ENTREGAR	UNIDAD	CANTIDAD	ENTREGADA		PENALIZACION POR ENTREGA EXTEMPORANEA
				CANTIDAD	MARCA	
39. LIQUIDO DESINFECTANTE PARA TELEFONOS	MARBIL MEX.	LITRO	0			
40. LIQUIDO PARA LIMPIEZA DE PISOS DE POLIURETANO	MARBIL MEX.	LITRO	80			
41. ESCOBA DE VARA	S/MARCA	PIEZA	30			
42. PINOL	INVET	LITRO	200			
43. ACEITE ROJO	3 EN 1	LITRO	10			
44. CERA PARA MOOP	INVET	LITRO	0			
45. SARRICIDA	INVET.	LITRO	40			
46. AJAX EN POLVO	AJAX	PIEZA	60			
47. CEPILLO DE ALAMBRE	TRUPER	PIEZA	20			
48. FIBRAS DE ALAMBRE	BRILLOSA	PIEZA	20			
49. DISCO NEGRO	JM	PIEZA	8			
50. PAPEL PARA MANOS (ROLLO)	KIMBERLY CLARCK	CAJA	15			
51. PAPEL HIGIENICO JUNIOR DE 300MTS. HOJA DOBLE	KIMBERLY CLARCK	PIEZA	40			
52. PAPEL HIGIENICO TAMAÑO DOMESTICO	VOGUE	COLCHON	40			
53. PAPEL HIGIENICO JUMBO DE 600MTS. HOJA DOBLE	KIMBERLY CLARCK	CAJA	10			
54. TOALLA INTERDOBLADA	KIMBERLY CLARCK	CAJA	4			
55. JABON PARA TOCADOR DE 50 GR	ROSA VENUS	CAJA	2			
56. DESODORANTE ¼ LUNA	INVET	CAJA	15			
57. SHAMPOO PARA MANOS BOLSA DE ¼ LITRO	KIMBERLY CLARCK	CAJA	30			
58. DESENGRASANTE AZUL	INVET	LITRO	40			

NOTA: LAS CANTIDADES VARIAN DE ACUERDO AL AREA SOLICITANTE

Va. Bo.
RESPONSABLE DEL AREA

SUPERVISOR

C.

C.

B

C



COMISIÓN NACIONAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE
 SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
 DIRECCION DE SERVICIOS



CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE SEGURIDAD AL SERVICIO DE CONADE
 NOMBRE DEL CENTRO _____

Fecha _____

	VANIFICULA	NOMBRE	FECHA DE ENTRADA	TURNO	HORA DE ENTRADA	FIRMA	FECHA DE SALIDA	HORA DE SALIDA	FIRMA	PUESTO DE SERVICIO
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										
6.										
7.										
8.										
9.										
10.										

NOTA: EL NUMERO DE ELEMENTOS VARIA DE ACUERDO AL AREA

Yo, Bn.
 RESPONSABLE DEL AREA

SUPERVISOR

C. _____

C. _____

Handwritten marks at the bottom of the page.



COMISIÓN NACIONAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE
 SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
 DIRECCION DE SERVICIOS



FORMATO DE SUPERVISION DEL PERSONAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA AL SERVICIO DE CONADE

AREA: _____

FECHA _____

N.º M.º D.º S.º	DEPTO. DE SERVICIO	FORMA CATEGORIAL SI/NO	UNIFORME COMPLETO/INCOMPLETO	PRESNTACION BUENA/REGULAR/MALA	DESEMPEÑO EN PUESTO BUENO/REGULAR/MALO	OBSERVACIONES
		() ()	() ()	() () ()	() () ()	
		() ()	() ()	() () ()	() () ()	
		() ()	() ()	() () ()	() () ()	
		() ()	() ()	() () ()	() () ()	
		() ()	() ()	() () ()	() () ()	
		() ()	() ()	() () ()	() () ()	
		() ()	() ()	() () ()	() () ()	
		() ()	() ()	() () ()	() () ()	
		() ()	() ()	() () ()	() () ()	
		() ()	() ()	() () ()	() () ()	
		() ()	() ()	() () ()	() () ()	

Vº. Bº.
 RESPONSABLE DEL AREA

SUPERVISOR

_____ C

_____ C



COMISIÓN NACIONAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE
 SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
 DIRECCIÓN DE SERVICIOS



CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE JARDINERÍA AL SERVICIO DE CONADE
 HORARIO: _____

AREA _____

FECHA _____

NUM.	NOMBRE	HORA DE ENTRADA	HORA DE SALIDA	PERVA	PERVA	PERVA	PERVA	OBSTACULOS
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								
11.								
12.								
13.								
14.								
15.								

Vo. Bo.
 RESPONSABLE DEL AREA

SUPERVISOR



COMISIÓN NACIONAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIOS



CEDULA DE SUPERVISION DE AREAS VERDES (JARDINERIA)

HORARIO: _____

AREA _____

FECHA _____


MANEJO DE PLANTAS	REALIZADO	NO REALIZADO	OBSERVACIONES
PODA PASTO (C/7 DIAS)			
RECORTE ORILLA (C/7 DIAS)			
DESHIERBE (PERMANENTE)			
BARRIDO AREAS VERDES (LIMPIEZA)			
ARROPE (RENTIVELADO) (PERMANENTE)			
FERTILIZADO (C/3 MESES)			
REPOSICION DE PLANTAS (PERMANENTE)			
RIEGO TERCiado			
RIEGO			
CAJETEADO (C/7 DIAS)			
RECORTE DE RAMAS SECAS (PERMANENTE)			
PODAS DE FORMACION (C/7 DIAS)			
ENCALADO DE TRONCO (CUANDO SE REQUIERA)			
RIEGO (DIARIO)			
FERTILIZADO POR PIEZA (C/2 MESES)			
PLAGUICIDA DE ARBOLE (SEGUN DETECCION DE PLAGA)			
REPOSICION DE ARBOLES (CUANDO SE REQUIERA)			
REPOSICION DE PLANTAS (CONTINUA)			
PODAS DE FORMACION (CONTINUA)			
REPOSICION DE PLANTAS (CUANDO SE REQUIERA)			
RIEGO (DIARIO)			
FERTILIZACION (TRIMESTRAL)			
PODAS DE FORMACION (CONTINUA)			
REPOSICION DE PLANTA (CUANDO SE REQUIERA)			
RIEGO (DIARIO)			
FERTILIZACION (TRIMESTRAL)			
FUMIGACION (SEGUN DETECCION DE PLAGA)			
LIMPIEZA PLANTAS (C/5 DIAS)			

Va. Bn.
RESPONSABLE DEL AREA

SUPERVISION DE CONADE

C. _____ C.

(Handwritten signature)

	Nombre del procedimiento: Apoyo logístico a las áreas de la CONADE.	Código: DS SL PO 002 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

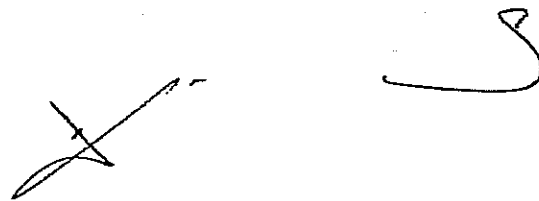
Proveer los apoyos logísticos necesarios para la realización de los eventos en las Unidades Administrativas de la CONADE.

2.- ALCANCE

Todas las Unidades Administrativas de la CONADE

3.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 3.1 La Dirección de Servicios a través de la Subdirección de Logística, será la responsable de apoyar con material y personal a las unidades administrativas de la CONADE, a fin de otorgarles el apoyo logístico cuando lo soliciten.
- 3.2 La Dirección de Servicios a través de la Subdirección de Logística, será la responsable de recibir, canalizar y dar seguimiento a las solicitudes de servicio, con la finalidad de que se atiendan en tiempo y forma las necesidades de las diferentes Unidades Administrativas de la CONADE, así como evaluar el nivel de satisfacción del usuario con respecto a la atención de sus solicitudes.
- 3.3 La Dirección de Servicios, a través de la Subdirección de Logística, será la responsable de proporcionar los servicios programados, de conformidad con los programas de trabajo establecidos.





Nombre del procedimiento: Apoyo logístico a las áreas de la CONADE.

Código: DS SL PO 002

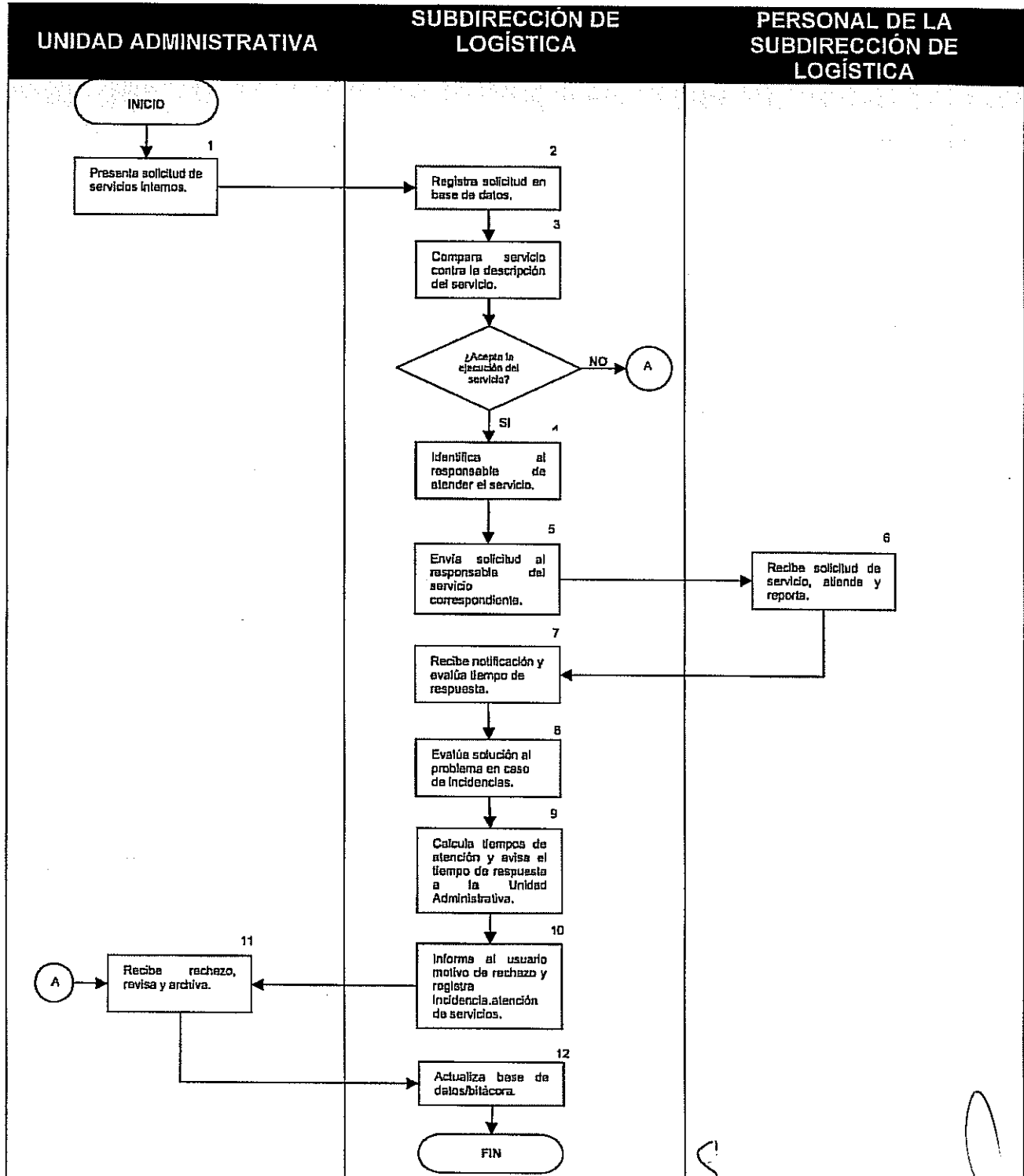
Revisión: 3.0


Referencia a la Norma ISO 9001-2008:
No aplica

Referencia al código del SGC CONADE:
No aplica

Página: 2 de 5

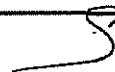
4. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO.




	Nombre del procedimiento: Apoyo logístico a las áreas de la CONADE.	Código: DS SL PO 002
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: No aplica	Revisión: 3.0
	Referencia al código del SGC CONADE: No aplica	Página: 3 de 5

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.- Presenta solicitud de servicios internos.	1.1 Presenta solicitud de servicios internos.	Unidad Administrativa
2.-Registra solicitud en base de datos.	2.1 Registra la solicitud de servicios internos en base de datos.	Subdirección de Logística.
3.-Compara servicio contra la descripción del servicio.	3.1 Compara el servicio solicitado contra la descripción del servicio. ¿Acepta la ejecución del servicio? Si: pasa a la actividad 4.1 No: pasa a la actividad 11.1	Subdirección de Logística.
4.-Identifica responsable al de atender el servicio.	4.1 Identifica al responsable que realizará la atención del servicio requerido.	Subdirección de Logística.
5.-Envía solicitud al responsable del servicio correspondiente.	5.1 Envía solicitud al responsable del servicio solicitado de acuerdo con los servicios definidos. <ul style="list-style-type: none"> • Servicios • Proveeduría. 	Subdirección de Logística.
6.-Recibe solicitud de servicio, atiende y reporta.	6.1 Recibe solicitud de servicios internos. 6.2 Atiende servicio y reporta.	Personal de la Subdirección Logística
7.-Recibe notificación y evalúa tiempo de respuesta.	7.1 Recibe notificación sobre la atención del servicio y evalúa tiempo de respuesta.	Subdirección de Logística.
8.-Evalúa solución al problema en caso de incidencias.	8.1 Evalúa solución al problema, en caso de incidencias.	Subdirección de Logística.

	Nombre del procedimiento: Apoyo logístico a las áreas de la CONADE.	Código: DS SL PO 002
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: No aplica	Revisión: 3.0
	Referencia al código del SGC CONADE: No aplica	Página: 4 de 5

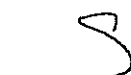
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
9.-Calcula tiempos de atención y avisa el tiempo de respuesta a la Unidad Administrativa.	9.1 Calcula los tiempos de atención con base a la incidencia y avisa el tiempo de respuesta a la Unidad Administrativa.	Subdirección de Logística
10.-Informa al usuario motivo de rechazo y registra incidencia.	10.1-Informa al usuario el motivo del rechazo de la solicitud y registra incidencia.	Subdirección de Logística
11.-Recibe rechazo, revisa y archiva.	11.1 Recibe motivo del rechazo, revisa y archiva.	Unidad Administrativa.
12.-Actualiza base de datos/bitácora.	12.1 Actualiza base de datos/bitácora.	Subdirección de Logística
Fin del procedimiento		


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. Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, vigente. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, vigente. 	No aplica.

7. REGISTROS

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA	DISPOSICIÓN FINAL
Listado de Servicios.	5 Años	Subdirección de Logística.	No aplica.	Se destruye.
Solicitud de servicios internos	5 Años	Subdirección de Logística	No aplica	Se destruye.


	Nombre del procedimiento: Apoyo logístico a las áreas de la CONADE.	Código: DS SL PO 002
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: No aplica	Revisión: 3.0
	Referencia al código del SGC CONADE: No aplica	Página: 5 de 5

8. GLOSARIO

8.1-DS.- Dirección de Servicios.

8.2-SL.- Subdirección de Logística.

8.3-PO.- Procedimiento Operativo.

8.4-DOF.- Diario Oficial de la Federación.

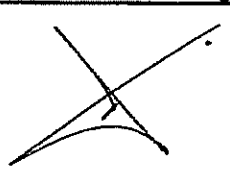

9. ANEXOS

9.1 Solicitud de servicios internos.

10. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
3.0	30-Septiembre-2011	Modificación integral, con base en la normatividad emitida en la materia.

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ	REVISÓ Y AUTORIZÓ
Lic. Norma Ita González Pérez. Subdirectora de Logística.	C. Adolfo Ramos Morales. Director de Servicios.
	
30-Septiembre 2011	30-Septiembre 2011

5



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



SOLICITUD DE SERVICIOS INTERNOS

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

SERVICIO	
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO QUE SOLICITA	

CAPTURÓ:

SOLICITA

AUTORIZA


NOMBRE, FIRMA Y CARGO DEL SOLICITANTE

DIRECTOR DE SERVICIOS
NOMBRE, FIRMA Y CARGO DEL SOLICITANTE

REV: 5

PR-DS-01

FO-D5-02-A

	Nombre del procedimiento: Mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular de la CONADE.	Código: DS SL PO 003
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: No aplica	Revisión: 3.0
	Referencia al código del SGC CONADE: No aplica	Página: 1 de 8

1. PROPÓSITO

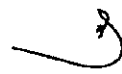
Controlar y programar el mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular de la CONADE, con el fin de atender los requerimientos que presenten sus Unidades Administrativas para el desarrollo de sus actividades.


2. ALCANCE

Todas las Unidades Administrativas de la CONADE.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 3.1 La Dirección de Servicios y la Subdirección de Logística a través del Departamento de Mantenimiento, serán las responsables de realizar los trámites necesarios ante el taller particular para dar el mantenimiento preventivo y/o correctivo al parque vehicular de la CONADE.
- 3.2 Los vehículos se deberán reparar únicamente en el taller mecánico seleccionado previamente, por la Subdirección de Proveeduría, mediante el proceso de Licitación Pública.
- 3.3 Las Unidades Administrativas de la CONADE, presentarán a la Subdirección de Logística, la solicitud de servicios correspondiente, a fin de realizar el trámite del mantenimiento preventivo y/o correctivo de vehículos.
- 3.4 La Subdirección de Logística, a través del Departamento de Mantenimiento, será la responsable de recibir los vehículos reparados por el personal del taller adjudicado, revisando que el mantenimiento preventivo y/o correctivo sea el solicitado por el área resguardante de los vehículos y con base en el contrato establecido entre la Dirección de Servicios y el taller adjudicado.
- 3.5 De acuerdo a lo estipulado en el Contrato, el taller adjudicado deberá contar con el personal técnico, equipo y herramienta suficiente para desarrollar eficientemente el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular de la CONADE.
- 3.6 El servicio de mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular al que se obliga el proveedor deberá comprender:
 - Servicio de mantenimiento preventivo y verificación a vehículos automotores diesel y gasolina.
 - Servicio de mantenimiento correctivo y verificación a vehículos automotores diesel y gasolina.
- 3.7 El proveedor deberá señalar en el diagnóstico vehicular que proporcione al Departamento de Mantenimiento de la Subdirección de Logística, el número consecutivo del mantenimiento preventivo o correctivo que corresponda de acuerdo al Anexo No. 9.3, elaborado con base en el Contrato.
- 3.8 Los vehículos de todo servicio, propiedad de la CONADE, deberán ser identificados por su número de inventario, número económico.
- 3.9 Los vehículos propiedad de la CONADE deberán destinarse exclusivamente para el cumplimiento de actividades oficiales y por ningún motivo deberán ser utilizados en actividad diferente a la mencionada.
- 3.10 Los vehículos asignados a Servidores Públicos y Todo Servicio, deberán permanecer en sus instalaciones en días y horas inhábiles y no deberán ser utilizados los fines de semana, salvo en el caso, que por las actividades propias de la unidad administrativa, así lo requieran, para lo cual deberán contar con la autorización expresa del Titular de la Unidad responsable del vehículo.

	Nombre del procedimiento: Mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular de la CONADE.	Código: DS SL PO 003
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: No aplica	Revisión: 3.0
	Referencia al código del SGC CONADE: No aplica	Página: 2 de 8

3.11 Los conductores de los vehículos de la CONADE, deberán sujetarse invariablemente a las disposiciones de tránsito, tanto locales como foráneas.

3.12 El conductor del vehículo deberá portar invariablemente licencia de conducir vigente, así como aquellos documentos personales requeridos por las disposiciones de seguros y los establecidos en la normativa aplicable en materia de tránsito vehicular, por lo que será responsable de las consecuencias que sobrevengan en caso de que carezca de los mismos.

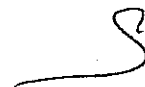
El usuario del vehículo deberá verificar sus condiciones de operación, mantenimiento y de seguridad, así como constatar que el vehículo cuente con los documentos que permitan su circulación y aquéllos con los que se acredite el seguro.

3.13 La Subdirección de Logística, a través del Departamento de Mantenimiento serán los encargados directos de la entrega física de los vehículos asignados al servidor público correspondiente. Para tal efecto, abrirán un expediente por vehículo, que deberá contener como mínimo la siguiente documentación, que se conservará durante la vida útil de los vehículos:

- I. Documentación en copia simple: factura, pagos de tenencia, emplacamiento, constancia de verificación, vehicular, póliza de seguro;
- II. Copia simple de la tarjeta de circulación;
- III. Bitácora de servicio preventivo y correctivo;
- IV. Orden de servicio y copia de la factura del proveedor que realice los servicios que requiera el vehículo, y
- V. Resguardo

3.14 La Dirección de Servicios, la Subdirección de Logística y el Departamento de Mantenimiento, serán responsables de elaborar el programa anual de mantenimiento preventivo del parque vehicular de la CONADE.

3.15 La Dirección de Servicios y la Subdirección de Logística, en sus respectivos ámbitos de competencia, serán responsables de vigilar la correcta aplicación del presupuesto autorizado para las partidas de mantenimiento a vehículos terrestres.




Nombre del procedimiento: Mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular de la CONADE.

Código: DS SL PO 003

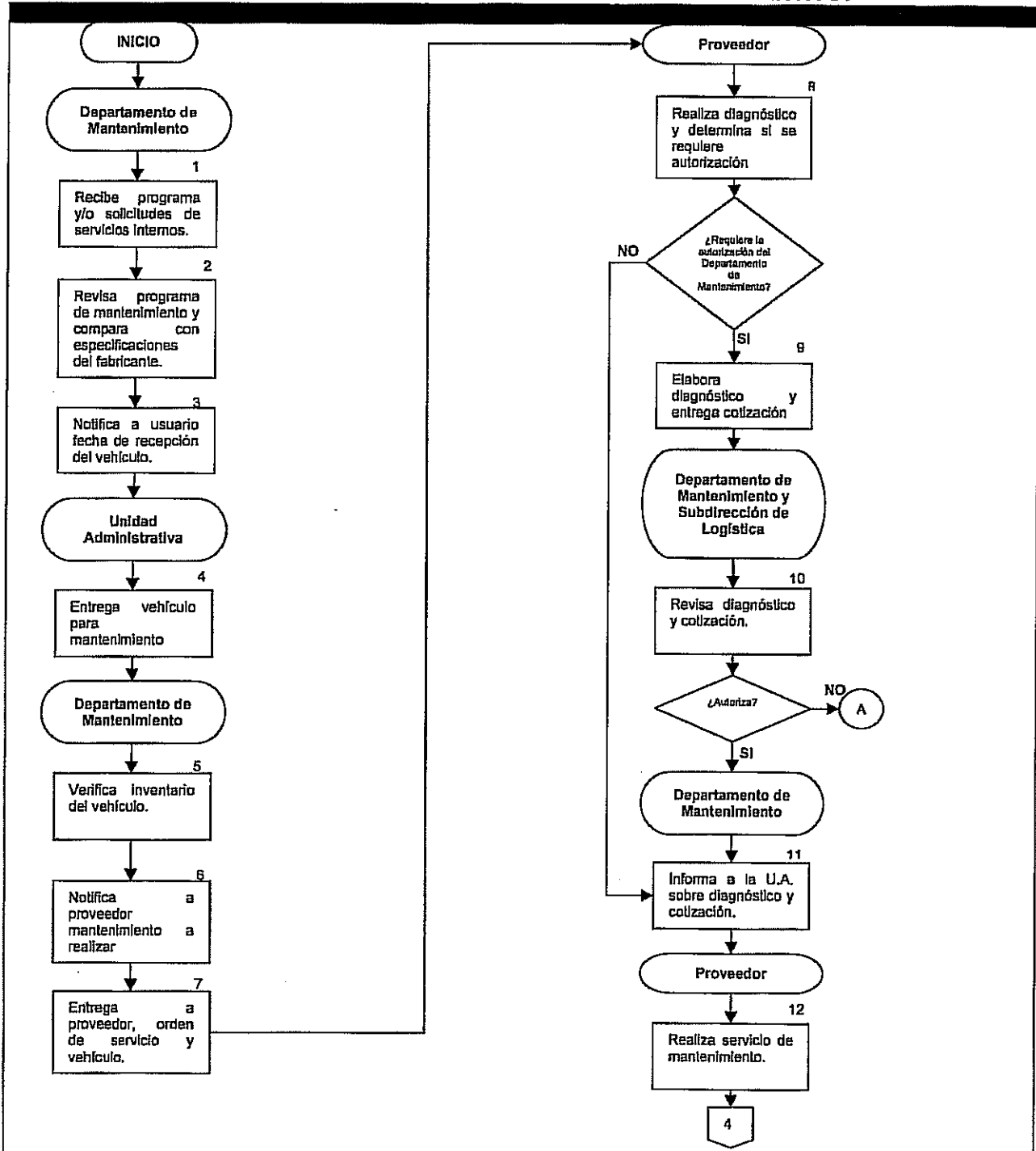
Revisión: 3.0

Referencia a la Norma ISO 9001-2008:
No aplica

Referencia al código del SGC CONADE:
No aplica

Página: 3 de 8

4. DIAGRAMA PARA LA PROGRAMACIÓN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO.



[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page]



Nombre del procedimiento: Mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular de la CONADE.

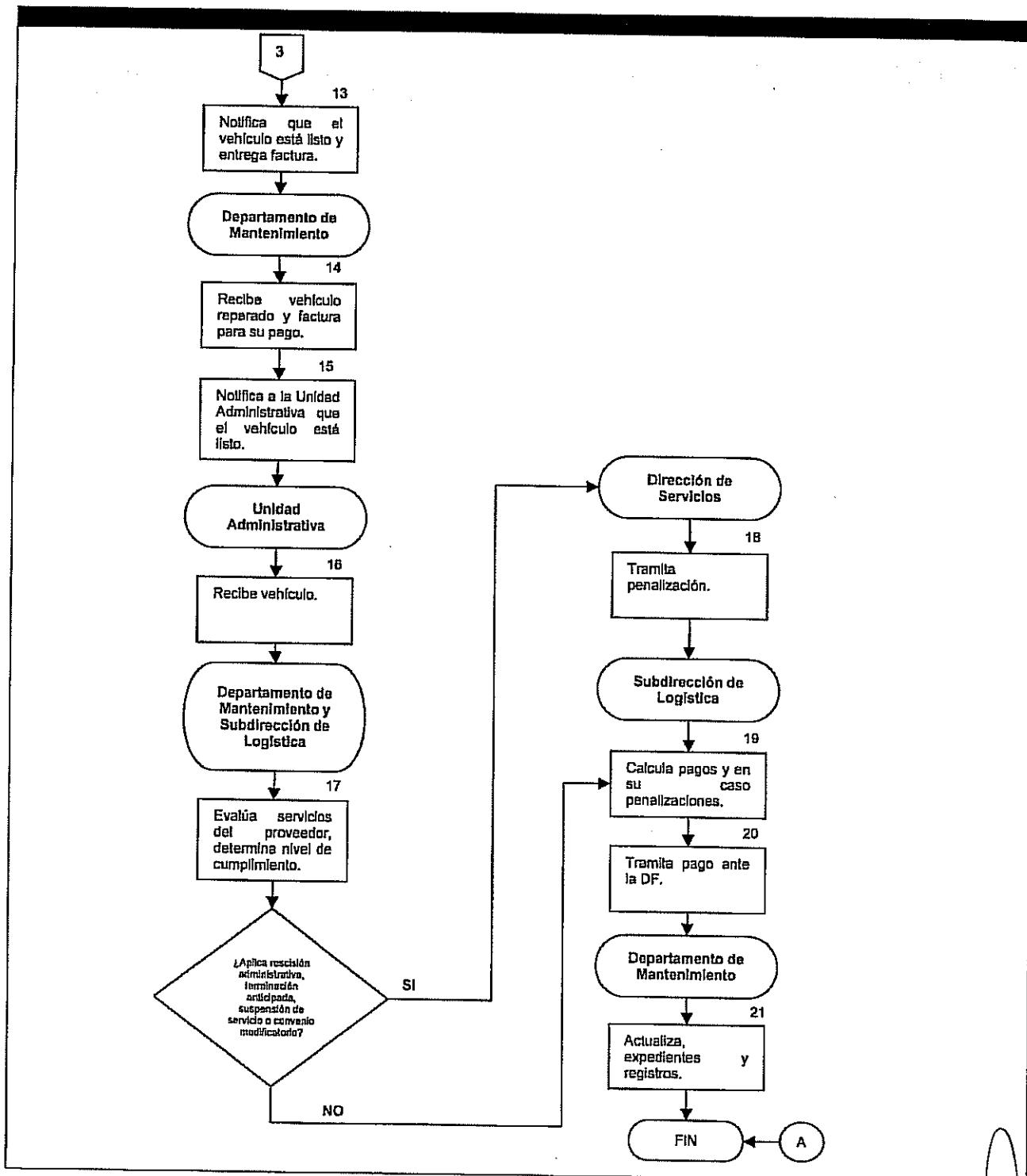
Código: DS SL PO 003

Revisión: 3.0

Referencia a la Norma ISO 9001-2008:
No aplica

Referencia al código del SGC CONADE:
No aplica


Página: 4 de 8



[Handwritten signature]

[Handwritten mark]


[Handwritten mark]

	Nombre del procedimiento: Mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular de la CONADE.	Código: DS SL PO 003
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: No aplica	Revisión: 3.0
	Referencia al código del SGC CONADE: No aplica	Página: 5 de 8

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Recibe programa y/o solicitudes de servicios internos.	1.1-Recibe de la Subdirección de Logística programa de mantenimiento y/o solicitudes de servicios internos del parque vehicular de las Unidades Administrativas.	Departamento de Mantenimiento.
2. Revisa programa de mantenimiento y compara con especificaciones del fabricante.	2.1-Revisa programa de mantenimiento preventivo y compara con especificaciones del fabricante para identificar los vehículos que requieren servicio	Departamento de Mantenimiento.
3. Notifica a usuario fecha de recepción del vehículo.	3.1-Notifica a usuario fecha en que se recibirá el vehículo para realizar el servicio de mantenimiento.	Departamento de Mantenimiento.
4. Entrega vehículo para mantenimiento.	4.1-Entrega el vehículo al área de mantenimiento en fecha señalada.	Unidad Administrativa.
5. Verifica inventario del vehículo.	5.1-Verifica inventario del vehículo.	Departamento de Mantenimiento.
6. Notifica a proveedor mantenimiento a realizar.	6.1-Notifica a proveedor sobre servicio de mantenimiento a realizar indicando si aplica garantía.	Departamento de Mantenimiento.
7. Entrega a proveedor orden de servicio y vehículo.	7.1-Entrega a proveedor orden de servicio y vehículo.	Departamento de Mantenimiento.





 <p>CONADE Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte</p>	Nombre del procedimiento: Mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular de la CONADE.	Código: DS SL PO 003
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: No aplica	Revisión: 3.0
	Referencia al código del SGC CONADE: No aplica	Página: 6 de 8

8. Realiza diagnóstico y determina si se requiere autorización.	8.1-Realiza diagnóstico de la unidad y determina si se requiere autorización del Departamento de Mantenimiento para realizar el trabajo. ¿Requiere la autorización del Departamento de Mantenimiento? Sí: Pasa a la actividad 9.1 No: Pasa a la actividad 11.1	Proveedor.
9. Elabora diagnóstico y entrega cotización.	9.1-Elabora diagnóstico y entrega cotización al Departamento de Mantenimiento.	Proveedor.
10. Revisa diagnóstico y cotización.	10.1-Revisa diagnóstico y cotización. ¿Autoriza? Sí: Pasa a la actividad 11.1 No: Fin del procedimiento	Departamento de Mantenimiento y Subdirección de Logística.
11. Informa a la U.A. sobre diagnóstico y cotización.	11.1 Informa a la U.A. sobre diagnóstico y cotización.	Departamento de Mantenimiento
12. Realiza servicio de mantenimiento.	12.1-Realiza servicio de mantenimiento correspondiente.	Proveedor.
13. Notifica que el vehículo está listo y entrega factura.	13.1-Notifica al responsable de control vehicular que el vehículo está listo y le entrega factura para su cobro.	Proveedor.
14. Recibe vehículo reparado y factura para su pago.	14.1-Recibe vehículo reparado, factura para su pago y resguardo.	Departamento de Mantenimiento.
15. Notifica a la Unidad Administrativa que el vehículo está listo.	15.1-Notifica a la Unidad Administrativa que el vehículo está listo.	Departamento de Mantenimiento.
16. Recibe vehículo.	16.1-Recibe el vehículo.	Unidad Administrativa.






	Nombre del procedimiento: Mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular de la CONADE.	Código: DS SL PO 003
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: No aplica	Revisión: 3.0
	Referencia al código del SGC CONADE: No aplica	Página: 7 de 8

17. Evalúa servicios del proveedor, determina nivel de cumplimiento.	17.1-Evalúa servicios del proveedor determinando el nivel de cumplimiento con base a lo estipulado en el contrato. ¿Aplica rescisión administrativa, terminación anticipada, suspensión de servicio o convenio modificadorio? Sí: pasa a actividad 18.1 No: pasa a actividad 19.1	Departamento de Mantenimiento y Subdirección de Logística
18. Tramita penalización.	18.1-Tramita rescisión administrativa, terminación anticipada, suspensión del servicio o convenio modificadorio conforme lo establece el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Dirección de Servicios
19. Calcula pagos y en su caso penalizaciones.	19.1-Calcula pagos y, en su caso, penalizaciones con base en el contrato.	Subdirección de Logística.
20. Tramita pago ante la D.F.	20.1-Tramita pago a proveedores ante la Dirección de Finanzas, conforme a la normativa aplicable	Subdirección de Logística.
21. Actualiza expedientes y registros.	21.1-Actualiza expedientes y registros.	Departamento de Mantenimiento.
Fin del procedimiento		

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. • Contrato de Prestación de Servicios de Mantenimiento Preventivo y Correctivo al Parque Vehicular • Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, vigente. • Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, vigente. 	No aplica




 CONADE Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte	Nombre del procedimiento: Mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular de la CONADE.	Código: DS SL PO 003
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: No aplica	Revisión: 3.0
	Referencia al código del SGC CONADE: No aplica	Página: 8 de 8

7.-REGISTROS

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA	DISPOSICIÓN FINAL
Estado físico de la unidad	5 años	Subdirección de Logística	No aplica	Se destruye
Solicitud de servicios internos	5 años	Subdirección de Logística	No aplica	Se destruye
Diagnóstico de Vehículos	5 años	Subdirección de Logística	No aplica	Se destruye
Copia de la factura	5 años	Subdirección de Logística	No aplica	Se destruye

8. GLOSARIO.

- 8.1.-DS: Dirección de Servicios
- 8.2.-D.F: Dirección de Finanzas
- 8.3.-SL: Subdirección de Logística
- 8.4.- UA: Unidad Administrativa
- 8.5.-PO: Procedimiento Operativo
- 8.6.-DOF: Diario Oficial de la Federación

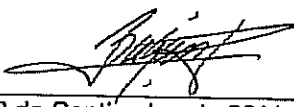


9. ANEXOS.

- 9.1 Estado físico de la unidad
- 9.2 Solicitud de servicios internos (Electrónico).
- 9.3 Diagnóstico de Vehículos.

10. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
3.0	30 de Septiembre de 2011	Modificación integral, con base en la normatividad emitida en la materia.

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZO
Ing. Javier Alfonso Bazán Trejo	Lic. Norma Ita González Pérez. Subdirectora de Logística.	C. Adolfo Ramos Morales. Director de Servicios.
		
30 de Septiembre de 2011	30 de Septiembre de 2011	30 de Septiembre de 2011



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
 DIRECCIÓN DE SERVICIOS
 SUBDIRECCIÓN DE LOGÍSTICA
 DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO



ESTADO FÍSICO DE LA UNIDAD

NUMERO ECO:

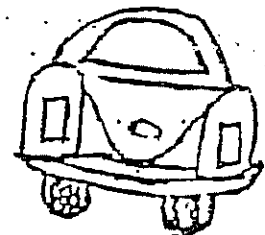
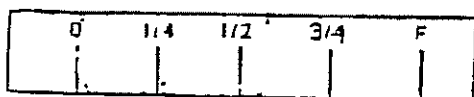
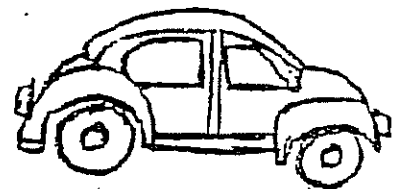
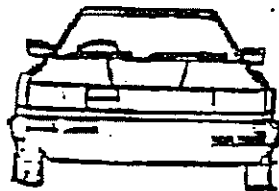
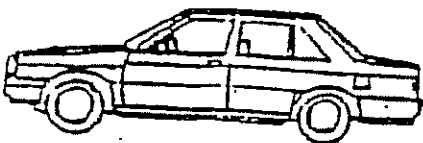
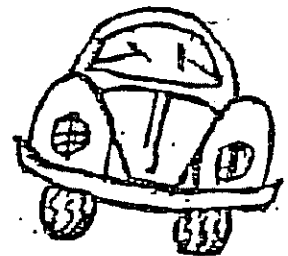
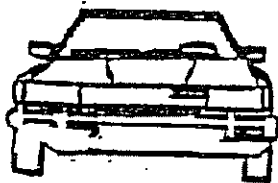
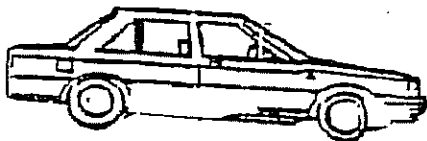
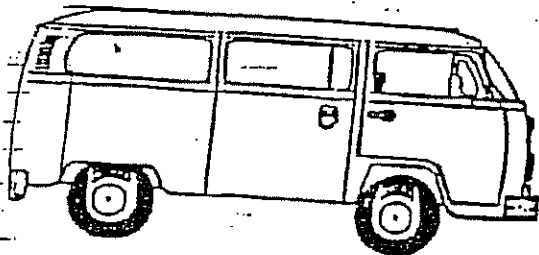
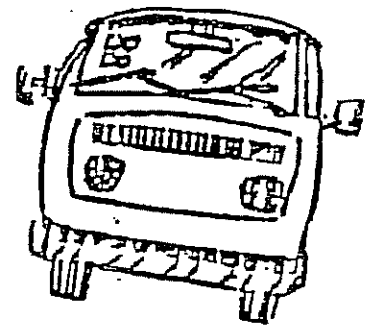
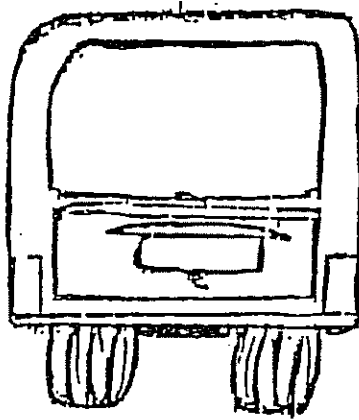
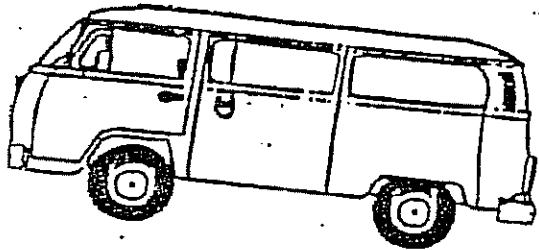
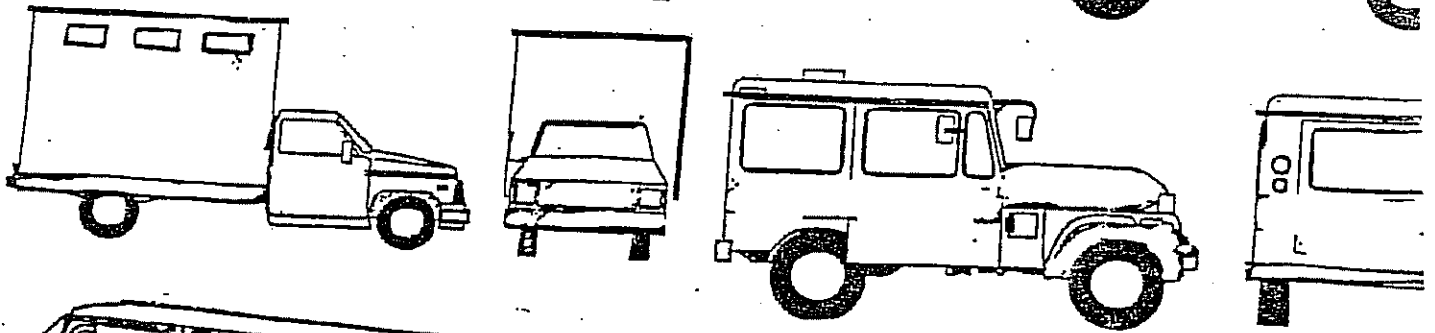
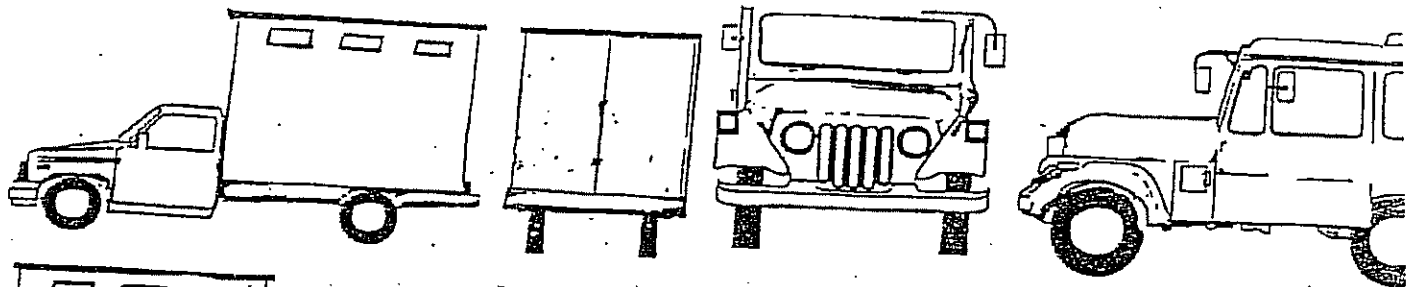
PLACAS:

EXTERIORES	B	R	M	NO
CARROCERÍA				
PINTURA GENERAL				
COFRE				
CAJUELA				
SALPICADERA DEL DER				
SALPICADERA DEL IZO				
SALPICADERA TRAS DER				
SALPICADERA TRAS IZO				
LLANTAS				
TAPONES DE LLANTA				
DEFENSA DELANTERA				
DEFENSA TRASERA				
PARABRISAS				
MEDALLÓN				
CRISTALES				
ESPEJO LAT DER				
ESPEJO LAT IZO				
FARO DERECHO				
FARO IZQUIERDO				
CUARTO DEL DER				
CUARTO DEL IZO				
CUARTO TRAS DER				
CUARTO TRAS IZO				
BISELES				
MOLDURAS				
LOGOTIPOS				
HULES				
SISTEMA				
TRANSMISIÓN	AUT.	STAN.		
DIRECCIÓN	HIDR.	MEC.		
SUSPENSIÓN				
ESCAPE				
ENFRIAMIENTO				
ELECTRICO				
FRENOS				
ENCENDIDO ELECTRONICO				
GENERAL				
BOBINA				
GENERADOR				
ALTERNADOR				
BATERIA				
FILTRO DE AIRE				
FILTRO DE GASOLINA				
DISTRIBUIDOR				

INTERIORES	B	R	M	NO
TABLERO				
AMPERÍMETRO				
MARCADOR DE TEMPERATURA				
TACÓMETRO				
VELOCÍMETRO				
ODÓMETRO				
MANIJAS PUERTAS DER				
MANIJAS PUERTAS IZO				
LUZ BAJA				
LUZ ALTA				
LUZ POSICIÓN DER				
LUZ POSICIÓN IZO				
CAMBIO DE LUCES				
CLAXON				
BOTONES TABLERO				
ESPEJO RETROVISOR				
CENICERO				
VESTIDURA				
TAPETES				
TOLDO				
LLANTA DE REFACCION				
GATO				
LLAVE DE BIRLOS				
HERRAMIENTA				
LUZ INTERIOR				
LIMPIADORES				
CODERAS				
CINTURONES DE SEGURIDAD				
EXTINGUIDOR				
SEÑALES DE EMERGENCIA				
ALARMA				
EQUIPO ADICIONAL				
AIRE ACONDICIONADO				
CALEFACCIÓN				
RADIO				
BOCINAS				
ANTENA				
ENCENDEDOR				
OTROS				
LLAVES ORIGINALES				
LLAVE DE ALARMA				

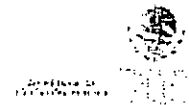
OBSERVACIONES:

B





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



SOLICITUD DE SERVICIOS INTERNOS

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

SERVICIO	
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO QUE SOLICITA	

CAPTURÓ:

SOLICITA

AUTORIZA

NOMBRE, FIRMA Y CARGO DEL SOLICITANTE

DIRECTOR DE SERVICIOS
NOMBRE, FIRMA Y CARGO DEL SOLICITANTE



DIAGNOSTICO DE VEHÍCULOS

México, D.F. a ____ de ____ de 2010

Con motivo de la inspección mecánica realizada por el maestro mecánico de la CONADE,
C. _____ al vehículo marca
_____ con Número Económico _____ y placas No. _____, se
concluye que, para el buen funcionamiento de la Unidad, se requiere de lo siguiente:

Derivado de lo anterior, la Solicitud de Servicio correspondiente deberá ser elaborada de acuerdo a lo indicado:


Elaboró

Vo.Bo.

Maestro Mecánico

Javier Bazán Trejo
Jefe del Departamento de Mantenimiento

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

	Nombre del procedimiento: Abastecimiento de Gasolina para el Parque Vehicular de la CONADE.	Código: DS SL PO 004
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: No aplica	Revisión: 3.0
	Referencia al código del SGC CONADE: No aplica	Página: 1 de 5

1.- PROPÓSITO

Controlar el suministro de gasolina para el parque vehicular, a fin de coadyuvar al mejor desempeño y cumplimiento de metas de las Unidades Administrativas de la CONADE.

2.- ALCANCE

Aplicable en el ámbito de la Dirección de Servicios, Subdirección de Logística y todas las Unidades Administrativas de la CONADE

3.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN

3.1 La Dirección de Servicios, a través de la Subdirección de Logística, será la responsable de suministrar combustible al parque vehicular de la CONADE, por medio de dotaciones de gasolina del proveedor seleccionado mediante licitación pública.


3.2 En el caso de los vehículos asignados a servidores públicos de la CONADE, será obligatorio que el usuario presente bitácora de servicios realizados de transportación actualizada, anotando el kilometraje recorrido mensual, para la entrega de la dotación correspondiente.

3.3 Cuando se requiera transporte con vehículos a todo servicio (servicios generales) las Unidades Administrativas solicitantes de la CONADE deberán presentar la respectiva solicitud de servicios.

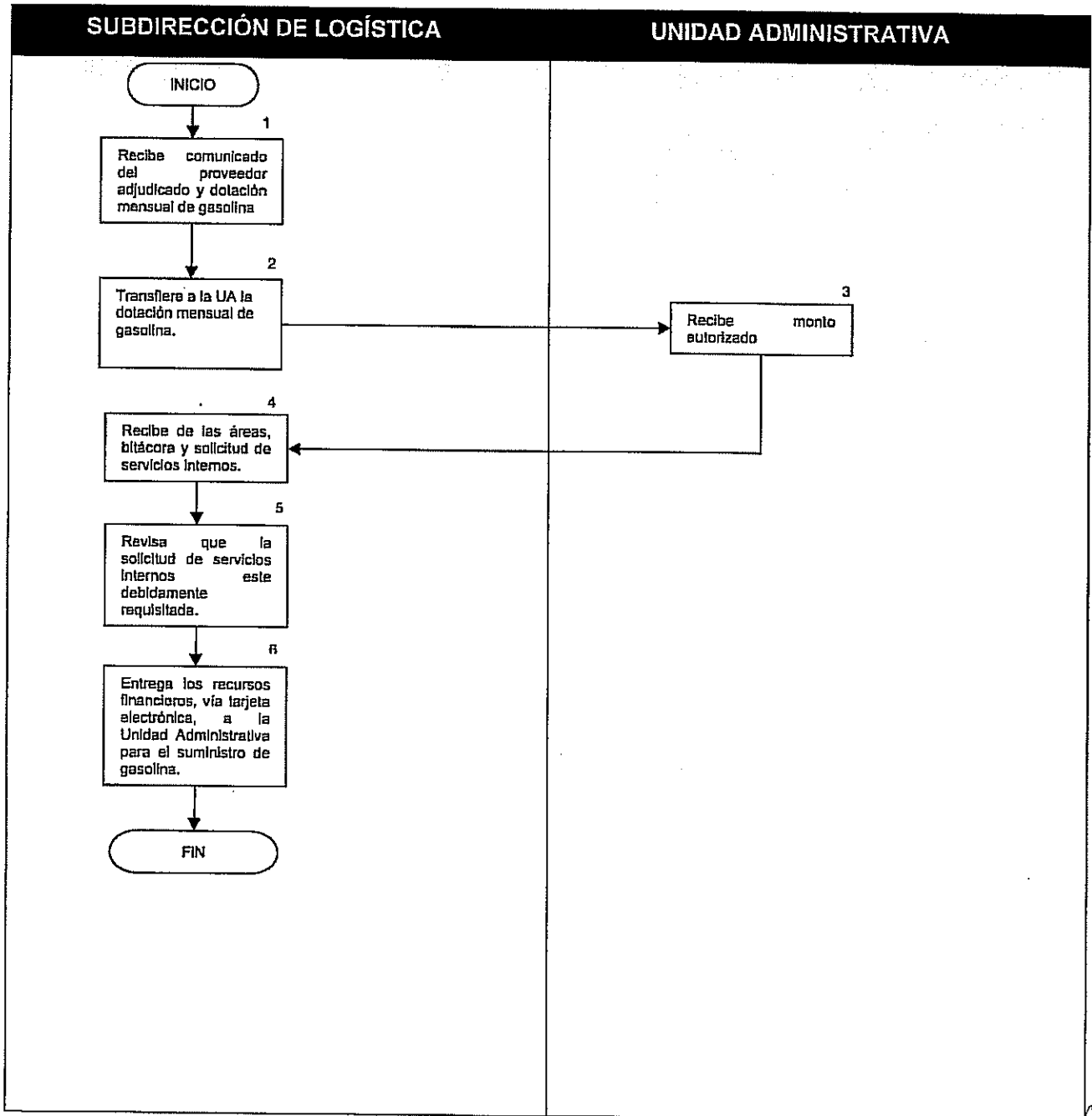
3.4 La Dirección de Servicios, a través de la Subdirección de Logística, será la responsable de suministrar las dotaciones de gasolina mensuales conforme a los montos y/o litros autorizados.


Vehículo	Monto Mensual
Director General	\$ 2,500.00
Subdirector General	\$ 1,400.00
Vehículos ocho cilindros	\$ 1,500.00
Vehículos cuatro cilindros	\$ 1,100.00




 <p>CONADE Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte</p>	Nombre del procedimiento: Abastecimiento de Gasolina para el Parque Vehicular de la CONADE.	Código: DS SL PO 004
	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




	Nombre del procedimiento: Abastecimiento de Gasolina para el Parque Vehicular de la CONADE.	Código: DS SL PO 004
		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. Recibe comunicado del proveedor adjudicado y dotación mensual de gasolina.	1.1 Recibe de la Subdirección de Proveeduría comunicado sobre el proveedor adjudicado para el suministro de gasolina. 1.2 Recibe mensualmente del proveedor adjudicado la dotación de combustible.	Subdirección de Logística.
2. Transfiere a la UA la dotación mensual de gasolina.	2.1 Transfiere a la Unidad Administrativa la dotación mensual de acuerdo al vehículo oficial a través de la tarjeta electrónica.	Subdirección de Logística.
3. Recibe monto autorizado.	3.1 Recibe monto autorizado para el suministro de gasolina a través de tarjeta electrónica de acuerdo al vehículo. 3.2 Elabora en forma mensual bitácora de registro de los recorridos realizados por la unidad asignada, con la anotación de kilometrajes inicial y final, y entrega a la Subdirección de Logística.	Unidad Administrativa
4. Recibe de las áreas, bitácora y solicitud de servicios internos.	4.1 Recibe de las áreas solicitantes bitácora de servicios realizados de transportación requisitada por el usuario de los vehículos asignados para uso de servidores públicos, con la anotación de kilometrajes y recorridos durante el mes. 4.2 Recibe solicitud de servicios internos de las áreas solicitantes, en caso de requerimiento de transporte con vehículo para todo servicio.	Subdirección de Logística.
5. Revisa que la solicitud de servicios internos este debidamente requisitada.	5.1 Revisa que la solicitud de servicios internos esté debidamente requisitada, y de ser así, autoriza el suministro de la dotación de combustible al usuario del área solicitante, o al encargado de transporte en la Subdirección de Logística.	Subdirección de Logística.
6. Entrega los recursos financieros, vía tarjeta electrónica, a la Unidad Administrativa para el suministro de gasolina.	6.1 Entrega los recursos financieros, vía tarjeta electrónica, a la Unidad Administrativa, para el suministro de gasolina	Subdirección de Logística.
	Fin del procedimiento	




	Nombre del procedimiento: Abastecimiento de Gasolina para el Parque Vehicular de la CONADE.	Código: DS SL PO 004
		Revisión: 3.0
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: No aplica	Página: 4 de 5
	Referencia al código del SGC CONADE: No aplica	

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

DOCUMENTO	CÓDIGO (CUANDO APLIQUE)
<ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Cultura Física y Deporte.-D.O.F. 24-II-2003 y sus reformas. • Programa Anual de Servicios. • Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, vigente. • Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, vigente. 	No aplica.

7. REGISTROS

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA	DISPOSICIÓN FINAL
Solicitud de Servicios Internos.	5 Años	Subdirección de Logística.	No aplica.	Se destruye.
Bitácora de servicios realizados de transportación.	5 Años	Subdirección de Logística.	No aplica	Se destruye.

8. GLOSARIO


- 8.1 DS.- Dirección de Servicios.
 8.2 SL.- Subdirección de Logística.
 8.3 UA.- Unidades Administrativas.
 8.4 PO.- Procedimiento Operativo.
 8.5 CONADE.- Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte.
 8.6 DOF.- Diario Oficial de la Federación.

9. ANEXOS

- 9.1 Solicitud de servicios internos.
 9.2 Bitácora de servicios realizados de transportación.







	Nombre del procedimiento: Abastecimiento de Gasolina para el Parque Vehicular de la CONADE.	Código: DS SL PO 004
		Revisión: 3.0
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: No aplica	Página: 5 de 5
	Referencia al código del SGC CONADE: No aplica	

10. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
3.0	30-Septiembre-2011	Se actualizó con base en la normatividad vigente emitida en la materia.

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ	REVISÓ Y AUTORIZÓ
Lic. Norma Ita González Pérez Subdirectora de Logística.	C. Adolfo Ramos Morales. Director de Servicios.
	
30-Septiembre 2011	30-Septiembre 2011



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

ANEXO 9.1



SOLICITUD DE SERVICIOS INTERNOS

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

SERVICIO	
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO QUE SOLICITA	

CAPTURÓ:

SOLICITA

AUTORIZA

NOMBRE, FIRMA Y CARGO DEL SOLICITANTE

DIRECTOR DE SERVICIOS
NOMBRE, FIRMA Y CARGO DEL SOLICITANTE

REV: 5

PR-DS-01

FO-D5-02-A

Anexo 9.4

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIOS
SUBDIRECCIÓN DE LOGÍSTICA



CITACORA DE SERVICIOS REALIZADOS DE TRANSPORTACION


AREA: _____ MES: _____ NOMBRE DEL OPERADOR: _____

MARCA DEL VEHICULO: _____ No. ECO: _____ PLACAS: _____ TIPO: _____

DIA	HORA DE SALIDA	INITIAL	USUARIO	ORIGEN	DESTINO	HORA DE SALIDA	HORA DE LLEGADA	KM FINAL	CENSADO DE VEHICULO	No. DE VALE	OBSERVACIONES

FIRMA DEL OPERADOR: _____

[Handwritten signatures and marks]

	Nombre del procedimiento: Conservación y mantenimiento de los Bienes Muebles e Inmuebles de la CONADE.	Código: DS SL 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 7

1.- PROPÓSITO

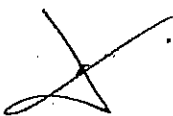
Proveer a las Unidades Administrativas de la CONADE, el servicio de conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles, con el fin de preservarlos en óptimas condiciones.

2.- ALCANCE

Aplicable en el ámbito de la Dirección de Servicios, Subdirección de Logística y Unidades Administrativas de la CONADE solicitantes.

3.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 3.1 La Dirección de Servicios a través de la Subdirección de Logística, será la responsable de proporcionar el servicio de conservación y mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles de la CONADE (Villas Tlalpan, Centro Paralímpico Mexicano, Almacenes y Talleres, Escuela Nacional de Entrenadores Deportivos, Centro Nacional de Desarrollo de Talentos Deportivos y Alto Rendimiento), a fin de preservarlos en óptimas condiciones de uso.
- 3.2 Las Unidades Administrativas de la CONADE, solicitaran los servicios de conservación y mantenimiento mediante Solicitud de Servicios Internos.
- 3.3. La Dirección de Servicios podrá ejercer hasta el monto autorizado en la partida correspondiente, para los materiales destinados a la conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de la CONADE.







Nombre del procedimiento: Conservación y mantenimiento de los Bienes Muebles e Inmuebles de la CONADE.

Código: DS SL PO 005

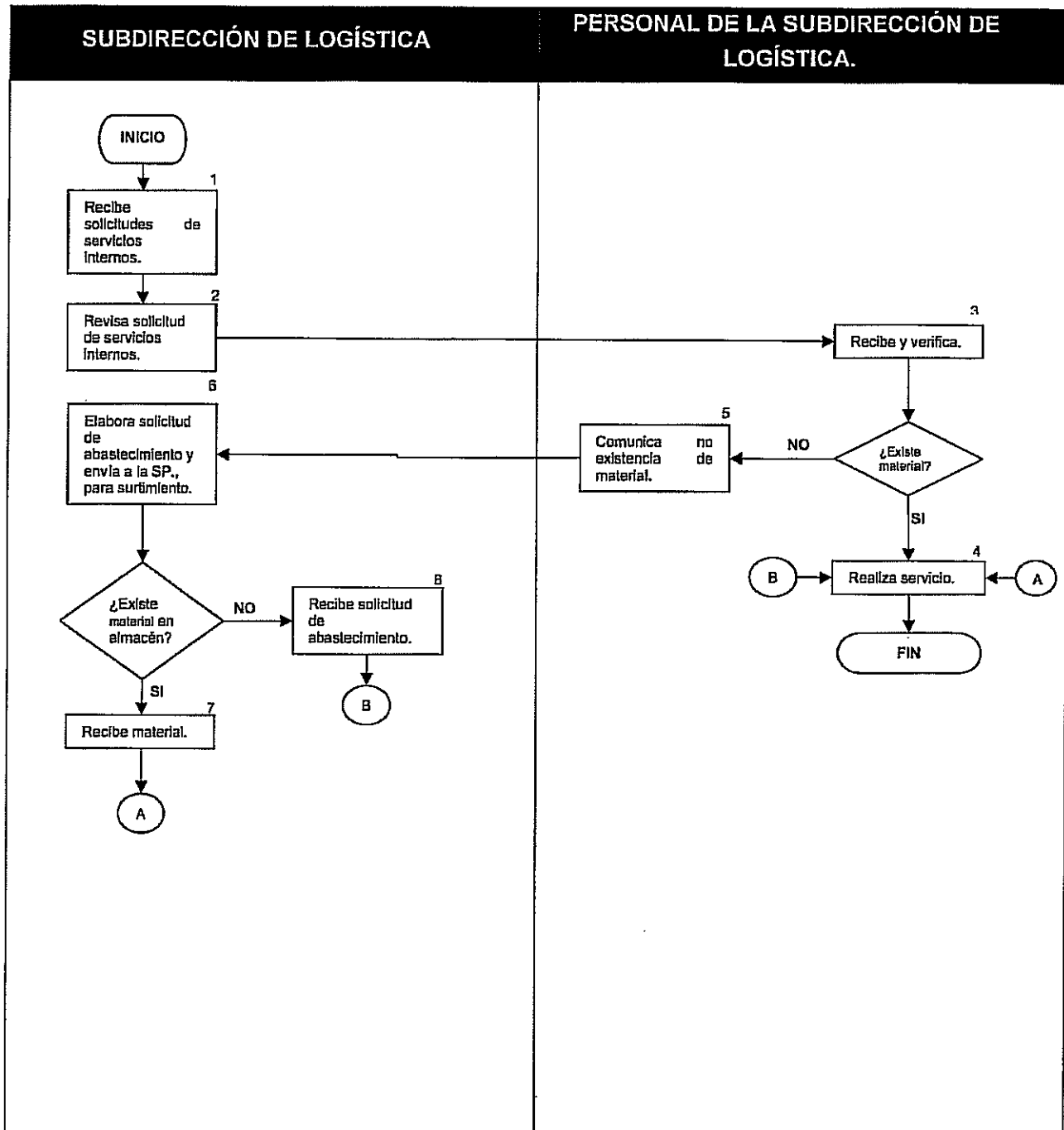
Revisión: 2.0

Referencia a la Norma ISO 9001-2008:
No aplica

Referencia al código del SGC CONADE:
No aplica

Página: 2 de 7

4. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO





Nombre del procedimiento: Conservación y mantenimiento de los Bienes Muebles e Inmuebles de la CONADE.

Código: DS SL PÓ 005

Revisión: 2.0


Referencia a la Norma ISO 9001-2008:
No aplica

Referencia al código del SGC CONADE:
No aplica

Página: 3 de 7

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas.	Actividad	Responsable
1.-Recibe solicitudes de servicios internos.	1.1-Recibe de las Unidades Administrativas de la CONADE las solicitudes de servicios internos de los trabajos.	Subdirección de Logística
2.-Revisa solicitud de servicios internos.	2.1-Revisa y turna solicitud al personal especializado para su atención.	Subdirección de Logística
3.-Recibe y verifica.	3.1-Recibe solicitud de servicios internos y verifica en bodega que se tenga el material suficiente para realizar el servicio.	Personal de la Subdirección de Logística.
	¿Existe material?	
	SI	
4.-Realiza servicio.	4.1 Acude a la Unidad Administrativa solicitante y realiza el servicio. 4.2 Recaba firma de conformidad del solicitante en la solicitud de servicios internos. 4.3 Entrega solicitud de servicios a la Subdirección de Logística para su archivo.	Personal de la Subdirección de Logística..
	Fin del procedimiento.	
	NO	
5.-Comunica no existencia de material.	5.1-Comunica a la Subdirección de Logística la no existencia de material.	Personal de la Subdirección de Logística.
6.-Elabora solicitud de abastecimiento y envía a la S.P., para surtimiento.	6.1 Elabora solicitud de abastecimiento y recaba firma de la Dirección de Servicios. 6.2 Envía solicitud de abastecimiento a la Subdirección de Proveeduría (Almacén), para que lo surtan.	Subdirección de Logística
	¿Existe material en Almacén?	
	SI	
7.-Recibe material.	7.1-Recibe de la Subdirección de Proveeduría (Almacén) el material solicitado y entrega al personal de la Subdirección de Logística. Continúa en la actividad 4.1	Subdirección de Logística
	NO	

	Nombre del procedimiento: Conservación y mantenimiento de los Bienes Muebles e Inmuebles de la CONADE.	Código: DS SL PO 005
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: No aplica	Revisión: 2.0
	Referencia al código del SGC CONADE: No aplica	Página: 4 de 7


8.-Recibe solicitud de abastecimiento.	<p style="text-align: center;">NO</p> <p>8.1 Recibe solicitud de abastecimiento con el sello de NO EXISTENCIA. 8.2 Elabora requisición de compra de material y envía a la Subdirección de Proveeduría. 8.3 Recibe de la Subdirección de Proveeduría el material solicitado y entrega al personal de la Subdirección de Logística.</p> <p style="text-align: center;">Continúa en la actividad No.4.1</p>	Subdirección de Logística
----------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------

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. Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, vigente. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, vigente. 	No aplica.

7. REGISTROS


REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA	DISPOSICIÓN FINAL
Solicitud de Abastecimiento.	5 Años	Subdirección de Logística	No aplicable	Se Destruye.
Solicitud de Servicios Internos.	5 Años	Subdirección de Logística	No aplicable.	Se Destruye.
Requisición de compra.	5 Años	Subdirección de Logística	No aplicable.	Se Destruye.
Control y seguimiento de la orden de trabajo (Mantenimiento preventivo y	5 Años	Subdirección de Logística	No aplicable.	Se Destruye.

	Nombre del procedimiento: Conservación y mantenimiento de los Bienes Muebles e Inmuebles de la CONADE.	Código: DS SL PO 005
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: No aplica	Revisión: 2.0
	Referencia al código del SGC CONADE: No aplica	Página: 5 de 7

correctivo a las subestaciones eléctricas en, Villa Tlalpan, CNAR, CEPAMEX y ENED.				
Control y seguimiento al cumplimiento del contrato (Mantenimiento preventivo y correctivo de motobombas, calentadores, hidroneumáticos, generadores de vapor, cisternas y tinacos para agua potable en, Villa Tlalpan, ENED, CEPAMEX y CNAR.	5 Años	Subdirección de Logística	No aplicable.	Se Destruye.
Control y seguimiento del contrato (Mantenimiento preventivo, correctivo y operación de la alberca olímpica, fosa de clavados y jacuzzi del Centro CNAR.	5 Años	Subdirección de Logística	No aplicable.	Se Destruye.
Control y seguimiento de la orden de trabajo. (Mantenimiento preventivo, correctivo a las plantas de emergencia en Villa Tlalpan, CNAR y CEPAMEX.	5 Años	Subdirección de Logística	No aplicable.	Se Destruye.
Control y seguimiento al cumplimiento del contrato (Mantenimiento	5 Años	Subdirección de Logística	No aplicable.	Se Destruye.

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

	Nombre del procedimiento: Conservación y mantenimiento de los Bienes Muebles e Inmuebles de la CONADE.	Código: DS SL PO 005
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: No aplica	Revisión: 2.0
	Referencia al código del SGC CONADE: No aplica	Página: 6 de 7

preventivo y correctivo a las plantas de tratamiento de aguas residuales y la potabilizadora, Centro Nacional de Desarrollo de Talentos y Alto Rendimiento. (CNAR)				
Control y seguimiento al cumplimiento del contrato (Mantenimiento preventivo y correctivo a las plantas de tratamiento de aguas residuales de Villa Tlalpan.	5 Años	Subdirección de Logística	No aplicable.	Se Destruye
Control y seguimiento del contrato (Mantenimiento preventivo, correctivo y operación de la alberca semi olímpica, Centro CEPAMEX.	5 Años	Subdirección de Logística	No aplicable.	Se Destruye

8. GLOSARIO

8.1-DS.- Dirección de Servicios.


8.2-SL.- Subdirección de Logística.

8.3-PO.- Procedimiento Operativo.

8.4-CONADE.- Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte.

8.5-DOF.-Diario Oficial de la Federación.



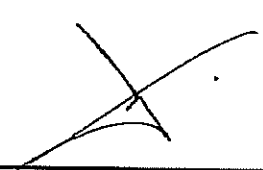

	Nombre del procedimiento: Conservación y mantenimiento de los Bienes Muebles e Inmuebles de la CONADE.	Código: DS SL PO 005
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: No aplica	Revisión: 2.0
	Referencia al código del SGC CONADE: No aplica	Página: 7 de 7

9. ANEXOS

- 9.1-Solicitud de Servicios Internos.
- 9.2-Solicitud de abastecimiento.
- 9.3-Requisición de compra.
- 9.4-Control y seguimiento de la orden de trabajo (Mantenimiento preventivo y correctivo a las subestaciones eléctricas en Villa Tlalpan, CNAR, CEPAMEX y ENED.)
- 9.5-Control y seguimiento al cumplimiento del contrato (Mantenimiento preventivo y correctivo de motobombas, calentadores, hidroneumáticos, generadores de vapor, cisternas y tinacos para agua potable Centro Villa Tlalpan, ENED, CEPAMEX y CNAR.)
- 9.6-Control y seguimiento del contrato (Mantenimiento preventivo, correctivo y operación de la alberca olímpica, fosa de clavados y jacuzzi del Centro CNAR.)
- 9.7-Control y seguimiento de la orden de trabajo (Mantenimiento preventivo, correctivo a las plantas de emergencia en Centro Villa Tlalpan, CNAR CEPAMEX.)
- 9.8-Control y seguimiento al cumplimiento del contrato (Mantenimiento preventivo y correctivo a las plantas de tratamiento de aguas residuales y la potabilizadora Centro Nacional de Desarrollo de Talentos y Alto Rendimiento CNAR)
- 9.9- Control y seguimiento al cumplimiento del contrato (Mantenimiento preventivo y correctivo a las plantas de tratamiento de aguas residuales del Centro Villa Tlalpan)
- 9.10- Control y seguimiento del contrato (Mantenimiento preventivo, correctivo y operación de la alberca semi olímpica Centro CEPAMEX)

10. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2.0	30-Septiembre-2011	Modificación integral, con base en la normatividad emitida en la materia.
CONTROL DE EMISIÓN		

ELABORÓ	REVISÓ Y AUTORIZÓ
Lic. Norma Ita González Pérez. Subdirectora de Logística.	C. Adolfo Ramos Morales. Director de Servicios.
	
30-Septiembre 2011	30-Septiembre 2011

8



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



SOLICITUD DE SERVICIOS INTERNOS

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

SERVICIO	
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO QUE SOLICITA	

CAPTURÓ:

SOLICITA

AUTORIZA

NOMBRE, FIRMA Y CARGO DEL SOLICITANTE

DIRECTOR DE SERVICIOS
NOMBRE, FIRMA Y CARGO DEL SOLICITANTE

**SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
REQUISICIÓN DE COMPRA**

Nombre del Área solicitante		DIRECCIÓN DE SERVICIOS						Espacio para sello y folio de referencia	
Fecha de elaboración		Fecha real en la que se requirieron los bienes						RQMP-00352	
20	NOV	2010	03	NOV	2010	ACT. COST.	PROGRAMA PP-ESP.	SIN EFECTO	
005	005	005	005	005	005	005	005	005	
MAY		2010	03	MAY	2010	005	ED17	00	
MAY		2010	03	MAY	2010	5300			

No. y nombre de partida presupuestal a afectar: Partida: 2402 ESTADÍSTICAS Y DIAGNÓSTICAS

Código del ítem	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES (Indicar todas las marcas cuando se requieran)	UNIDAD	CANTIDAD	COSTOS	
				UNITARIO	TOTAL
00079	ALIMENTADOR COMEX PARA LAVABO.	PIEZA	150	13.70	2,055.00
00252	MEZCLADORA PARA LAVABO.	PIEZA	30	87.00	2,610.30

OBSERVACIONES ATENCION AL REPORTE DE NO EXISTENCIA SA-0079-10

Justificación y uso de lo solicitado:

VATERAL "ACULSARHO" MARCA "LABARGO DE PASTERIA EN VILLAS ILAUBAN

NOTA: No solicitar en la misma requisición bienes de idiosos los parciales presupuestal.

Salt Jaitale
(Nombre, Firma y Cargo)
CARLOS GALLÉN ROLDAN
SUBDIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA

Autorización
Ejecución de Gastos
ADJUDO RIVERA ESCOBAR
DIRECCIÓN DE SERVICIOS



SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
 DIRECCIÓN DE SERVICIOS
 SUBDIRECCIÓN DE LOGÍSTICA



CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA ORDEN DE TRABAJO N° RS-0000140
 MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LAS SUBESTACIONES ELECTRICAS EN
 CENTRO: VILLA TLALPAN ,CNAR, CEPAMEX Y ENED.
 ADJUDICADO A LA EMPRESA: INGENIERIA ELECTROMECAÁNICA Y SISTEMAS,S.A DE C.V
 PERIODO REPORTADO : DEL 2010
 NOMBRE DEL TECNICO : Ing, Jaime H. Rodriguez Valázquez

CONCEPTO	SI	NO	OBSERVACIONES
Presenta Reporte Anual del Mantenimiento Preventivo			
Atiende los Reportes de Emergencia cuando se suspenda el servicio eléctrico. Dentro de las tres Horas			
El personal técnico se presenta con equipo suficiente para atender las fallas de emergencia que se presenten			
El personal del proveedor porta uniforme e identificación			
Presento programa de mantenimiento preventivo			
NOTAS RELEVANTES:			

B

5

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL CENTRO.

FECHA: del 2010

U



SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
 DIRECCIÓN DE SERVICIOS
 SUBDIRECCIÓN DE LOGÍSTICA



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO N° SE-19-10
 MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE MOTOBOMBAS
 CALENTADORES, HIDRONEUMÁTICOS, GENERADORES DE VAPOR, CISTERNAS
 Y TINACOS PARA AGUA POTABLE. CENTRO : VILLA TLALPAN, ENED, CEPAMEX Y CNAR
 EMPRESA ADJUDICADA: SOLUCIONES INTEGRALES EN MANTENIMIENTO
 E INGENIERIA ELECTROMECHANICA, S.A DE C.V.

Periodo Reportado: del 2010

Nombre del Técnico: José Juan Lopez B.

CONCEPTO.	SI	NO	OBSERVACIONES
ENTREGA REPORTES DE TRABAJOS DE EQUIPOS CONTRATADOS			
SE PRESENTA CON HERRAMIENTA			
CON UNIFORME E IDENTIFICACIÓN			
SE REPORTA CON EL RESPONSABLE DEL CENTRO AL INICIO Y FINAL DEL TRABAJO			
ASISTENCIA DEL TECNICO PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO CADA SEMANA			
ATIENDE LA SOLICITUD DE EMERGENCIA DENTRO DE LAS DOS HORAS DEL REPORTE .			
PRESENTO PROGRAMA DE TRABAJO MANTENIMIENTO PREVENTIVO			
EQUIPOS NO ATENDIDOS (ESPECIFICAR)			
REPARACIÓN DE EQUIPOS DAÑADOS (ESPECIFICAR)			
NOTAS RELEVANTES:			

NOMBRE Y FIRMA .DEL RESPONSABLE DEL CENTRO

FECHA: 2010



SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
 DIRECCIÓN DE SERVICIOS
 SUBDIRECCIÓN DE LOGÍSTICA



CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL CONTRATO N° SE-16-10
 MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y OPERACIÓN DE LA ALBERCA
 OLIMPICA, FOSA DE CLAVADOS Y JACUZZI DEL CENTRO CNAR

Nombre del Técnico :

Periodo Reportado : DEL AL DE 2010

EMPRESA ADJUDICADA: SINERGIA AMBIENTAL J&F, S.A. DE C.V.

CONCEPTO	SI	NO	OBSERVACIONES
SE REALIZA LA BITACORA			
SUMINISTRO DE PRODUCTOS QUIMICOS			
FICHA TECNICA DEL PRODUCTO			
HOJA DE SEGURIDAD DEL PRODUCTO			
ASISTENCIA DEL TECNICO PARA LA OPERACIÓN DE LA ALBERCA (DE 8:00 A 18:00 HRS DE L-V			
ANALISIS BACTEREOLOGICO (MENSUAL)			
ALBERCA OLIMPICA			
FOSA DE CLAVADOS			
JACUZZI			
SE PRESENTA CON HERRAMIENTA			
CON UNIFORME E IDENTIFICACIÓN			
SE REPORTA CON EL RESPONSABLE DEL CENTRO			
PRESENTO PROGRAMA DE TRABAJO MANTENIMIENTO			
ATENCIÓN DE REPORTES DE MANTENIMIENTO			
EQUIPOS NO ATENDIDOS			
REPARACION DE EQUIPOS DAÑADOS			
NOTAS RELEVANTES:			

Nombre y Firma:
 RESPONSABLE DEL CENTRO

Fecha: _____

[Handwritten marks and signatures]



SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
 DIRECCIÓN DE SERVICIOS
 SUBDIRECCIÓN DE LOGÍSTICA



CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA ORDEN DE TRABAJO N° RS-0000139

MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO A LAS PLANTAS DE EMERGENCIA EN
 CENTRO: VILLA TLALPAN, CNAR. CEPAMEX

ADJUDICADO A LA EMPRESA: INGENIERIA ELECTROMECAÁNICA Y SISTEMAS, S.A DE C.V

PERIODO REPORTADO: AL DEL 2010

NOMBRE DEL TECNICO :Ing. Jaime Rodríguez Velázquez

CONCEPTO	SI	NO	OBSERVACIONES
Se Realiza Reporte Mensuales			
Atiende los Reportes de Emergencia dentro de las tres horas después de recibir la llamada			
El personal técnico se presenta con equipo suficiente para atender las fallas que se presenten			
El personal del proveedor porta uniforme e identificación			
Presento programa de mantenimiento preventivo			
Quedaron funcionando los plantas de emergenncuía despues del reporte en las seis horas indicadas			
NOTAS RELEVANTES:			

B
J

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL CENTRO.

FECHA : del 2010.



SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
 DIRECCIÓN DE SERVICIOS
 SUBDIRECCIÓN DE LOGÍSTICA



Control y Seguimiento al cumplimiento del Contrato N° SE-30-10
 Mantenimiento Preventivo y Correctivo a Las Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales y la
 Potabilizadora . Centro Nacional de Desarrollo de Talentos y Alto Rendimiento (CNAR).

Adjudicado a la Empresa: AGUA INDUSTRIAL Y POTABLE S.A.

Nombre del Técnico:

Periodo Reportado: Del _____ al _____ Mes: _____ del _____ 2010

CONCEPTO	SI	NO	OBSERVACIONES
Se Realiza Bitacora Diaria			
Se presenta el personal para la operación de las plantas de L-V de las 9:00 a 18:00 Hrs.			
Atiende los Reportes de Emergencia dentro de las dos horas efectivas			
El personal tecnico se presenta con equipo suficiente para atender las fallas que se presenten			
El personal del proveedor porta uniforme e identificación			
El personal que opera las plantas cuenta con el equipo de medición y el de limpieza .			
El proveedor resibio los equipos del (Anexo B) de la CONADE.			
Presento programa de mantenimiento preventivo			
Reliza visitas semanales el personal de mantenimiento			
NOTAS RELEVANTES:			

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

FIRMA DEL RESPONSABLE DEL CENTRO.

Nombre: _____

Fecha: _____

[Handwritten mark]



**SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIOS
SUBDIRECCIÓN DE LOGÍSTICA**



Control y Seguimiento al Cumplimiento del Contrato N° SE-30-10
Mantenimiento Preventivo y Correctivo a Las Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales
del Centro Villa Tlalpan

Adjudicado a la Empresa : AGUA INDUSTRIAL Y POTABLE S.A.

Periodo: Del al 2010

Nombre del Técnico :

CONCEPTO	SI	NO	OBSERVACIONES
Se Realiza Bitácora Diaria			
Se presenta el personal para la operación de la planta de L-V de las 8:00 a 18:00 Hrs.			
Atiende los Reportes de Emergencia dentro de las dos horas efectivas			
El personal técnico se presenta con equipo suficiente para atender las fallas que se presenten			
El personal del proveedor porta uniforme e identificación			
El personal que opera las plantas cuenta con el equipo de medición y el de limpieza.			
Suministra Insumos para el tratamiento del agua			
Presento programa de mantenimiento preventivo			
Realiza visitas semanales el personal de mantenimiento preventivo			
Realiza la reparación de los equipos Electromecánicos de la planta (Indicar)			
NOTAS RELEVANTES:			

[Handwritten signature]

NOMBRE Y FIRMA: RESPONSABLE DEL CENTRO	NOMBRE Y FIRMA: REPRESENTANTE LEGAL EMPRESA



SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
 DIRECCIÓN DE SERVICIOS
 SUBDIRECCIÓN DE LOGÍSTICA



CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL CONTRATO N° SE-16-10
 MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y OPERACIÓN DE LA ALBERCA
 SEMI OLIMPICA. CENTRO: CEPAMEX

EMPRESA ADJUDICADA: SINERGIA AMBIENTAL J&F, S.A. DE C.V.

Nombre del Técnico :

Periodo Reportado: Del _____ al _____ de _____ 2010

CONCEPTO	SI	NO	OBSERVACIONES
SE REALIZA LA BITACORA			
SUMINISTRO DE PRODUCTOS QUIMICOS			
FICHA TECNICA DEL PRODUCTO			
HOJA DE SEGURIDAD DEL PRODUCTO			
ASISTENCIA DEL TÉCNICO PARA LA OPERACIÓN DE LA ALBERCA (DE 8:00 A 18:00 HRS DE L-V)			
ANALISIS BACTEREOLÓGICO (MENSUAL)			
ALBERCA SEMI OLIMPICA			
SE PRESENTA CON HERRAMIENTA			
CON UNIFORME E IDENTIFICACIÓN			
SE REPORTA CON EL RESPONSABLE DEL CENTRO			
PRESENTO PROGRAMA DE TRABAJO MANTENIMIENTO PREVENTIVO			
ATENCION DE REPORTES DE MANTENIMIENTO			
EQUIPOS NO ATENDIDOS (INDICAR)			
REPARACION DE EQUIPOS DAÑADOS (INDICAR)			

NOTAS RELEVANTES:

Nombre y Firma : _____
 DEL RESPONSABLE DEL CENTRO

Fecha : _____

[Handwritten marks and signatures]

