	Nombre del procedimiento: Gestión para la Comprobación de los Recursos asignados a los Beneficiarios del FODEPAR – CIMA	Código: DOFM-PO-001
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: 7.1, 7.2, 7.5.1, 7.5.3, 7.5.4, 7.5.5, 8.1, 8.2.1, 8.2.3 y 8.2.4	Revisión: 3.0
	Referencia al código del SGC CONADE: PR-DOFM-02	Página 1 de 6

1. PROPÓSITO

Establecer la metodología para la comprobación de los recursos, acordes al marco normativo del fideicomiso FODEPAR-CIMA de manera correcta, oportuna y eficaz.

2. ALCANCE

Para las Asociaciones Deportivas Nacionales, proveedores de bienes y servicios, Instituciones Financieras y organismos deportivos.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

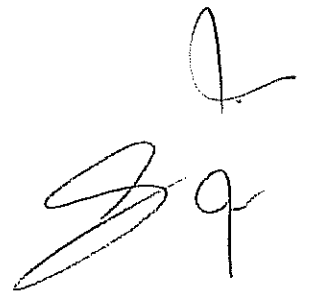
- 3.1 Los recursos deberán aplicarse únicamente a los conceptos aprobados por los integrantes del Comité Técnico de los Fideicomisos.
- 3.2 La Dirección de Operación Fiduciaria y Mercadotecnia, a través del Departamento de Mercadotecnia será la encargada de revisar los comprobantes de los gastos efectuados por los beneficiarios de los recursos otorgados.


El Director de Operación Fiduciaria y Mercadotecnia

- 3.3 Autorizará este procedimiento para su implantación.
- 3.4 Implantará y revisará este procedimiento en el área.
- 3.5 Mantendrá actualizado el procedimiento del Sistema de Gestión de la Calidad de su área.

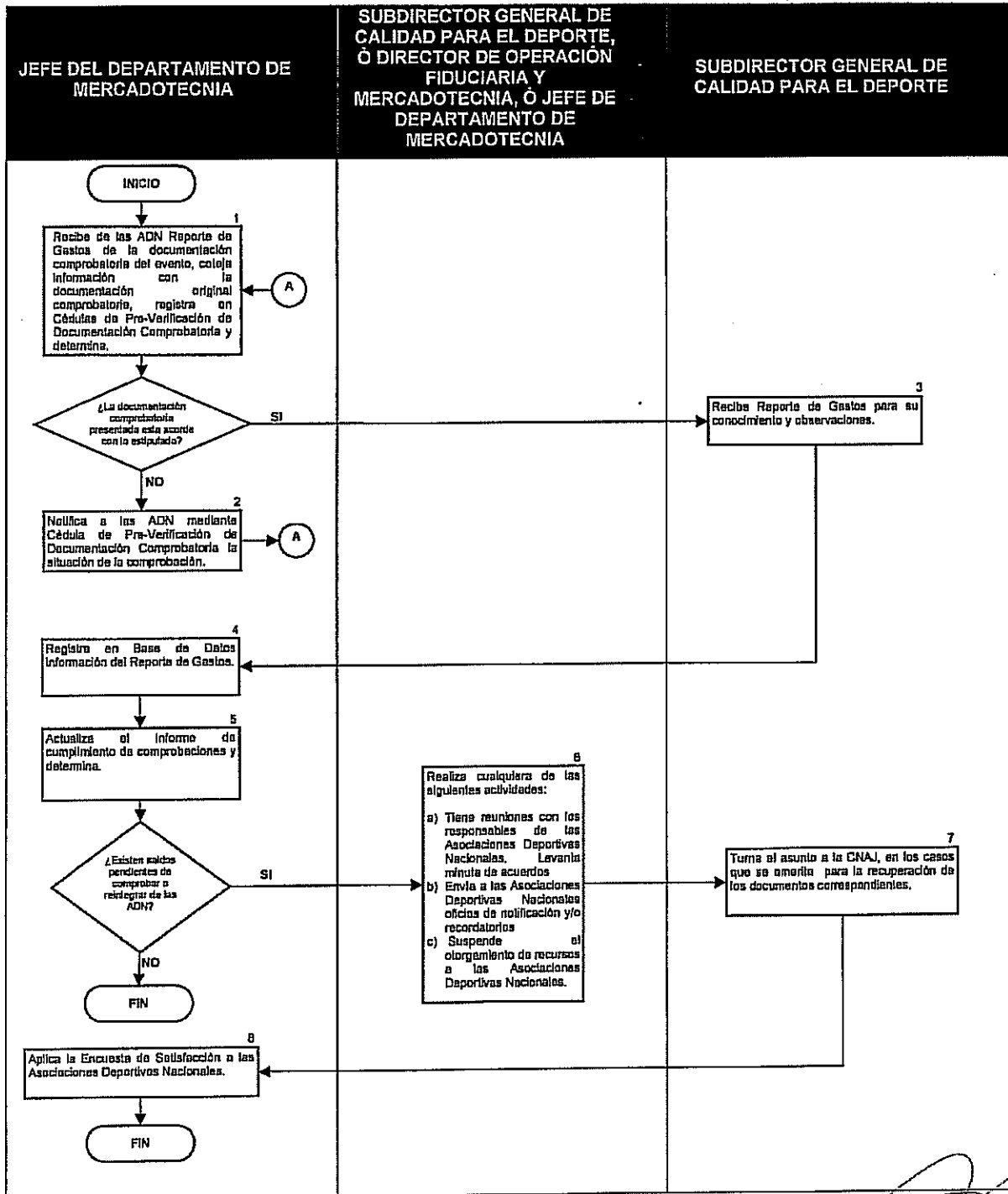
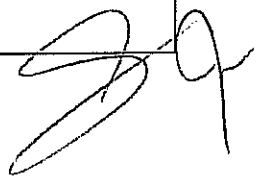
El Jefe de Departamento de Mercadotecnia


- 3.6 Observará la aplicación de lo establecido en este procedimiento.



 <p>CONADE Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte</p>	Nombre del procedimiento: Gestión para la Comprobación de los Recursos asignados a los Beneficiarios del FODEPAR – CIMA	Código: DOFM-PO-001
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: 7.1, 7.2, 7.5.1, 7.5.3, 7.5.4, 7.5.5, 8.1, 8.2.1, 8.2.3 y 8.2.4	Revisión: 3.0
	Referencia al código del SGC CONADE: PR-DOFM-02	Página 2 de 6

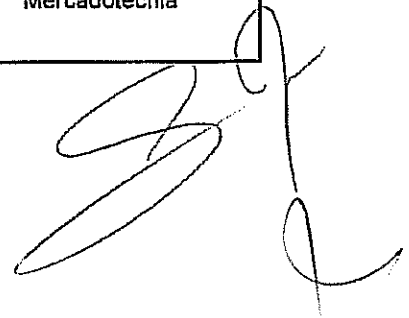
4. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

	Nombre del procedimiento: Gestión para la Comprobación de los Recursos asignados a los Beneficiarios del FODEPAR – CIMA	Código: DOFM-PO-001
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: 7.1, 7.2, 7.5.1, 7.5.3, 7.5.4, 7.5.5, 8.1, 8.2.1, 8.2.3 y 8.2.4	Revisión: 3.0
	Referencia al código del SGC CONADE: PR-DOFM-02	Página 3 de 6

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Recibe de las ADN Reporte de Gastos de la documentación comprobatoria del evento, coteja información con la documentación original comprobatoria, registra en Cédulas de Pre-Verificación de Documentación Comprobatoria y determina.	<p>1.1 Recibe de las ADN el Reporte de Gastos de la documentación comprobatoria del evento de conformidad con los formatos establecidos en el Manual de Políticas y Lineamientos Internos para la Liberación y Comprobación de los Recursos Financieros, así como en los Lineamientos que establecen el Procedimiento que deberán observar los organismos e Instituciones públicas y privadas para efectos de comprobar los recursos federales que reciben por parte de la CONADE, coteja información del Reporte de Gastos con documentación original comprobatoria, la cual es identificada mediante sello y rubrica de conformidad, y registra en Cédulas de Pre-Verificación de Documentación Comprobatoria.</p> <p>1.2 Determina si la documentación comprobatoria presentada esta acorde con lo estipulado en la actividad anterior.</p> <p>¿La documentación comprobatoria presentada esta acorde con lo estipulado?</p>	Jefe de Departamento de Mercadotecnia
2. Notifica a las ADN mediante Cédula de Pre-Verificación de Documentación Comprobatoria la situación de la comprobación.	<p>NO</p> <p>2.1 Notifica a las ADN mediante Cédula de Pre-Verificación de Documentación Comprobatoria, el faltante de requisitos y situación de comprobación del evento o actividad apoyada.</p> <p>Continúa en la actividad No. 1.1</p>	Jefe de Departamento de Mercadotecnia
3. Recibe Reporte de Gastos para su conocimiento y observaciones, y turna.	<p>SI</p> <p>3.1 Recibe el Reporte de Gastos de las ADN y Cédula de Pre-Verificación de Documentación Comprobatoria previamente verificados por el Jefe del Departamento de Mercadotecnia para su conocimiento y observaciones y turna.</p>	Subdirector General de Calidad para el Deporte
4. Registra en Base de Datos información del Reporte de Gastos.	4.1 Registra en Base de Datos información del Reporte de Gastos (Analítico-Electrónico).	Jefe de Departamento de Mercadotecnia





Nombre del procedimiento: Gestión para la Comprobación de los Recursos asignados a los Beneficiarios del FODEPAR – CIMA Referencia a la Norma ISO 9001-2008: 7.1, 7.2, 7.5.1, 7.5.3, 7.5.4, 7.5.5, 8.1, 8.2.1, 8.2.3 y 8.2.4 Referencia al código del SGC CONADE: PR-DOFM-02	Código: DOFM-PO-001
	Revisión: 3.0
	Página 4 de 6

5. Actualiza el Informe de cumplimiento de comprobaciones y determina.	5.1 Actualiza el Informe de cumplimiento de comprobaciones (electrónico) de los recursos otorgados a las Asociaciones Deportivas Nacionales y determina: 5.2 Determina si existen saldos pendientes de comprobar o reintegrar de las ADN. ¿Existen saldos pendientes de comprobar o reintegrar de las ADN? NO Fin del Procedimiento	Jefe de Departamento de Mercadotecnia
6. Realiza cualquiera de las siguientes actividades: a) Tiene reuniones con los responsables de las Asociaciones Deportivas Nacionales. Levanta minuta de acuerdos b) Envía a las Asociaciones Deportivas Nacionales oficios de notificación y/o recordatorios c) Suspende el otorgamiento de recursos a las Asociaciones Deportivas Nacionales.	SI 6.1 Realiza cualquiera de las siguientes actividades: 1. Tiene reuniones con los responsables de las Asociaciones Deportivas Nacionales. Levanta minuta de acuerdos 2. Envía a las Asociaciones Deportivas Nacionales oficios de notificación y/o recordatorios 3. Suspende el otorgamiento de recursos a las Asociaciones Deportivas Nacionales. En los casos en los que se suspenda la ministración de recursos a las Asociaciones Deportivas Nacionales, se buscarán alternativas para otorgar los apoyos sin afectar a los deportistas, entrenadores y equipo multidisciplinario.	Subdirector General de Calidad para el Deporte, ó Director de Operación Fiduciaria y Mercadotecnia, ó Jefe de Departamento de Mercadotecnia
7. Turna el asunto a la CNAJ, en los casos que se amerite, para la recuperación de los documentos correspondientes.	7.1 Turna, en los casos que se amerite, comunicado a la Coordinación de Normatividad y Asuntos Jurídicos de la CONADE con el asunto que implique faltantes de comprobación, para que coadyuve en la recuperación de los documentos correspondientes.	Subdirector General de Calidad para el Deporte
8. Aplica la Encuesta de Satisfacción a las Asociaciones Deportivas Nacionales.	8.1 Aplica la Encuesta de Satisfacción a las Asociaciones Deportivas Nacionales que presentaron su documentación comprobatoria. Fin del Procedimiento	Jefe de Departamento de Mercadotecnia

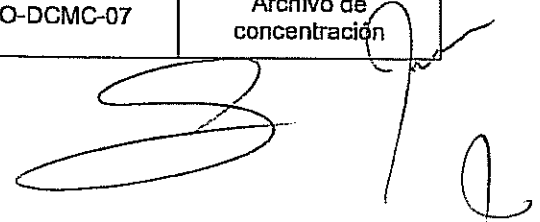
	Nombre del procedimiento: Gestión para la Comprobación de los Recursos asignados a los Beneficiarios del FODEPAR – CIMA	Código: DOFM-PO-001
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: 7.1, 7.2, 7.5.1, 7.5.3, 7.5.4, 7.5.5, 8.1, 8.2.1, 8.2.3 y 8.2.4	Revisión: 3.0
	Referencia al código del SGC CONADE: PR-DOFM-02	Página 5 de 6


6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CÓDIGO (CUANDO APLIQUE)
<ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Cultura Física y Deporte.-DOF 24-II-2003 y sus reformas. • Lineamientos que establecen el Procedimiento que deberán observar los organismos e instituciones públicas y privadas para efectos de comprobar los recursos federales que reciben por parte de la CONADE.- DOF 30-X-2006. • Reglamento de la Comisión Deportiva • Manual de Políticas y Lineamientos Internos para la Liberación y Comprobación de Recursos Financieros, CIMA. • Norma ISO-9001:2008. • Manual de la Calidad de la CONADE: Sección 7 y 8. • Procedimiento para la elaboración y control de los documentos. • Estado Analítico de Comprobación de Asociaciones Deportivas Nacionales. • Cédula de Pre-verificación de Documentación Comprobatoria. • Reporte de Cumplimiento de Comprobaciones 	<p style="text-align: center;"> NMX-CC-9001-IMNC-2008 PR-DCMC-01 </p>

7. REGISTROS

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA	DISPOSICIÓN FINAL
Reporte de Gastos	2 años	Jefe del Departamento de Mercadotecnia	Formato No.6	Archivo de concentración
Cédula de Pre-verificación de Documentación Comprobatoria.	2 años	Jefe del Departamento de Mercadotecnia	No Aplica	Archivo de concentración
Encuesta de Satisfacción (SGC CONADE ISO 9001:2008)	1 año	Jefe del Departamento de Mercadotecnia	No Aplica	Archivo de concentración
Informe de Cumplimiento de comprobaciones (electrónico)	1 año	Jefe del Departamento de Mercadotecnia	No Aplica	Archivo de concentración
Minuta	1 año	Jefe del Departamento de Mercadotecnia	FO-DCMC-07	Archivo de concentración



	Nombre del procedimiento: Gestión para la Comprobación de los Recursos asignados a los Beneficiarios del FODEPAR – CIMA	Código: DOFM-PO-001
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: 7.1, 7.2, 7.5.1, 7.5.3, 7.5.4, 7.5.5, 8.1, 8.2.1, 8.2.3 y 8.2.4	Revisión: 3.0
	Referencia al código del SGC CONADE: PR-DOFM-02	Página 6 de 6

8. GLOSARIO

- 8.1. DOFM.- Dirección de Operación Fiduciaria y Mercadotecnia.
- 8.2. SGCD.-Subdirección General de Calidad para el Deporte.
- 8.3. PO.- Procedimiento Operativo.
- 8.4. DOF.-Diario Oficial de la Federación.
- 8.5. ADN.- Asociaciones Deportivas Nacionales.
- 8.6. CNAJ.- Coordinación de Normatividad y Asuntos Jurídicos.
- 8.7. CONADE.- Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte.
- 8.8. FODEPAR.- Fondo para el Deporte de Alto Rendimiento.
- 8.9. CIMA.- Compromiso Integral de México con sus Atletas.

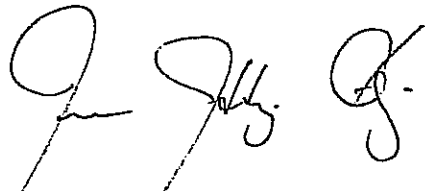
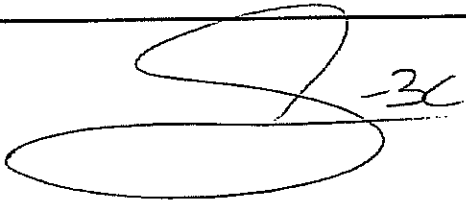
9. ANEXOS

- 9.1 Reporte de Gastos.
- 9.2 Cédula de Pre-verificación de Documentación Comprobatoria.
- 9.3 Encuesta de Satisfacción.
- 9.4 Minuta

10. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

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

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ Y REVISÓ	AUTORIZÓ
Faustina Irene Hernández González Jefa del Departamento de Mercadotecnia	CP. Alejandro Ballesteros Clemente Director de Operación Fiduciaria y Mercadotecnia
	
30 de septiembre de 2011	30 de septiembre de 2011

Formato No. 6

REPORTE DE GASTOS
PRESENTADO A LA COMISION NACIONAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE

Federación Deportiva Nacional de: 1 _____

Evento: 2 _____
Sede: 3 _____
Fecha: 4 _____

Atletas 5 _____
Entrenadores _____
Participantes
Otros Total 0

6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Fecha	Proveedor	Concepto	No. Factura	Moneda	Tipo de Cambio	Importe USD	Tipo de Cambio	Importe M.N.	Sub total

0.00
0.00
0.00
18

TOTAL 0.00 0.00 0.00 0.00

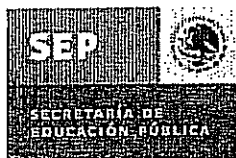
17	RESUMEN			
Rubros	Autorizado	Comprobado	Diferencia	
Alimentación				0.00
Hospedaje				0.00
Transporte terrestre				0.00
TOTALES	0.00	0.00	0.00	0.00

Nota: 18 Se anotará con número el monto del apoyo económico autorizado para cada uno de los rubros, así como los montos que se comprueban y la diferencia que resulta

"Manifiesto bajo protesta de decir verdad que el ejercicio, manejo y aplicación de los recursos económicos públicos otorgados por "LA CONADE" se llevó a cabo con estricto apego a las disposiciones normativas que regulan el ejercicio del gasto público federal. La documentación original comprobatoria que respalda las erogaciones consignadas en el presente Informe cumplen con lo previsto en los artículos 44 del Reglamento de la Ley de Presupuestos Responsabilidad Hacendaria, 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, y se conservará dentro del período legal establecido en dicho ordenamiento, de lo contrario no será considerada como comprobatoria de los gastos que ampara".

19 _____
Nombre y firma
Presidente de la Federación Deportiva Nacional

Nombre y firma
Corresponsable General del Manejo de los recursos federales



INSTRUCTIVO DE LLENADO DE FORMATOS
Reporte de Gastos (formato 6)
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE
CALIDAD PARA EL DEPORTE
DEPARTAMENTO DE MERCADOTECNIA



- 1** Anotar el nombre del Deporte que representa la Asociación.
- 2** Anotar el nombre del evento, actividad ó servicio que se llevó a cabo.
- 3** Anotar el lugar donde se realizó el evento.
- 4** Anotar fecha o período de cuándo se realizó el evento.
- 5** Anotar en cada recuadro el número de participantes, que efectivamente participaron en el evento.
- 6** Anotar fecha y/o período que ampara el comprobante.
- 7** Anotar nombre ó razón social de quién brindó el servicio ó proporcionó el producto.
- 8** Anotar nombre del servicio ó producto recibido ó adquirido.
- 9** Anotar número de folio o código del comprobante.
- 10** Anotar importe monetario del país donde se llevó a cabo el evento. Esta columna aplica únicamente para eventos realizados en el extranjero (excepto en la Unión Americana).
- 11** Anotar importe monetario de la moneda local con respecto al dólar americano. Esta columna aplica únicamente para eventos realizados en el extranjero (excepto en la Unión Americana). En eventos donde se pueda convertir directamente la moneda del país extranjero a pesos mexicanos, se omitirán las operaciones de las columnas 11, 12 y 13.
- 12** Obtener resultado de dividir la columna 10 entre la columna 11.



INSTRUCTIVO DE LLENADO DE FORMATOS
Reporte de Gastos (formato 6)
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE
CALIDAD PARA EL DEPORTE



DEPARTAMENTO DE MERCADOTECNIA

13 Anotar costo del dólar americano en México, a la fecha ó período del pago dentro del evento.

14 Obtener importe resultante de multiplicar la columna 12 por la columna 13.

15 Obtener resultados globales de los rubros de gasto autorizados, obtenidos a partir de las sumas de cada concepto y su importe.

16 Obtener el resultado total a partir de la suma de los importes sub totales.

17 Llenar cuadro resumen en base a los rubros del oficio de autorización y a los importes realmente ejercidos durante el evento. La columna de diferencias se obtiene de los diferenciales entre los montos autorizados y los realmente comprobados.

18 Todo Reporte de Gastos deberá contener debajo del cuadro resumen, la leyenda siguiente: *"Manifiesto bajo protesta de decir verdad que el ejercicio, manejo y aplicación de los recursos económicos públicos otorgados por "LA CONADE" se llevó a cabo con estricto apego a las disposiciones normativas que regulan el ejercicio del gasto publico federal. La documentación original comprobatoria que respalda las erogaciones consignadas en el presente informe cumplen con lo previsto en los artículos 66 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, 29 y 29 A del Código Fiscal de la Federación, y se conservará durante el periodo legal establecido en dicho ordenamiento, de lo contrario no será considerada como comprobatoria de los gastos que ampare".*

19 Obtener las firmas de las personas indicadas.



Subdirección General de Calidad para el Deporte
Departamento de Mercadotecnia

Cédula de Pre-Verificación
de Documentación
Comprobatoria (ano)

ANEXO 9.2

Asociación Deportiva Nacional

Fecha de Recepción: _____

Nº. de Folia BRPP: _____ Fecha: _____

1998 a.m.

República del Comercio

Verificación de Documentación Presentada

Evento: _____

Sede: _____

Fecha: _____

Reporte de Gastos de acuerdo al formato No. 6:
 SI

Firma del Presidente:
 SI

Firma del Concesionario Acreditado:
 SI

Leyenda:
 SI

Presente comprobantes originales
 SI

Reporte Técnico de acuerdo al formato No. 7:
 He requerido Presentados Por presentar
 Campaña Cta SI

No	Conceptos Acreditados	Ayuda Obligatoria	Comprobado	Por Comprobar o Rebasado
1				0.00
2				0.00
3				0.00
4				0.00
5				0.00
6				0.00
7				0.00
8				0.00
9				0.00
10				0.00
11				0.00
12				0.00
13				0.00
14				0.00
Total:				0.00

COMPROBADO	PENDIENTE	30 COMPROBADO	PENDIENTE	EN COMPROBACION	PENDIENTE	REMITIDO
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

*Manifesto bajo protesta de decir verdad que el Ejecutor, manejo y aplicación de los recursos económicos públicos otorgados por "LA CONADE" se lleva a cabo en estricta sujeción a las disposiciones normativas que regirán al respecto del mesón público federal. La documentación original comprobatoria que respalda las erogaciones correspondientes en el presente informe comparecerá con la presente en las oficinas de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, 20 y 20-A del Código Fiscal de la Federación, y se reservará dentro del período legal establecido en dicho ordenamiento, de lo contrario no será considerado como comprobante de los gastos que ampare. Adicionalmente, manifiesto bajo protesta de decir verdad, como responsable del estado del gasto en la Asociación Deportiva Nacional que represento, que los comprobantes presentados en este proceso son auténticos, fidedignos y cumplen las reglas de los países donde fueron emitidos.

Observaciones
 Se anexa con presente a folios de la Asociación.

Revisión de Documentación
 Área de Mercadotecnia

Entrega de Documentación
 Representante de la Asociación Deportiva Nacional

Nombre: _____
 Cargo: _____
 Firma: _____

Nombre: _____
 Cargo: _____
 Firma: _____

Área Concesionada: **CIMA**

Medio: **COMPROBACIÓN**

Es Ficticio: **SI**



SUBDIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD PARA EL DEPORTE
DEPARTAMENTO DE MERCADOTECNIA
ÁREA DE COMPROBACIONES

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN
SGC CONADE ISO 9001:2008

En el proceso "Gestión para la Comprobación de los Recursos asignados a los Beneficiarios del FODEPAR - CIMA" estamos comprometidos con la cultura de calidad, es por ello que le solicitamos su colaboración en el llenado de la presente encuesta; es necesario contar con su sinceridad total. De antemano agradecemos su colaboración.

1. La disposición del personal del área durante su comprobación ha sido:

- A) Muy Buena B) Buena C) Solicito se mejore D) Mala

2. Cuando le es recibida su comprobación o realiza algún servicio en nuestra área, se le brinda asesoría para la gestión de su comprobación :

- A) Siempre B) Nunca C) Solo si es necesario D) No es de utilidad

3. La información que recibe en sus Estados Analíticos de Comprobación es:


- A) Actualizada, útil y clara B) Entendible C) Desfasada e ilegible

4. Considera de utilidad la capacitación que brinda este departamento a su personal para la presentación de las comprobaciones:

- A) Muy útil B) Poco útil C) Nunca la recibimos

GRACIAS

Federación _____
Nombre _____
Cargo _____
Firma _____

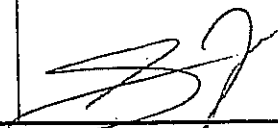
	<p>Minuta</p>
---	---------------

Asunto: _____
 Fecha: _____ Lugar: _____
 Hora Inicial: _____ Hora Final: _____

Asistentes	Puesto	Firma
------------	--------	-------

Desarrollo de la Reunión

Compromisos

Compromiso	Responsable	Fecha
		

	Nombre del procedimiento:	Código: DOFM SOF PO 001
	Gestión para el otorgamiento de los recursos asignados a los beneficiarios de los Fideicomisos.	Revisión: 3.0
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008:	Página: 1 de 6
	No aplica.	
Referencia al código del SGC CONADE:		
No aplica.		

1. PROPÓSITO

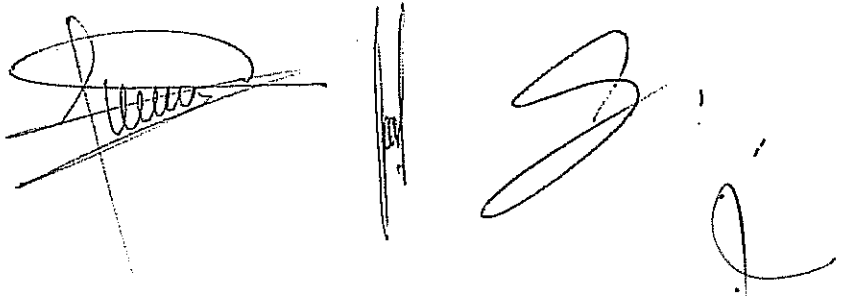
Otorgar los recursos económicos a los beneficiarios, de conformidad al marco normativo de los Fideicomisos, para el desarrollo integral de los deportistas de alta competencia.

2. ALCANCE

A los sujetos de apoyo que determinen los Comités Técnicos de los Fideicomisos como beneficiarios de los recursos económicos, de conformidad al contrato constitutivo y sus modificatorios, así como a las Reglas de Operación de los Fideicomisos.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 3.1 Los objetivos y acciones de la Dirección de Operación Fiduciaria y Mercadotecnia, deberán estar dirigidos a ministrar los recursos económicos a los beneficiarios de los fideicomisos, conforme a las instrucciones del Subdirector General de Calidad para el Deporte, en su calidad de responsable de los Fideicomisos, con base en el Dictamen Técnico y Soporte Documental remitidos por la Dirección de Alto Rendimiento.
- 3.2 La Dirección de Operación Fiduciaria y Mercadotecnia, a través de la Subdirección de Operación Fiduciaria, será la encargada de verificar que los recursos económicos se apliquen a los conceptos aprobados por los miembros del Comité Técnico de los Fideicomisos.
- 3.3 La Dirección de Operación Fiduciaria y Mercadotecnia, a través de la Subdirección de Operación Fiduciaria y del Departamento de Inversión y Evaluación Fiduciaria, otorgará los recursos en un plazo que no exceda de cinco días hábiles, contando a partir de la fecha de recepción de la solicitud de recursos económicos remitida por la Dirección de Alto Rendimiento.
- 3.4 La Subdirección de Operación Fiduciaria, coordinará la operación de los movimientos financieros para la ministración de los recursos económicos a los beneficiarios de los Fideicomisos.
- 3.5 El Departamento de Inversión y Evaluación Fiduciaria, operará mediante el sistema de banca electrónica y banca por Internet, los movimientos financieros requeridos para la ministración de los recursos económicos a los beneficiarios de los Fideicomisos.





Nombre del procedimiento:
Gestión para el otorgamiento de los recursos asignados a los beneficiarios de los Fideicomisos.

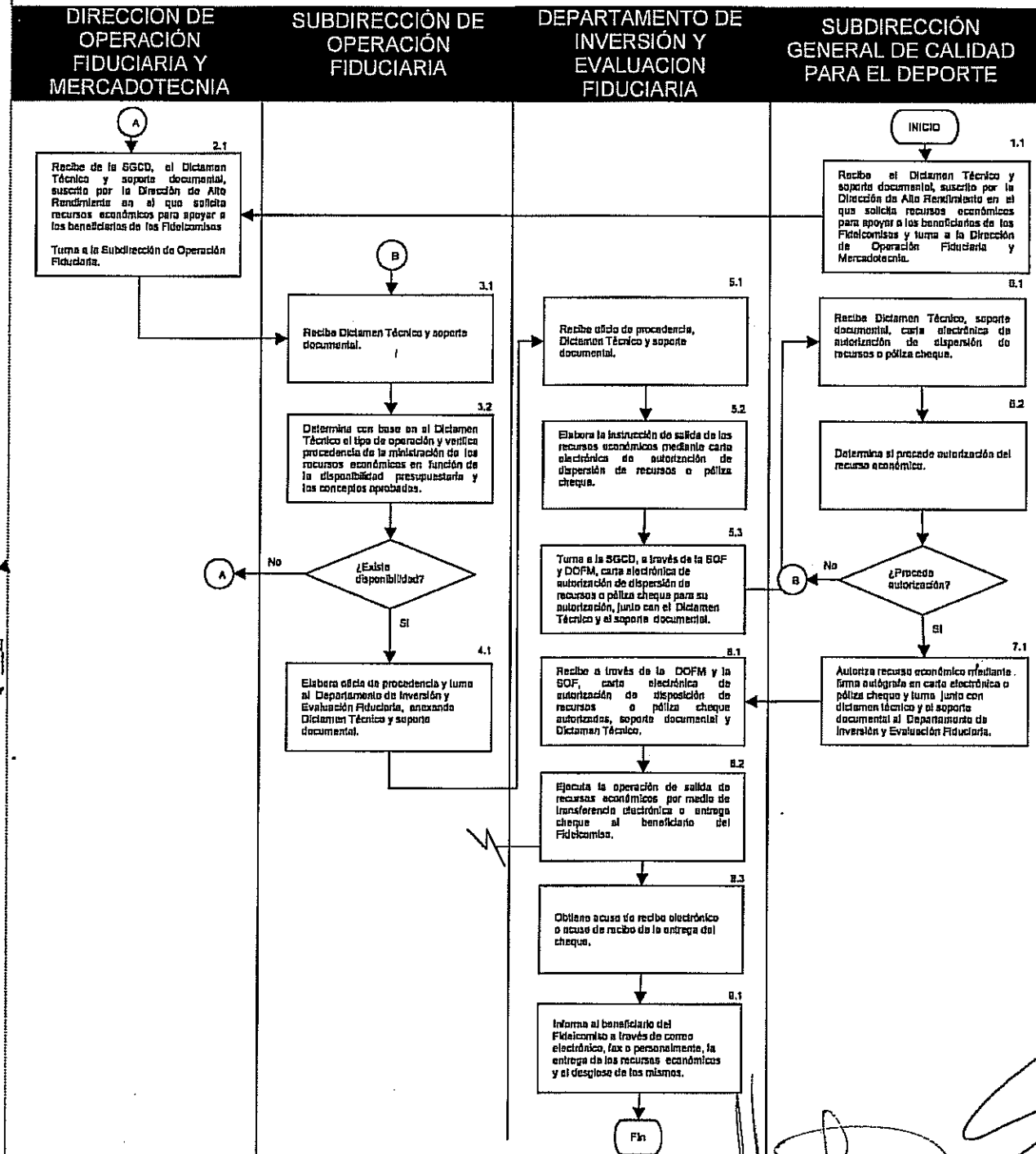
Código: DOFM SOF PO 001
Revisión: 3.0


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

Página: 2 de 6

Referencia al código del SGC CONADE:
No aplica.

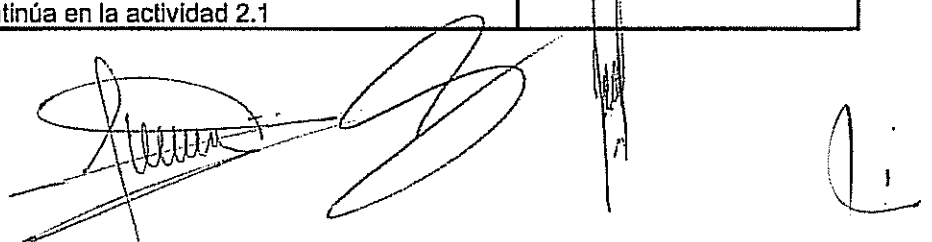
4. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO




 <p>CONADE Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte</p>	Nombre del procedimiento: Gestión para el otorgamiento de los recursos asignados a los beneficiarios de los Fideicomisos.	Código: DOFM SOF 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 Dirección de Alto Rendimiento, Dictamen Técnico y soporte documental y turna.	1.1 Recibe de la Dirección de Alto Rendimiento, el Dictamen Técnico y soporte documental suscritos, en el que solicita recursos económicos para apoyar a los beneficiarios de los Fideicomisos y turna a la Dirección de Operación Fiduciaria y Mercadotecnia.	Subdirección General de Calidad para el Deporte.
2.- Recibe de la Subdirección General de Calidad para el Deporte, Dictamen Técnico y soporte documental y turna.	2.1 Recibe de la Subdirección General de Calidad para el Deporte, el Dictamen Técnico y soporte documental, suscrito por la Dirección de Alto Rendimiento en el que solicita recursos económicos para apoyar a los beneficiarios de los Fideicomisos y turna a la Subdirección de Operación Fiduciaria.	Dirección de Operación Fiduciaria y Mercadotecnia.
3.- Determina tipo de operación a ejecutar y verifica disponibilidad presupuestaria.	3.1 Recibe Dictamen Técnico y soporte documental. 3.2 Determina con base en el Dictamen Técnico el tipo de operación y verifica procedencia de la ministración de los recursos económicos en función de la disponibilidad presupuestaria y los conceptos aprobados. ¿Existe disponibilidad presupuestaria? No.- Continúa en la actividad No. 1.1	Subdirección de Operación Fiduciaria.
4.-Elabora oficio de procedencia y turna.	4.1 Si.- Elabora oficio de procedencia y turna al Departamento de Inversión y Evaluación Fiduciaria, anexando Dictamen Técnico y soporte documental.	Subdirección de Operación Fiduciaria.
5.- Elabora la instrucción de salida de los recursos económicos y turna.	5.1 Recibe oficio de procedencia, Dictamen Técnico y soporte documental. 5.2 Elabora la instrucción de salida de los recursos económicos mediante carta electrónica de autorización de dispersión de recursos o póliza cheque. 5.3 Turna a la Subdirección General de Calidad para el Deporte, a través de la SOF y DOFM, carta electrónica de autorización de dispersión de recursos o póliza cheque para su autorización, junto con el Dictamen Técnico y el soporte documental.	Departamento de Inversión y Evaluación Fiduciaria
6.- Autorización de recursos económicos.	6.1 Recibe Dictamen Técnico, soporte documental, carta electrónica de autorización de dispersión de recursos o póliza cheque. 6.2 Determina si procede la autorización del recurso económico. ¿Procede autorización? No.- Continúa en la actividad 2.1	Subdirector General de Calidad para el Deporte (En su calidad de Responsable de los Fideicomisos).




	Nombre del procedimiento: Gestión para el otorgamiento de los recursos asignados a los beneficiarios de los Fideicomisos.	Código: DOFM SOF PÓ 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

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
7.- Autoriza el recurso mediante firma autógrafa en la carta electrónica o póliza de cheque y turna junto con el Dictamen Técnico y soporte documental.	Si; 7.1 Autoriza recurso económico mediante firma autógrafa en carta electrónica o póliza cheque y turna junto con dictamen técnico y el soporte documental al Departamento de Inversión y Evaluación Fiduciaria.	Subdirector General de Calidad para el Deporte (En su calidad de Responsable de los Fideicomisos).
8.- Ejecuta la operación de salida de recursos por transferencia electrónica o entrega cheque al beneficiario.	8.1 Recibe a través de la Dirección de Operación Fiduciaria y Mercadotecnia y la Subdirección de Operación Fiduciaria, carta electrónica de autorización de disposición de recursos o póliza cheque autorizados, soporte documental y Dictamen Técnico. 8.2 Ejecuta la operación de salida de recursos económicos por medio de transferencia electrónica o entrega cheque al beneficiario del Fideicomiso. 8.3 Obtiene acuse de recibo electrónico o acuse de recibo de la entrega del cheque.	Departamento de Inversión y Evaluación Fiduciaria.
9.- Informa al beneficiario la entrega de los recursos económicos y el desglose de los mismos.	9.1 Informa al beneficiario del Fideicomiso a través de correo electrónico, fax o personalmente, la entrega de los recursos económicos y el desglose de los mismos.	Departamento de Inversión y Evaluación Fiduciaria.
	Fin del procedimiento	

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

DOCUMENTO	CÓDIGO
<ul style="list-style-type: none"> Ley General de Cultura Física y Deporte. DOF. 24- II-2003 y sus Reformas. Contratos Constitutivos de los Fideicomisos y sus convenios modificatorios. Reglas de Operación de los Fideicomisos. Manual de Políticas y Lineamientos internos para la liberación y comprobación de recursos Financieros de los Fideicomisos. 	No aplica.



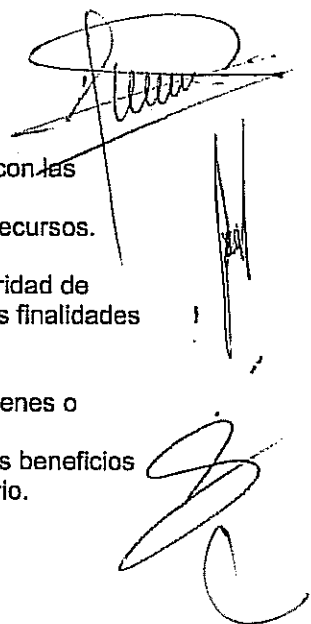
	Nombre del procedimiento:	Código: DOFM SOF PO 001
	Gestión para el otorgamiento de los recursos asignados a los beneficiarios de los Fideicomisos.	Revisión: 3.0
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008:	Página: 5 de 6
	No aplica.	
Referencia al código del SGC CONADE:		
	No aplica.	

7. REGISTROS

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA	DISPOSICIÓN FINAL
Dictamen Técnico.	2 Años	Dirección de Operación Fiduciaria y Mercadotecnia y la Dirección de Alto Rendimiento.	No aplica	Archivo de Concentración de la CONADE.
Carta Electrónica de autorización de dispersión de recursos.	2 Año	Dirección de Operación Fiduciaria y Mercadotecnia.	No aplica	Archivo de Concentración de la CONADE.
Póliza Cheque.	2 Años	Dirección de Operación Fiduciaria y Mercadotecnia.	No aplica	Archivo de Concentración de la CONADE.
Desglose de Recursos.	2 Años	Dirección de Operación Fiduciaria y Mercadotecnia.	No aplica	Archivo de Concentración de la CONADE.

8. GLOSARIO

- 8.1. **CONADE.**- Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte.
- 8.2. **Comité Técnico de los Fideicomisos.**- Máxima instancia en cada Fideicomiso que cuenta con las facultades necesarias para asegurar la ejecución adecuada de los fines del Fideicomiso.
- 8.3. **Carta Electrónica.**- Documento que contiene los datos necesarios para operar la salida de recursos.
- 8.4. **DOF.**- Diario Oficial de la Federación.
- 8.5. **Fideicomiso.**- Es un contrato mediante el cual una persona física o moral, transmite la titularidad de bienes o derechos a una Institución Fiduciaria, para que los destine a la realización de ciertas finalidades para beneficio de la misma persona que constituye el Fideicomiso o de un tercero.
- 8.6. **Institución Fiduciaria.**- Es la institución encargada de la Administración del Fideicomiso.
- 8.7. **Fideicomitente.**- Es la persona física o moral que constituye el Fideicomiso, al aportar los bienes o derechos para la realización de los fines deseados.
- 8.8. **Fideicomisario.**- Es la persona física o moral, designada por el fideicomitente para recibir los beneficios del Fideicomiso, para este procedimiento se puede usar indistintamente el termino beneficiario.



	Nombre del procedimiento: Gestión para el otorgamiento de los recursos asignados a los beneficiarios de los Fideicomisos.	Código: DOFM SOF 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

- 8.9. DOFM.- Dirección de Operación Fiduciaria y Mercadotecnia.
- 8.10. SOF.- Subdirección de Operación Fiduciaria.
- 8.11. SGCD.- Subdirección General de Calidad para el Deporte.
- 8.12. PO.- Procedimiento Operativo.

9. ANEXOS

Dictamen Técnico.
 Carta Electrónica de autorización de dispersión de recursos.
 Póliza Cheque.
 Desglose de Recursos.

10. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
3.0	30-Septiembre-2011.	De acuerdo a la normatividad vigente emitida en la materia.
CONTROL DE EMISIÓN		

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.P. Guillermo Vázquez Pérez Jefe del Departamento de Nuevos Proyectos.	C.P. Francisco Mayén Castro Subdirector de Operación Fiduciaria.	C. P. Alejandro Ballesteros Clemente Director de Operación Fiduciaria y Mercadotecnia.
		
30-Septiembre-2011.	30-Septiembre-2011.	30-Septiembre-2011.



Viernes 10 de Diciembre de 2010

| Inicio | Salir |

Area: Dirección de Alto Rendimiento - México

GRUPO
CONADE DAR

AREA METODOLÓGICA

DIRECCION DE ALTO RENDIMIENTO
México, D.F., 10 de Noviembre del 2010

DICTAMEN TECNICO

Inicio
Apoyos AR
IFAAP
Salir

Participación: CIMA ALTO RENDIMIENTO CONADE

Antecedente:

Asunto:

No. Folio: Federación: Fecha de registro:
Fecha de envío:

Mes:

Valoración Técnica Fecha

Relación de participantes aprobados e itinerarios:

No.	STA	Función	Nombre	Apoyo Mensual
1	<input checked="" type="checkbox"/>			\$ 300.00
2	<input checked="" type="checkbox"/>			\$ 300.00

C.- CONADE C.- Organismo Deportivo:

Apoyos que se autorizan:

DICTAMEN: POSITIVO

Handwritten signatures and initials in the bottom right corner of the document.

AREA METODOLOGICA

DIRECCIÓN DE ALTO RENDIMIENTO
México, DF., a XX de XXXXXX de 2010.

DICTAMEN TÉCNICO

Pertenece a: CIMA FONADE ALTO RENDIMIENTO

Disciplina:

Antecedente:

Asunto:

Valoración Técnica:

Relación de participantes aprobados e itinerarios:

PARTICIPANTES	Función	Fecha	Itinerario

Apoyos que se autorizan:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXX



AREA METODOLOGICA



DIRECCIÓN DE ALTO RENDIMIENTO

México, DF., a 8 de Marzo de 2010.

DICTAMEN TÉCNICO

Pertenece a: CIMA:

FONADE:

Disciplina: BOXEO.

Antecedente:

Asunto:

Apoyos que se autorizan:

Dictamen: POSITIVO

Entregó Convocatoria

Desglose de Gastos

Alberto Ponciano Alegría.
Enlace Técnico.



Anexo 9.2



**COMISIÓN NACIONAL DE CULTURA
FÍSICA Y DEPORTE**

**SUBDIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD
PARA EL DEPORTE**

OFICIO No. _____ /FODEPAR

México, D.F. a _____ de _____ de _____

C.
DIRECTOR DE OPERACIÓN FIDUCIARIA Y
MERCADOTECNIA
PRESENTE

De conformidad con el oficio _____, le instruyo se efectúe el siguiente movimiento por medio de _____, con cargo a la cuenta No. _____ de _____ Fid. _____

Tipo de Operación (SPEI/Traspaso)	Monto	Fecha de Operación	Concepto	Federación y/o Beneficiario
Traspaso Cuenta No.				
Menos:				
Suma				

Autorizó

Vo. Bo.

Directora de Alto Rendimiento y
Apoderada del Fideicomiso

Subdirector General de Calidad
para el Deporte

POLIZA DE CHEQUE.	Copia del Cheque
FODEPAR CHEQUE No.	

CONCEPTO DEL PAGO	FIRMA CHEQUE RECIBIDO

CUENTA	SUB-CUENTA	NOMBRE	PARCIAL	DEBE	HABER

(Handwritten mark)

HECHO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO	AUXILIAR	DIARIO	POLIZA No.
J.I.E.F.	S.O.F.				

(Handwritten signatures and marks)

SALINAS CASTILLO MARTIN

De: SALINAS CASTILLO MARTIN
Enviado el: Jueves, 09 de Diciembre de 2010 12:57 p.m.
Para: 'ciclicodeme@hotmail.com'; 'alefer_1206@hotmail.com'; CHACON MAZON LUIS
Asunto: Presupuesto (CONADE) Fodepar Federación Mexicana de Ciclismo, A. C. 133,529.84
Datos adjuntos: Fodepar 1744 Federación Mexicana de Ciclismo, A. C. 133529.84.pdf

Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte

Este correo no implica la realización del pago, hasta no contar con los trámites y documentos correspondientes

De: Dirección de Operación Fiduciaria y Mercadotecnia (CONADE)
Para: Federación Mexicana de Ciclismo, A. C.
Cuenta Interbancaria: 012180001658276986 Esta es la cuenta que se tiene registrada, para realizar la transacción solicitada. En caso de existir alguna modificación, favor de notificarla.

Desglose de gastos correspondiente a:
Participación de deportistas en el UCI Track Cycling World Classics en Cali, Colombia del 14 al 19 de Diciembre de 2010 por un monto de (CIENTO TREINTA Y TRES MIL QUINIENTOS VEINTINUEVE PESOS 84/100 M.N.)

Le agradezco la recepción de este Mail

Federación: En caso de Federaciones, favor de traer su recibo correspondiente al movimiento para liberar el pago en tiempo.
Personas Físicas: Es necesario para la liberación del pago, la firma del convenio y en caso de reembolso, es indispensable contar con la documentación comprobatoria.

CIMA

FONDO PARA EL DEPORTE DE
ALTO RENDIMIENTO - CIMA

México, D.F. a 30 de noviembre del 2010

Aprobación para la aplicación y adecuación del presupuesto asignado a las Federaciones Deportivas Nacionales relacionadas

Deporte: CICLISMO		Motivo del viaje: Actividad: UCI Track Cycling World "Clasica"	
Participantes:		Sede: Cali Colombia	
		Días a cubrir: 6 días	
		Fecha:	
		Del evento: Diciembre 15 al 15 del 2010	
		De salida: Diciembre 14 del 2010	
		De regreso: Diciembre 19 del 2010	

#	Nombre	Función
1	Aleman Hernandez Francisco	Entrenador
2	Arredola Navarro Sofia	Deportista
3	Horita Ruben Elias	Deportista
4	Garcia Luz Daniela	Deportista
5	Mendoza Rodriguez Alejandro	Mecanico
TOTAL		5

Rubro	Unitario	Personas	Días	Total
Hospedaje y Alimentación (14 de Diciembre) (270,000 COP)**	1,439.65	5	1	7,198.25
Hospedaje (Diciembre 15 al 15) (Ruben Elias Horita) (143,000 COP)**	916.10	1	4	3,664.40
Alimentación (del 12 al 19 Colombia) (Café) (165,000 COP)	523.52	5	5	13,088.00
Alimentación (Diciembre 19) (Café) (140,000 COP)	261.75	5	1	1,308.80
Sobre Equipaje (3 personas)	4,000.00	3	2	24,000.00
Pago Impuesto por Ingreso a Colombia	950.00	5	1	4,500.00
Abastecimiento (2,500 COP)	163.50	3	5	2,452.50
Transporte Terrestre (50,000 COP)	352.04	5	5	2,616.20
Total				5 66,329.84

#	Itinerario	Por persona	Total Aproximado
2	México-Bogotá-Cali-Bogotá-México	\$ 13,200.00	\$ 26,400.00
3	México-Bogotá-Cali-Bogotá-México	\$ 13,600.00	\$ 40,800.00
Total Aproximado de Boleto Aéreo			\$ 67,200.00


\$ 133,529.84

(CIENTO TREINTA Y TRES MIL QUINIENTOS VEINTINUEVE PESOS 04/100 M.N.)

LIC. BLANCA CECILIA BERISTAIN LLANES
DIRECTORA DE ALTO RENDIMIENTO

ROGELIO VALDEZ MENDOZA
ENLACE ADMINISTRATIVO
GRUPO DE APRECIACIÓN Y PRECISIÓN

parte 2

	Nombre del procedimiento:	Código: DOFM SOF PO 002
	Registro de Operaciones Financieras y Elaboración de Estados Financieros de los Fideicomisos.	Revisión: 3.0
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008:	Página: 1 de 5
	No aplica.	
Referencia al código del SGC CONADE:		
	No aplica.	

1. PROPÓSITO

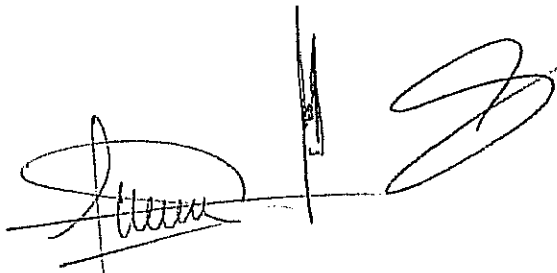
Registrar las operaciones financieras de los Fideicomisos, de acuerdo a las políticas de la Institución Fiduciaria, para la emisión de los Estados Financieros que se someten a la toma de decisiones de los miembros del Comités Técnicos de los Fideicomisos por el periodo correspondiente.

2. ALCANCE

Miembros de los Comités Técnicos de los Fideicomisos y Organismos Fiscalizadores tales como: Auditoría Superior de la Federación, Secretaría de la Función Pública, Órgano Interno de Control en la CONADE y Despachos de Auditoría Externa.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 3.1 Los objetivos y acciones de la Dirección de Operación Fiduciaria y Mercadotecnia, deberán estar dirigidos a la integración de la información Financiera de los Fideicomisos, verificando que reflejen la situación financiera, para someterlos a la consideración de los miembros de los Comités Técnicos de los Fideicomisos.
- 3.2 La Dirección de Operación Fiduciaria y Mercadotecnia a través de la Subdirección de Operación Fiduciaria, supervisará la elaboración de la Información financiera de los Fideicomisos, verificando que refleje su situación financiera por el periodo correspondiente.
- 3.3 El Departamento de Nuevos Proyectos, realizará el registro de las operaciones fiduciarias de depósito, retiros, traspasos o inversión de los recursos económicos de los Fideicomisos, así como cualquier registro inherente a la operación de los mismos, considerando las políticas de registro de la Institución Fiduciaria y las Normas de Información Financiera.
- 3.4 El Departamento de Nuevos Proyectos, emitirá del sistema electrónico contable, los Estados Financieros y notas Informativas de los Fideicomisos, que incluyan el registro de las operaciones fiduciarias por el periodo correspondiente, considerando las políticas de registro de la Institución Fiduciaria y las Normas de Información Financiera.
- 3.5 Los Estados Financieros, deberán ser suscritos por el Titular de la Subdirección General de Calidad para el Deporte, en su calidad de Responsable de los Fideicomisos, Director de Operación Fiduciaria y la Subdirección de Operación Fiduciaria.





Nombre del procedimiento:
 Registro de Operaciones Financieras y Elaboración de Estados Financieros de los Fideicomisos.

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

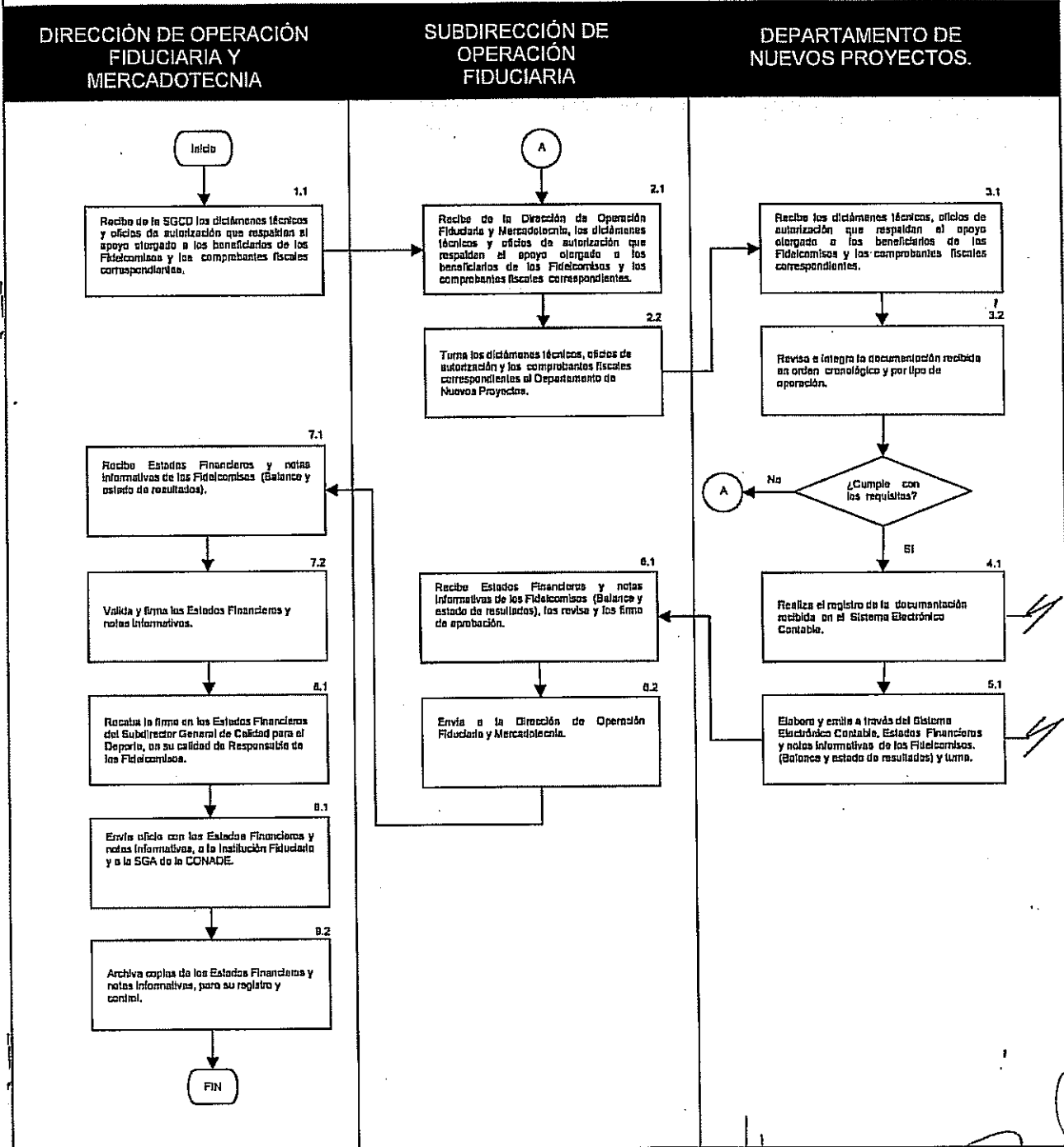
Referencia al código del SGC CONADE:
 No aplica.


Código: DOFM SOF PO 002

Revisión: 3.0

Página: 2 de 5

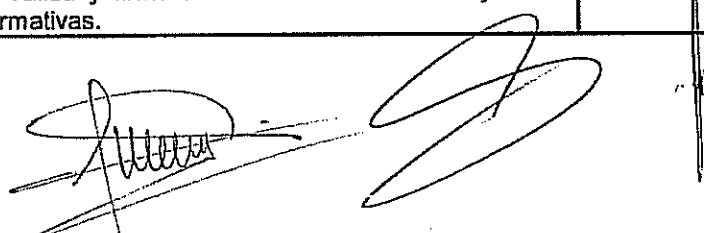
4. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO




 <p>CONADE Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte</p>	Nombre del procedimiento: Registro de Operaciones Financieras y Elaboración de Estados Financieros de los Fideicomisos.	Código: DOFM SOF 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.- Recibe de la SGCD, dictamen técnico y oficios de autorización y los comprobantes fiscales correspondientes.	1.1 Recibe de la Subdirección General de Calidad para el Deporte, los dictámenes técnicos y oficios de autorización que respaldan el apoyo otorgado a los beneficiarios de los Fideicomisos y los comprobantes fiscales correspondientes.	Dirección de Operación Fiduciaria y Mercadotecnia.
2.- Recibe de la Dirección de Operación Fiduciaria y Mercadotecnia, dictamen técnico y oficios de autorización y los comprobantes fiscales correspondientes.	2.1 Recibe de la Dirección de Operación Fiduciaria y Mercadotecnia, los dictámenes técnicos y oficios de autorización que respaldan el apoyo otorgado a los beneficiarios de los Fideicomisos y los comprobantes fiscales correspondientes. 2.2 Turna los dictámenes técnicos, oficios de autorización y los comprobantes fiscales correspondientes al Departamento de Nuevos Proyectos.	Subdirección de Operación Fiduciaria.
3.- Recibe e integra los dictámenes técnicos, oficios de autorización, y comprobantes fiscales, verifica si cumplen con los requisitos.	3.1 Recibe los dictámenes técnicos, oficios de autorización que respaldan el apoyo otorgado a los beneficiarios de los Fideicomisos y los comprobantes fiscales correspondientes. 3.2 Revisa e integra la documentación recibida en orden cronológico y por tipo de operación. ¿Cumple con los requisitos? No.- Continúa en la actividad 2.1.	Departamento de Nuevos Proyectos.
4.- Registra en el Sistema Electrónico Contable, la documentación recibida.	Si; 4.1 Realiza el registro de la documentación recibida en el Sistema Electrónico Contable.	Departamento de Nuevos Proyectos.
5.- Elabora Estados Financieros y notas Informativas y turna.	5.1 Elabora y emite a través del Sistema Electrónico Contable, Estados Financieros y notas informativas de los Fideicomisos (Balance y estado de resultados) 5.2 Turna a la Subdirección de Operación Fiduciaria para su validación y firma.	Departamento de Nuevos Proyectos.
6.- Revisa los Estados Financieros y notas Informativas los firma y turna.	6.1 Recibe Estados Financieros y notas informativas de los Fideicomisos (Balance y estado de resultados). Revisa Estados Financieros y notas informativas de los Fideicomisos y los firma de aprobación. 6.2 Envía a la Dirección de Operación Fiduciaria y Mercadotecnia.	Subdirección de Operación Fiduciaria.
7.- Valida y firma los Estados Financieros y notas informativas.	7.1 Recibe Estados Financieros y notas informativas de los Fideicomisos (Balance y estado de resultados). 7.2 Valida y firma los Estados Financieros y notas informativas.	Dirección de Operación Fiduciaria y Mercadotecnia.



	Nombre del procedimiento: Registro de Operaciones Financieras y Elaboración de Estados Financieros de los Fideicomisos.	Código: DOFM SOF 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
8.- Recaba firmas de la SGCD en los Estados financieros.	8.1 Recaba la firma en los Estados Financieros del Subdirector General de Calidad para el Deporte, en su calidad de Responsable de los Fideicomisos.	Dirección de Operación Fiduciaria y Mercadotecnia.
9.- Envía los Estados Financieros y las notas informativas a la Institución Fiduciaria y a la SGA.	9.1 Envía oficio con los Estados Financieros y notas informativas, a la Institución Fiduciaria y a la SGA de la CONADE. 9.2 Archiva copias de los Estados Financieros y notas informativas, para su registro y control.	Dirección de Operación Fiduciaria y Mercadotecnia.
	Fin del procedimiento	

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

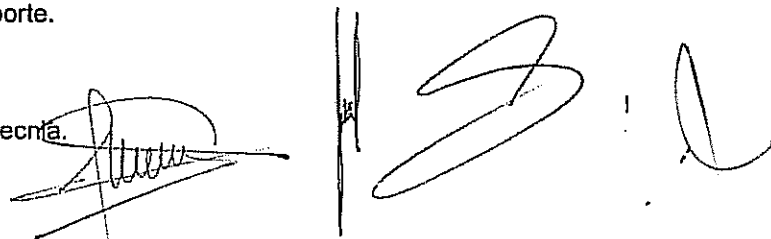
DOCUMENTO	CÓDIGO
<ul style="list-style-type: none"> Ley General de Cultura Física y Deporte. DOF. 24-II-2003 y sus reformas. Código de Comercio. DOF 15-IX 1889 y sus reformas. Contratos Constitutivos de los Fideicomisos y sus convenios modificatorios. Reglas de Operación de los Fideicomisos. Normas de Información Financiera. Políticas de la Institución Fiduciaria. 	No aplica.


7. REGISTROS

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA	DISPOSICIÓN FINAL
Estado de Resultados.	5 Años	Dirección de Operación Fiduciaria y Mercadotecnia.	No aplica	Archivo de Concentración de la CONADE.
Balance General.	5 Años	Dirección de Operación Fiduciaria y Mercadotecnia.	No aplica	Archivo de Concentración de la CONADE.

8. GLOSARIO

- 8.1. **CONADE.**- Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte.
- 8.2. **DOF.**- Diario Oficial de la Federación.
- 8.3. **DNP.**- Departamento de Nuevos Proyectos.
- 8.4. **PO.**- Procedimiento Operativo.
- 8.5. **DOFM.**- Dirección de Operación Fiduciaria y Mercadotecnia.



	Nombre del procedimiento:	Código: DOFM SOF PO 002
	Registro de Operaciones Financieras y Elaboración de Estados Financieros de los Fideicomisos.	Revisión: 3.0
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008:	Página: 5 de 5
	No aplica.	
Referencia al código del SGC CONADE:		
	No aplica.	


- 8.6. SOF.- Subdirección de Operación Fiduciaria.
- 8.7. SGA.- Subdirección General de Administración.
- 8.8. SGCD.- Subdirección General de Calidad para el Deporte.
- 8.9. Institución Fiduciaria.- Es la Institución encargada de la Administración del Fideicomiso.

9. ANEXOS

- 9.1 Balance General.
- 9.2 Estado de Resultados del Ejercicio.

10. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
3.0	30-Septiembre-2011.	De acuerdo a la normatividad vigente emitida en la materia.
CONTROL DE EMISIÓN		

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.P. Guillermo Vázquez Pérez Jefe del Departamento de Nuevos Proyectos.	C.P. Francisco Mayén Castro Subdirector de Operación Fiduciaria.	C. P. Alejandro Ballesteros Clemente Director de Operación Fiduciaria y Mercadotecnia.
		
30-Septiembre-2011.	30-Septiembre-2011.	30-Septiembre-2011.



Anexo 9.1



FONDO NACIONAL DEL DEPORTE
 FIDEICOMISO NUM. 1164-5
 CAMINO A SANTA TERESA NO. 482
 COLONIA PEÑA PORRE
 DELEGACIÓN TLALPÁN C.P. 14410
 MÉXICO, D.F.



Secretaría de Educación Pública

BALANCE GENERAL AL DE DE DE

ACTIVO		PASIVO Y PATRIMONIO	
100 Caja y Bancos	(1) \$ 0.00	500 Documentos y Cuentas por Pagar	\$ 0.00
120 Valores de Renta Fija	(2) \$ 0.00	510 Acreedores Diversos (4)	\$ 0.00
240 Deudores Diversos	(3) \$ 0.00		
		570 Patrimonio	\$ 0.00
		580 Menos: Patrimonio no Aportado	\$ 0.00
		590 Remanente Líquido de Ejercicios Anteriores	\$ 0.00
		600 Deficiente Líquido de ejercicios Anteriores	\$ 0.00
		620 Resultado del Ejercicio en Curso	\$ 0.00

TOTAL DEL ACTIVO \$ 0.00 TOTAL DEL PASIVO Y PATRIMONIO \$ 0.00

"EL PRESENTE BALANCE GENERAL (O ESTADO DE CONTABILIDAD, EN SU CASO) SE FORMULÓ DE ACUERDO CON LAS DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL EMITIDAS AL EFECTO POR LA COMISIÓN NACIONAL BANCARIA, ENCONTRÁNDOSE REFLECTADAS EN ÉL, EN SU CONJUNTO, LAS OPERACIONES EFECTUADAS POR EL FONDO HASTA EL DÍA DE SU FECHA, LAS CUALES SE REALIZARON CON APEGO A LAS SANAS PRÁCTICAS Y A LAS NORMAS LEGALES Y ADMINISTRATIVAS APLICABLES, Y FUERON REGISTRADAS DE MANERA CONSISTENTE EN LAS CUENTAS QUE CORRESPONDEN CONFORME AL CATÁLOGO DE CUENTAS OFICIALES EN VIGOR".

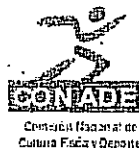
Autorizó: Revisó: Elaboró:

NACIONAL FINANCIERA S.N.C. FIDEICOMISO FONDO NACIONAL DEL DEPORTE 1164-6 COMISIÓN NACIONAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE COMISIÓN NACIONAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE

Lic. José Manuel Yousshimatz Salomayor
 Secretario Ejecutivo y Apoderado

C. P. Alejandro Ballesteros Clemente
 Director de Operación Fiduciaria y Mercadotecnia

Lic. Norma Villegas Armentáriz
 Subdirectora de Operación Fiduciaria



FONDO NACIONAL DEL DEPORTE
 FIDEICOMISO NUM. 1164-6
 CAMINO A SANTA TERESA No. 482
 COLONIA PEÑA POBRE
 DELEGACIÓN TLALPAN C.P. 14410 MÉXICO, D.F.
 ESTADO DE RESULTADOS DEL EJERCICIO COMPRENDIDO
 DEL ____ DE ____ AL ____ DE ____ DE ____

Secretaría de
 Educación Pública

800	Intereses Cobrados		\$	0.00	
810	Comisiones Cobrados		\$	0.00	
815	Primas por Garantías y Apoyos Otorgados		\$	0.00	
820	Cambios		\$	0.00	
	SUBTOTAL		\$	<u>0.00</u>	
	MENOS:				
825	Intereses Pagados	\$	0.00		
830	Comisiones Pagadas	\$	0.00		
831	Cambios	\$	0.00		
	SUBTOTAL				0.00
	MENOS:				
835	Costo de Personal	\$	0.00		
840	Costo de Administración	\$	0.00		
845	Honorarios	\$	0.00		
855	Impuestos Diversos	\$	0.00		0.00
	UTILIDAD DE OPERACIÓN				0.00
860	Otros Ingresos, Beneficios y Recuperaciones (5)		\$	0.00	
865	Subsidios		\$	0.00	
			\$	<u>0.00</u>	
	MENOS:				
850	Castigos, Depraciaciones y Amortizaciones		\$	0.00	
870	Quebrantos Diversos		\$	0.00	
	REMANENTE (DEFICIENTE) NETO		\$	<u><u>0.00</u></u>	

" EL PRESENTE ESTADO DE RESULTADOS SE FORMULO DE ACUERDO CON LAS DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL EMITIDAS POR LA COMISIÓN NACIONAL BANCARIA, ENCONTRÁNDOSE CORRECTAMENTE REFLEJADOS EN ÉL, TODOS LOS INGRESOS Y EGRESOS DERIVADOS DE LAS OPERACIONES EFECTUADAS POR EL FONDO EN EL PERÍODO AL QUE EL PROPIO ESTADO SE REFIERE, LAS CUALES SE REALIZARON EN APEGO A LAS SANAS PRÁCTICAS Y A LAS NORMAS LEGALES Y ADMINISTRATIVAS APLICABLES, Y FUERON REGISTRADAS DE MANERA CONSISTENTE EN LAS CUENTAS QUE CORRESPONDEN CONFORME EL CATÁLOGO DE CUENTAS OFICIALES EN VIGOR "

Autorizó:
 NACIONAL FINANCIERA S.N.C. FONDO NACIONAL DEL DEPORTE 1164-6

Revisó:
 COMISIÓN NACIONAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE

Secretario Ejecutivo y Apoderado

Director de Operación Fiduciaria y Mercadotecnia

Elaboró:
 COMISIÓN NACIONAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE

Subdirectora de Operación Fiduciaria



FONDO PARA EL DEPORTE DE ALTO RENDIMIENTO "CIMA"
 FIDEICOMISO NÚM. 1163-2
 CAMINO A SANTA TERESA No. 482
 COLONIA PEÑA POBRE
 DELEGACIÓN TLALPAN, C.P. 14410



ESTADO DE RESULTADOS DEL EJERCICIO COMPRENDIDO
 DEL ___ DE _____ AL ___ DE _____ DE _____

800	Intereses Cobrados		\$	0.00
810	Comisiones Cobrados		\$	0.00
815	Primas por Garantías y Apoyos Otorgados		\$	0.00
820	Cambios		\$	0.00
	SUBTOTAL		\$	<u>0.00</u>
MENOS:				
825	Intereses Pagados	\$	0.00	
830	Comisiones Pagadas	\$	0.00	
831	Cambios	\$	<u>0.00</u>	
	SUBTOTAL		\$	0.00
MENOS:				
835	Costo de personal	\$		
840	Costo de Administración	\$	0.00	
845	Honorarios	\$	0.00	
855	Impuestos Diversos	\$	<u>0.00</u>	
	SUBTOTAL		\$	<u>0.00</u>
	UTILIDAD DE OPERACIÓN		\$	0.00
MAS:				
860	Otros Ingresos, Beneficios y Recuperaciones	(5)	\$	0.00
865	Subsidios		\$	<u>0.00</u>
	SUBTOTAL		\$	0.00
MENOS:				
850	Castigos, Depreciaciones y Amortizaciones		\$	0.00
870	Quebrantos Diversos		\$	<u>0.00</u>
	REMANENTE (DEFICIENTE) NETO		\$	<u><u>0.00</u></u>

"EI PRESENTE ESTADO DE RESULTADOS SE FORMULÓ DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL EMITIDAS POR LA COMISIÓN NACIONAL BANCARIA Y DE VALORES, ENCONTRÁNDOSE CORRECTAMENTE REFLEJADOS EN ÉL, TODOS LOS INGRESOS Y EGRESOS DERIVADOS DE LAS OPERACIONES EFECTUADAS POR EL FONDO EN EL PERIODO AL QUE EL PROPIO ESTADO SE REFIERE, LAS CUALES SE REALIZARON CON APEGO A LAS SANAS PRÁCTICAS Y A LAS NORMAS LEGALES Y ADMINISTRATIVAS APLICABLES, Y FUERON REGISTRADAS DE MANERA CONSISTENTE EN LAS CUENTAS QUE CORRESPONDEN CONFORME AL CATÁLOGO DE CUENTAS OFICIAL EN VIGOR"

Elaboró:
 COMISIÓN NACIONAL DE
 CULTURA FÍSICA Y DEPORTE


Revisó:
 COMISIÓN NACIONAL DE
 CULTURA FÍSICA Y DEPORTE

Autorizó:
 NACIONAL FINANCIERA S.N.C. FIDEICOMISO
 FODEPAR 1163-2

Subdirectora de Operación
 Fiduciaria

Director de Operación Fiduciaria
 y Mercadotecnia

Director General y Apoderado

 CONADE Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte	Nombre del procedimiento: Integración de los acuerdos y elaboración de las actas de las sesiones de los Comités Técnicos de los Fideicomisos.	Código: DOFM-SPD-PO-001
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: No aplica	Revisión: 3.0
	Referencia al código SGC CONADE: No aplica	Página 1 de 5

1.- PROPÓSITO

Integrar los acuerdos y elaborar las actas de las sesiones de los Comités Técnicos de los Fideicomisos los cuales serán ratificados en sesiones ordinarias posteriores, con base en el calendario aprobado por dichos comités y a la normatividad operativa de los Fideicomisos.

2.- ALCANCE

Comités Técnicos de los Fideicomisos CTF, y los organismos fiscalizadores; Auditoría Superior de la Federación, Secretaría de la Función Pública, Órgano Interno de Control en la CONADE y despachos externos de auditoría externa.

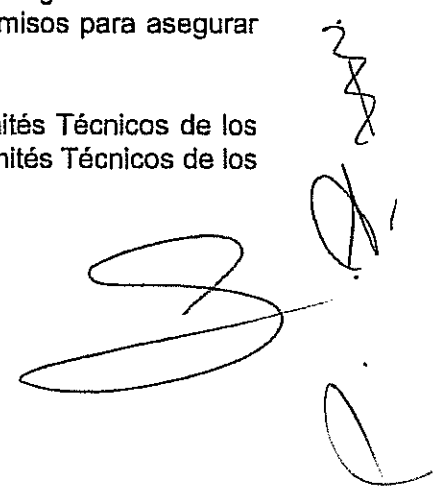
3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN


3.1 El propósito de los Fideicomisos es invertir y administrar los recursos públicos fideicomitidos destinados a apoyar el deporte de alto rendimiento; por lo que los cargos de los integrantes de los Comités Técnicos de los Fideicomisos son honoríficos.

3.2 Los objetivos y acciones de la Dirección de Operación Fiduciaria y Mercadotecnia deberán dirigirse a apoyar el Programa Nacional de Cultura Física y Deporte derivado del Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.

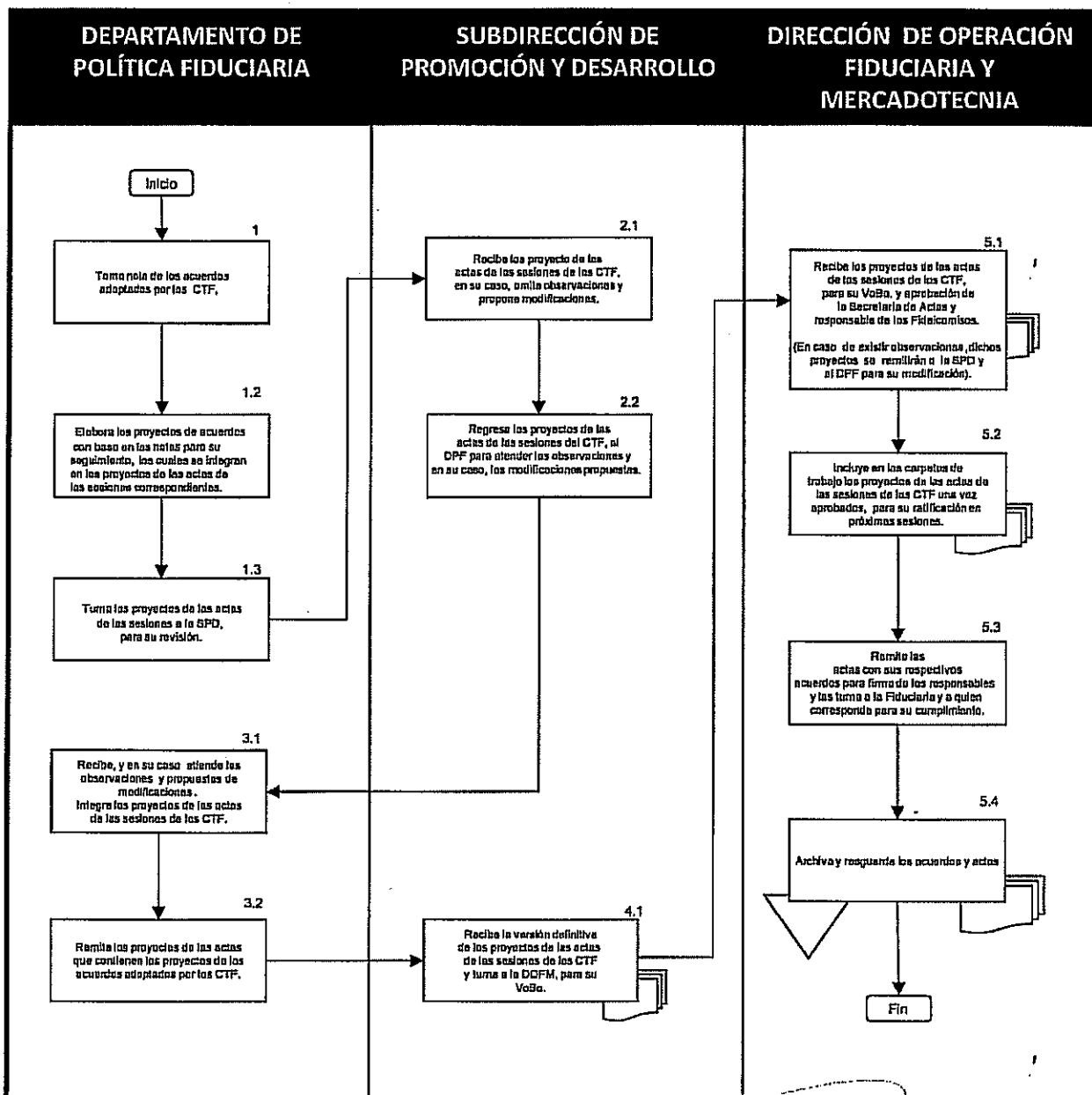
3.3 El Secretario de Actas de los Comités Técnicos de los Fideicomisos y la Subdirección General de Calidad para el Deporte SGCD, en su calidad de responsable de los Fideicomisos, por conducto de la Dirección de Operación Fiduciaria y Mercadotecnia deberá de integrar los acuerdos y elaborar las actas de las Sesiones de los Comités Técnicos de los Fideicomisos para asegurar su cumplimiento.


3.4 La integración de los acuerdos y la elaboración de las actas de los Comités Técnicos de los Fideicomisos, serán las constancias documentales de las sesiones de los Comités Técnicos de los Fideicomisos.



	Nombre del procedimiento: Integración de los acuerdos y elaboración de las actas de las sesiones de los Comités Técnicos de los Fideicomisos.	Código: DOFM-SPD-PO-001
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: No aplica	Revisión: 3.0
	Referencia al código SGC CONADE: No aplica	Página 2 de 5

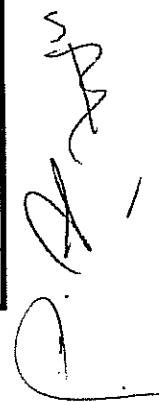
4.- DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO




	Nombre del procedimiento: Integración de los acuerdos y elaboración de las actas de las sesiones de los Comités Técnicos de los Fideicomisos.	Código: DOFM-SPD-PO-001
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: No aplica	Revisión: 3.0
	Referencia al código SGC CONADE: No aplica	Página 3 de 5

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.- Elabora proyectos de los acuerdos, integra la información de las actas de las sesiones de los CTF, y turna.	<p>1.1 Toma nota de los acuerdos adoptados en las sesiones de los Comités Técnicos de los Fideicomisos CTF.</p> <p>1.2, Elabora los proyectos de los acuerdos, con base en las notas, para su seguimiento puntual y cumplimiento, los cuales se integran en el cuerpo de los proyectos de las actas de las sesiones correspondientes.</p> <p>1.3 Turna los proyectos de las actas de las sesiones a la SPD para su revisión.</p>	Departamento de Política Fiduciaria
2.- Revisa los proyectos de actas y en su caso, emite observaciones y devuelve.	<p>2.1 Recibe los proyecto de las actas de las sesiones de los CTF, para su revisión y en su caso, emite observaciones y propone modificaciones.</p> <p>2.2 Regresa los proyectos de las actas de las sesiones del CTF, al DPF para atender las observaciones y en su caso las propuestas de modificaciones.</p>	Subdirección de Promoción y Desarrollo
3.- Corrige en su caso, integra los proyectos de las actas de las sesiones de los CTF y remite.	<p>3.1 Recibe, atiende las observaciones y en su caso, las modificaciones e integra los proyectos de las actas de las sesiones de los CTF.</p> <p>3.2 Remite los proyectos de las actas, mismas que contienen los proyectos de los acuerdos adoptados por los CTF.</p>	Departamento de Política Fiduciaria
4.- Turna para aprobación a la DOFM.	4.1 Recibe la versión definitiva de los proyectos de las actas de las sesiones de los CTF y turna a la DOFM, para su VoBo.	Subdirección de Promoción y Desarrollo
5.- Solicita aprobación a la Secretaría de Actas y al responsable de los Fideicomisos, los proyectos de las actas mismos que se incluyen en las carpetas de trabajo para ser ratificados y firmados por los responsables.	<p>5.1 Recibe los proyectos de las actas de las sesiones del CTF, que contienen los proyectos de los acuerdos para su VoBo, y solicita a la Secretaría de Actas y al responsable de los Fideicomisos su aprobación. (En caso de existir observaciones, dichos proyectos se remitirán a la SPD y al DPF para su modificación).</p> <p>5.2, Incluye en las carpetas de trabajo los proyectos de las actas de las sesiones de los CTF una vez aprobados, para ser ratificados en las próximas sesiones ordinarias de los CTF.</p> <p>5.3 Remite las actas con sus respectivos acuerdos para firma de los responsables, para posteriormente, turnar a la Fiduciaria y a quien deba darles cumplimiento.</p> <p>5.4 Archiva y resguarda los acuerdos y actas.</p>	Dirección de Operación Fiduciaria y Mercadotecnia
	Fin del Procedimiento	

	Nombre del procedimiento: Integración de los acuerdos y elaboración de las actas de las sesiones de los Comités Técnicos de los Fideicomisos.	Código: DOFM-SPD-PO-001
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: No aplica	Revisión: 3.0
	Referencia al código SGC CONADE: No aplica	Página 4 de 5


6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CÓDIGO (CUANDO APLIQUE)
<ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Cultura Física y Deporte. DOF. 24-II-2003, y sus reformas • Reglamento de la Ley General de Cultura Física y Deporte DOF. 16-IV-2004 y sus reformas. • Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria DOF. 30-III-2006 y sus reformas. • Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto, y Responsabilidad Hacendaria DOF. 05 -IX- 2007 y sus reformas. • Contratos Constitutivos de los Fideicomisos y sus modificaciones. • Normatividad Operativa de los Fideicomisos y sus modificaciones. 	No aplica

7.- REGISTROS

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA	DISPOSICIÓN FINAL
Carpetas de Acuerdos y Actas	5 Años	Dirección de Operación Fiduciaria y Mercadotecnia	Consecutivo	Archivo de concentración CO NADE

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

	Nombre del procedimiento: Integración de los acuerdos y elaboración de las actas de las sesiones de los Comités Técnicos de los Fideicomisos.	Código: DOFM-SPD-PO-001
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: No aplica	Revisión: 3.0
	Referencia al código SGC CONADE: No aplica	Página 5 de 5



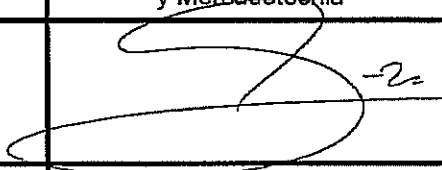
8. GLOSARIO


- 8.1 DOFM.- Dirección de Operación Fiduciaria y Mercadotecnia.
- 8.2 SPD.- Subdirección de Promoción y Desarrollo.
- 8.3 DPF.- Departamento de Política Fiduciaria.
- 8.4 PO.- Procedimiento Operativo.
- 8.5 CONADE.- Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte
- 8.6 DOF.- Diario Oficial de la Federación.
- 8.7 CTF.- Comités Técnicos de los Fideicomisos.
- 8.8 Institución Fiduciaria.- Institución encargada de la Inversión y administración de los Fideicomisos.

9.- ANEXOS

No aplica

10. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
3.0	30-Septiembre-2011	De acuerdo con la normatividad vigente emitida en la materia.
CONTROL DE EMISION		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Rogelio Piedras Vargas Jefe del Departamento de Política Fiduciaria	Lic. Enrique Ballesteros Martínez Subdirector de Promoción y Desarrollo	CP. Alejandro Ballesteros Clemente Director de Operación Fiduciaria y Mercadotecnia
		
30-Septiembre 2011	30-Septiembre 2011	30-Septiembre 2011

 <p>CONADE Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte</p>	Nombre del procedimiento: Integración de la información para las carpetas de trabajo de las sesiones de los Comités Técnicos de los Fideicomisos.	Código: DOFM-SPD-PO-002
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: No aplica	Revisión: 3.0
	Referencia al código SGC CONADE: No aplica	Página 1 de 5

1.- PROPÓSITO

Integrar la información administrativa, financiera, contable, jurídica y técnica de los Fideicomisos, para presentarla a los integrantes de los Comités Técnicos de los Fideicomisos para la toma de decisiones y acuerdos conducentes.

2.- ALCANCE

Comités Técnicos de los Fideicomisos CTF, y los organismos fiscalizadores: Auditoría Superior de la Federación, Secretaría de la Función Pública, Órgano Interno de Control en la CONADE, y despachos externos de auditoría.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN


3.1 El propósito de los Fideicomisos, es invertir y administrar los recursos públicos fideicomitidos destinados a apoyar el deporte de alto rendimiento, por lo que, los cargos de los Comités Técnicos de los Fideicomisos serán honoríficos.

3.2 Los objetivos y acciones de la Dirección de Operación Fiduciaria y Mercadotecnia de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte CONADE, deberán dirigirse a apoyar el Programa Nacional de Cultura Física y Deporte derivado del Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.

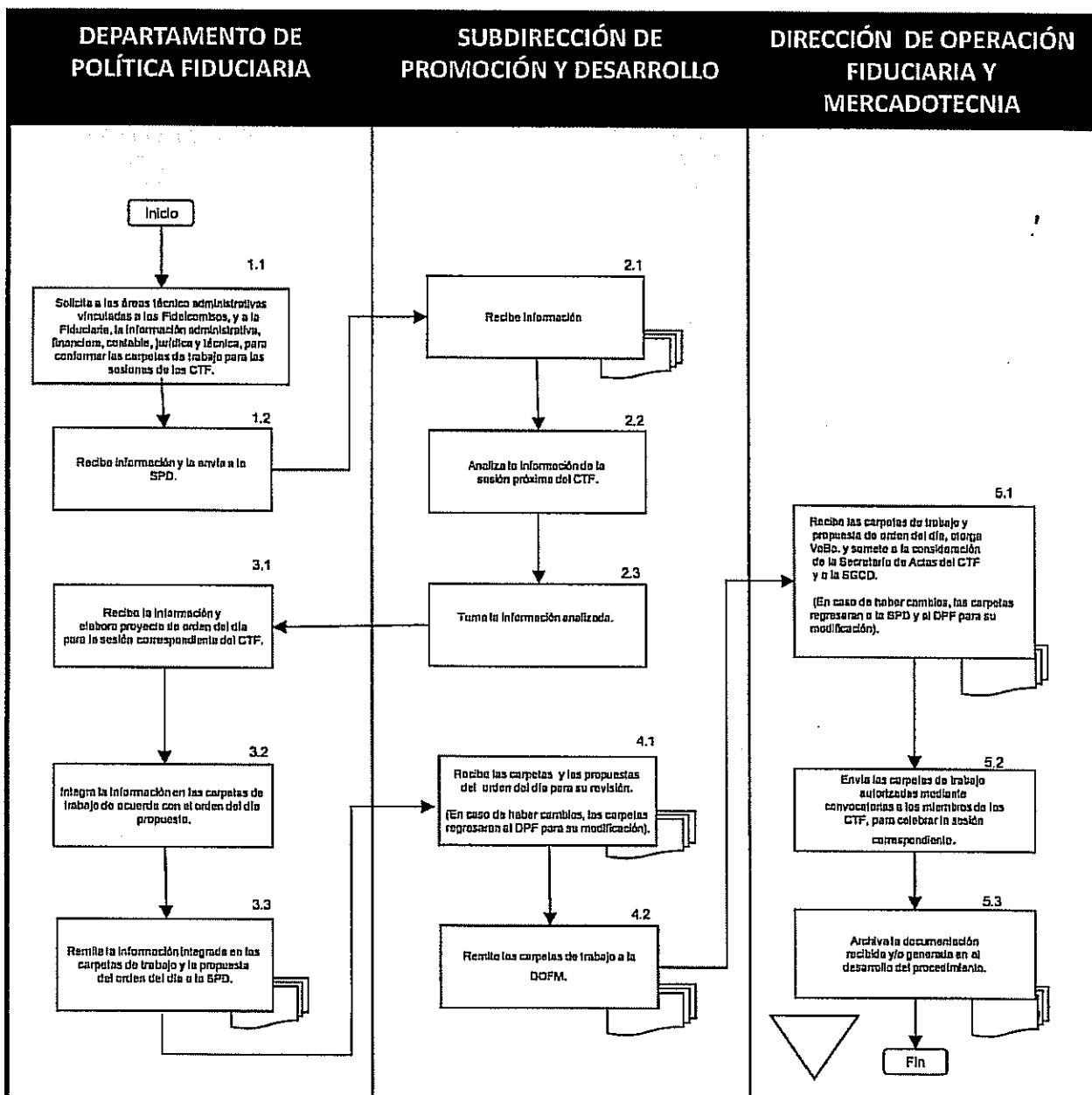
3.3 La Dirección de Operación Fiduciaria y Mercadotecnia, a través del Departamento de Política Fiduciaria y de la Subdirección de Promoción y Desarrollo, deberá consolidar la información de las Áreas Técnico Administrativas vinculadas a los Fideicomisos, en los tiempos y formas establecidos para integrar las carpetas de trabajo, mismas que deberán ser enviadas a los integrantes de los Comités Técnicos de los Fideicomisos, en los plazos establecidos en la normatividad emitida en la materia.


3.4 Las carpetas de trabajo serán el soporte documental para las sesiones de los Comités Técnicos de los Fideicomisos.



 <p>CONADE Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte</p>	Nombre del procedimiento: Integración de la información para las carpetas de trabajo de las sesiones de los Comités Técnicos de los Fideicomisos.	Código: DOFM-SPD-PO-002
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: No aplica	Revisión: 3.0
	Referencia al código SGC CONADE: No aplica	Página 2 de 5


4.- DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO



 <p>CONADE Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte</p>	Nombre del procedimiento: Integración de la información para las carpetas de trabajo de las sesiones de los Comités Técnicos de los Fideicomisos.	Código: DOFM-SPD-PO-002
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: No aplica	Revisión: 3.0
	Referencia al código SGC CONADE: No aplica	Página 3 de 5

5. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.- Solicita, recibe y turna la información administrativa, financiera, contable, jurídica y técnica de los Fideicomisos para integrarla a las carpetas de trabajo.	1.1 Solicita a las áreas técnico administrativas vinculadas a los Fideicomisos, y a la institución Fiduciaria, la información administrativa, financiera, contable, jurídica y técnica de los Fideicomisos, para conformar las carpetas de trabajo para las sesiones ordinarias y/o extraordinarias de los Comités Técnicos. 1.2 Recibe información y la envía a la SPD.	Departamento de Política Fiduciaria
2.- Recibe y analiza la información y, en su caso, propone puntos adicionales; turna la información.	2.1 Recibe la información. 2.2 Analiza la información de la sesión próxima del CTF. 2.3 Turna la información analizada.	Subdirección de Promoción y Desarrollo
3.- Recibe y analiza información y elabora proyecto del orden del día, integra información en las carpetas de trabajo y remite.	3.1 Recibe la información y elabora proyecto de orden del día para la sesión correspondiente del CTF. 3.2 Integra la información en las carpetas de trabajo de acuerdo con el orden del día propuesto. 3.3 Remite la información integrada en las carpetas de trabajo y la propuesta del orden del día a la SPD.	Departamento de Política Fiduciaria
4.- Recibe carpetas de trabajo y orden del día, revisa y remite.	4.1 Recibe las carpetas de trabajo y las propuestas del orden del día para su revisión. (En caso de haber cambios, las carpetas regresaran al DPF para su modificación). 4.2 Remite las carpetas de trabajo a la DOFM.	Subdirección de Promoción y Desarrollo
5.- Recibe y da VoBo, a las carpetas de trabajo y orden del día y las somete a consideración de la Secretaría de Actas del CTF y SGCD; envía carpetas de trabajo autorizadas a los miembros de los CTF, para celebrar la sesión programada.	5.1 Recibe las carpetas de trabajo y propuesta de orden del día, otorga su Vo.Bo, y las somete a consideración de la Secretaría de Actas del CTF correspondiente y a la SGCD, (En su calidad de responsable de los Fideicomisos) para su autorización. (En caso de haber cambios, las carpetas regresaran a la SPD y al DPF para su modificación). 5.2 Envía las carpetas de trabajo autorizadas mediante convocatorias a los miembros de los CTF, para celebrar la sesión correspondiente. 5.3 Archiva la documentación recibida y/o generada en el desarrollo del procedimiento.	Dirección de Operación Fiduciaria y Mercadotecnia
	Fin del Procedimiento	

 <p>CONADE Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte</p>	Nombre del procedimiento: Integración de la información para las carpetas de trabajo de las sesiones de los Comités Técnicos de los Fideicomisos.	Código: DOFM-SPD-PO-002
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: No aplica	Revisión: 3.0
	Referencia al código SGC CONADE: No aplica	Página 4 de 5

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CÓDIGO (CUANDO APLIQUE)
<ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Cultura Física y Deporte. DOF. 24-II-2003, y sus reformas. • Reglamento de la Ley General de Cultura Física y Deporte DOF. 16-IV-2004 y sus reformas. • Presupuesto de Egresos de la Federación, vigente. • Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría DOF. 30 -III-2006 y sus reformas. • Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría DOF, 28-VI-2006 y sus reformas. • Contratos constitutivos de los Fideicomisos y sus modificaciones. • Normatividad Operativa de los Fideicomisos y sus modificaciones. 	No aplica

7.- REGISTROS

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA	DISPOSICIÓN FINAL
Carpetas de Trabajo de los Comités Técnicos de los Fideicomisos	5 Años	Dirección de Operación Fiduciaria y Mercadotecnia	Consecutivo	Archivo de concentración CONADE




 CONADE Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte	Nombre del procedimiento: Integración de la información para las carpetas de trabajo de las sesiones de los Comités Técnicos de los Fideicomisos.	Código: DOFM-SPD-PO-002
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: No aplica	Revisión: 3.0
	Referencia al código SGC CONADE: No aplica	Página 5 de 5

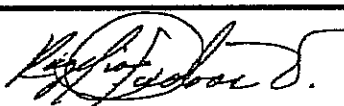
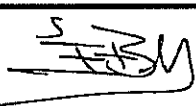
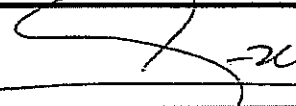
8. GLOSARIO

- 8.1 DOFM.- Dirección de Operación Fiduciaria y Mercadotecnia.
 8.2 SPD.- Subdirección de Promoción y Desarrollo.
 8.3 DPF.- Departamento de Política Fiduciaria.
 8.4 PO.- Procedimiento Operativo.
 8.5 CONADE.- Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte.
 8.6 DOF.- Diario Oficial de la Federación.
 8.7 CTF.- Comités Técnicos de los Fideicomisos.
 8.8 SGCD.- Subdirección General de Calidad para el Deporte
 8.9 Institución Fiduciaria,- Institución encargada de la Inversión y Administración de los Fideicomisos.

9.- ANEXOS

No aplica

10. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
3.0	30-Septiembre-2011	De acuerdo con la normatividad vigente emitida en la materia.
CONTROL DE		
ELABORÓ		
REVISÓ		
AUTORIZÓ		
Lic. Rogelio Piedras Vargas Jefe del Departamento de Política Fiduciaria.	Lic. Enrique Ballesteros Martínez Subdirector de Promoción y Desarrollo.	C.P. Alejandro Ballesteros Clemente Director de Operación Fiduciaria y Mercadotecnia.
		
30-Septiembre 2011	30-Septiembre 2011	30-Septiembre 2011