



Manual de Procedimientos

Dirección de Alto Rendimiento

abril 2015

Manual de Procedimientos

Dirección de Alto
Rendimiento

Elaboró

Martín Herrera Cornejo /Encargado del
Despacho de Alto Rendimiento.

Presentó

Lic. Vicente Angel Sagrestano Alcaraz
/Director General

Validó

María Guadalupe Ruiz Durazo
Secretaria de la Contraloría General

"Validado de acuerdo a lo establecido en el artículo 26,
Apartado B fracción XI de la Ley Orgánica del Poder
Ejecutivo del Estado de Sonora, según oficio
S-0892-2015 de fecha 23/04/2015".

Contenido

I. Introducción

II. Objetivo del Manual

III. Red de Procesos

IV. Lista Maestra

V. Presentación de los procedimientos

Introducción

El presente Manual de Procedimientos servirá de instrumento de apoyo en el funcionamiento y mejora institucional, al compendiar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones realizadas por la Comisión del Deporte del Estado de Sonora, cuidando que estas atiendan a la misión del Gobierno Estatal.

Contempla la red de procesos de la unidad administrativa, la lista maestra de documentos, así como los procedimientos desarrollados con el propósito de promover el desarrollo administrativo de la Entidad.

Cabe señalar que este documento deberá actualizarse en la medida que se presenten modificaciones en su contenido, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica de la unidad, o en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

Objetivo del Manual

El presente Manual tiene como objetivo equipar al personal que labora en esta Dirección, de una base documental para que conozcan la manera de llevar a cabo su trabajo, buscando la consistencia en la operación y generando los medios para la mejora.



RED DE PROCESOS

Comisión del Deporte del Estado de Sonora

Dirección de Alto Rendimiento

Fecha de Elaboración	Hojas
08/06/2015	Hoja 1 de 2
Código de la Red	
46-DAR-RP/Rev.01	

Dir.	Facultad	No. Macro.	No.	Subproceso	Tipo	Responsable	Producto	Indicador	No.	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
2.26	A	01	01	Atención y apoyo a Atletas de Alto Rendimiento.	Operativo	Director de Alto Rendimiento	Atletas atendidos	Atletas sobresalientes	01	Creación y Apoyo a Asociaciones Deportivas Estatales.	Convenios de Coordinación y Colaboración de la Asociación Deportiva Estatal con CODESON.	<ul style="list-style-type: none"> Número de Asociaciones Deportivas atendidas/Número de Asociaciones Deportivas recibidas. Número de Convenios de Coordinación y Colaboración elaborados. 	Interno: Director de CODESON Externo: Asociaciones Deportivas Estatales legalmente constituidas Ciudadanía
2.26	A	01	01	Atención y apoyo a Atletas de Alto Rendimiento.	Operativo	Director de Alto Rendimiento	Atletas atendidos	Atletas sobresalientes	02	Concentración de Deportistas en el Centro Estatal de Alto Rendimiento	<ul style="list-style-type: none"> Programa de Competencias del Ciclo de Olimpiada Nacional Atletas Concentrados 	"Programa de Competencias del Ciclo de Olimpiada Nacional Programado/ Programa de Competencias del Ciclo de Olimpiada Nacional Programado Realizado. • Número de Atletas Concentrados"	<ul style="list-style-type: none"> Director General de CODESON Entrenadores Deportivos
2.26	A	01	01	Atención y apoyo a Atletas de Alto Rendimiento.	Operativo	Director de Alto Rendimiento	Atletas atendidos	Atletas sobresalientes	03	Coordinación de los Centros Deportivos Municipales.	<ul style="list-style-type: none"> Convenios de Coordinación y Colaboración CODESON con los Municipios. Informe Mensual de Pagos a los CMD. 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitudes de convenios atendidos /Solicitudes de convenios recibidos Número de Centros Deportivos Municipales en operación. Número de atletas atendidos. Número de visitas de verificación de CMD realizadas / Número de visitas de verificación de CMD Programadas 	<ul style="list-style-type: none"> Director general de CODESON Presidentes Municipales Titulares de los Institutos Municipales del Deporte Entrenadores de CMD

2.26	A	01	01	Atención y apoyo a Atletas de Alto Rendimiento.	Operativo	Director de Alto Rendimiento	Atletas atendidos	Atletas sobresalientes	04	Otorgar Becas a los Deportistas.	Becas otorgadas a deportistas	• Número de becas otorgadas / Numero de becas programadas.	Director de CODESON. Atletas de Nacionalidad Mexicana que representan al Estado de Sonora en competencias deportivas.
------	---	----	----	---	-----------	------------------------------	-------------------	------------------------	----	----------------------------------	-------------------------------	--	---

Catálogo de Macroprocesos	
01	Desarrollo del Deporte
02	Desarrollo de infraestructura deportiva
03	Planeación y administración de la gestión interna

Catálogo de Facultades	
A	Impulsar y desarrollar el deporte
B	Mejorar la infraestructura deportiva
C	Control y desarrollo administrativo

Elaboró	Revisó	Validó
Martín Herrera Cornejo /Encargado del Despacho de Alto Rendimiento.	Martín Herrera Cornejo /Encargado del Despacho de Alto Rendimiento.	Lic. Vicente Angel Sagrestano Alcaraz /Director General



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Comisión del Deporte del Estado de Sonora

Dirección de Alto Rendimiento

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Creación y Apoyo a Asociaciones Deportivas Estatales.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 46-DAR-P01/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 08/06/2015

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Normar y coordinar los lineamientos y la metodología a seguir para brindar apoyo a las Asociaciones Deportivas Estatales.

II.- ALCANCE

A todos los apoyos a Asociaciones Deportivas Estatales legalmente Constituidas

III.- DEFINICIONES

CODESON: Comisión del Deporte del Estado de Sonora.
CONVENIO: Convenio de Coordinación y Colaboración que cada año celebra la CODESON con las Asociaciones Deportivas, con el propósito de transparentar y controlar los apoyos económicos y en especie que se les otorga.
ASOCIACION: Asociación Deportiva Estatal.
CONADE: Comisión Nacional de Cultura Física y del Deporte.
CODEME: Confederación Deportiva Mexicana.
OFICIOS: Requerimiento y/o Solicitudes.
SIREDA: Sistema del Registro Nacional del Deporte.

IV.- REFERENCIAS

- Ley de Cultura Física y del Deporte del Estado de Sonora.
- Reglamento de la Ley de Cultura Física y del Deporte del Estado de Sonora.
- Reglamento Interior de la CODESON
- Manual de Organización de la CODESON

V.- POLITICAS

- Las Asociaciones Deportivas Estatales deberán tener vigente su acta constitutiva y tener inscritos en el SIREDA a todos deportistas que forman parte de su Asociación.
- Deberán contar con cuenta bancaria.
- Deberán tener sus estatutos actualizados y entregar por escrito a CODESON el anexo donde se estipule el presupuesto requerido para llevar a cabo cada evento y calendario del mismo.
- EL apoyo a las Asociaciones Deportivas Estatales se otorgaran una vez que se celebre el Convenio de Colaboración y Coordinación anual.
- En caso de que una Asociación Deportiva Estatal no presente el informe del evento al cual asistió, se suspenden todos los apoyos.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo

Nombre del Formato/Instructivo

N/A

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo
46-DAR-P01-A01/Rev.00

Nombre
Diagrama de flujo

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		1 Solicitud de creación de una nueva Asociación Deportiva Estatal	
1.1		Recibe y revisa oficio de solicitud para la creación de una nueva Asociación.	Solicitud para la creación de una Asociación
1.2	Director General	Gira instrucciones y turna la solicitud al Director de Alto Rendimiento a través de memorándum.	Memorándum de solicitud de creación de una nueva Asociación
1.3	Director de Alto Rendimiento	Revisa la viabilidad de la creación de la nueva Asociación y turna al Jefe del Departamento de Deporte Federado	
1.4	Jefe del Departamento de Deporte Federado.	Recibe solicitud de creación de la nueva Asociación y solicita la creación ante la Delegación Estatal de CODEME.	Oficio a CODEME creación de una Asociación
1.5		Recibe de la Delegación Estatal de CODEME la respuesta de la solicitud de creación de una nueva Asociación.	Oficio de autorización de creación de una Asociación
		“Si la Delegación Estatal de CODEME no autoriza la creación de la nueva Asociación”	
1.6		Informa la no procedencia de la creación de la nueva Asociación mediante oficio a la persona solicitante y pasa al Fin de Procedimiento.	Oficio de no procedencia de creación de Asociación
		“Si la Delegación Estatal de CODEME autoriza la creación de la nueva Asociación”	
1.7		Informa a la persona interesada mediante oficio que deberá crear su Consejo Directivo.	Oficio de creación de Consejo Directivo
2		Recepción y revisión de solicitud de Convenio.	
2.1	Director General	Recibe la solicitud y el Programa de Trabajo por parte de la Asociación Deportiva Estatal, para que se elabore Convenio.	Solicitud de apoyo de Asociación
2.2		Turna la solicitud y el Programa de Trabajo al Director de Alto Rendimiento mediante memorándum.	Memorándum de envío de solicitud
2.3	Director de Alto Rendimiento	Recibe el memorándum, revisa la solicitud y el Programa de Trabajo de la Asociación.	
2.4	Director de Alto Rendimiento	Anota instrucciones y turna la solicitud al Jefe del Departamento de Deporte Federado.	
2.5		Recibe y revisa Programa de Trabajo de la Asociación Deportiva Estatal.	
2.6	Jefe del Departamento de Deporte Federado	Turna la documentación de la Asociación solicitante al Titular de la Unidad Jurídica para la elaboración de Convenio mediante memorándum firmado por el Director de Alto Rendimiento.	Memorándum de solicitud de elaboración de Convenio con Asociación.
3		Elaboración de Convenio	
3.1	Titular de la Unidad Jurídica	Recibe memorándum con la documentación anexa, elabora Convenio y turna al Jefe de Departamento de Deporte Federado para que recabe firmas.	Convenio de Colaboración y Coordinación
		“Una vez firmado el Convenio por todos los interesados”	
3.2		Apertura expediente por cada Asociación Deportiva Estatal.	Expediente de Asociación Deportiva Estatal

4		Revisión de las Solicitudes de apoyo a las Asociaciones Deportivas Estatales.	
4.1	Director General	Recibe de la Asociación Deportiva Estatal un oficio en el cual solicite el apoyo estipulado en el Convenio de Coordinación y Colaboración y lo turna al Director de Alto Rendimiento.	Oficio de solicitud de apoyo
4.2	Director de Alto Rendimiento	Recibe y revisa oficio de solicitud de apoyo, anota instrucciones y lo turna al Jefe el Departamento de Deporte Federado.	
4.3	Jefe el Departamento de Deporte Federado	Recibe y revisa que la solicitud de apoyo sea acorde a lo estipulado en el Convenio de Coordinación y Colaboración.	
		“En caso de no coincidir el apoyo solicitado con lo estipulado en el Convenio”	
4.4		Informa al Director de Alto Rendimiento y elabora oficio de respuesta donde le solicita a la Asociación Deportiva Estatal que se apegue al Convenio o bien que inicie los trámites para que se elabore un Adendum al Convenio.	Oficio de respuesta a la solicitud de apoyo
4.5	Titular de la Unidad Jurídica	Elabora Adendum al Convenio	
4.6		Se le informa al Coordinador de Grupos Multidisciplinarios para que autoricen el evento.	
4.7		Autoriza la solicitud de apoyo	
		“En caso de que se apegue a lo establecido al Convenio o bien se realice un adendum a este”	
5		. Entrega de apoyo a las Asociaciones Deportivas Estatales.	
5.1	Jefe del Departamento de Deporte Federado	Elabora oficio de respuesta a la Asociación Deportiva recabando Vo. Bo. del Director de Alto Rendimiento y autorización del Director General.	Oficio de autorización de apoyo
5.2	Director General	Autoriza apoyo mediante oficio	
5.3	Jefe del Departamento de Deporte Federado	Contacta a la Asociación y solicita los documentos para otorgar el apoyo (En caso de eventos: Convocatoria del Evento y Lista de los deportistas participantes)	
5.4		Entrega oficio de solicitud, oficio de autorización la documentación recabada en el punto 6.3 al Asistente Administrativo	Requisición Interna de Pago
5.5	Asistente Administrativo de la Dirección de Alto Rendimiento	Elabora Requisición Interna de Pago y la envía a la Dirección de Administración y Finanzas.	Registro de Solicitud de pago en hoja de Excel
5.6	Asistente Administrativo de Dirección de Administración y Finanzas	Recibe requisición Interna de Pago y la registra en Hoja de Excel, revisa que cuente con recursos disponibles según Convenio y lo turna al Departamento de Control Presupuestal (Ver procedimiento de Control Presupuestal)	
6		Comprobación del apoyo otorgado.	
		“Una vez que la Asociación Deportiva reciba el apoyo y se realice el evento, deberá presentar un Informe Técnico y Financiero del evento.”	
6.1	Jefe del Departamento de Deporte Federado	Recibe de la Asociación Deportiva el Informe Técnico y Financiero del evento y archiva en el Expediente de Asociación Deportiva Estatal.	Informe Técnico y Financiero

6.2		Revisa el Informe Técnico y Financiero, en caso de haber observaciones y gira oficio a la Asociación Deportiva firmado por el Director de Alto Rendimiento.	
7		Cancelación de Convenio.	
		“En caso de no recibir por parte de la Asociación el Informe Técnico y Financiero”	
		Informa a la Asociación mediante oficio que la falta de este requisito será motivo de cancelación de Convenio.	
		“Si la Asociación Deportiva no presentó nuevamente el Informe requerido”	
7.2	Director de Alto Rendimiento	Envía oficio al Titular de la Unidad Jurídica para que cancele el Convenio.	
7.3	Titular de la Unidad Jurídica	Elabora oficio de cancelación de Convenio.	
7.4	Director General	Autoriza oficio de cancelación de Convenio.	Oficio de Notificación con acuse de recibido
7.5	Titular de la Unidad Jurídica	Notifica a la Asociación Deportiva la cancelación del Convenio y turna copia a la Dirección de Alto Rendimiento y Dirección de Administración y Finanzas.	
7.6	Jefe del Departamento de Deporte Federado	Archiva copia del oficio de cancelación en el expediente de Asociación Deportiva.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Cristobal Vargas Rodriguez /Jefe
de Deporte Federado

Revisó:

Martín Herrera Cornejo
/Encargado del Despacho de
Alto Rendimiento.

Aprobó:

Lic. Vicente Angel Sagrestano
Alcaraz /Director General

SIP-F02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Comisión del Deporte del Estado de Sonora

Dirección de Alto Rendimiento

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Creación y Apoyo a Asociaciones Deportivas Estatales.	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 46-DAR-P01/Rev.00	Fecha de elaboración: 08/06/2015 12:45:00p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
01	Solicitud para la creación de una Asociación	Director de Alto Rendimiento	Papel	1 año	Dirección de Alto Rendimiento	Archivo General
02	Memorándum de solicitud de creación de una nueva Asociación	Director de Alto Rendimiento	Papel	1 año	Dirección de Alto Rendimiento	Archivo General
03	Oficio a CODEME creación de una Asociación	Director de Alto Rendimiento	Papel	1 año	Dirección de Alto Rendimiento	Archivo General
04	Oficio de autorización de creación de una Asociación	Director de Alto Rendimiento	Papel	1 año	Dirección de Alto Rendimiento	Archivo General
05	Oficio de no procedencia de creación de Asociación	Director de Alto Rendimiento	Papel	1 año	Dirección de Alto Rendimiento	Archivo General
06	Oficio de creación de Consejo Directivo	Director de Alto Rendimiento	Papel	1 año	Dirección de Alto Rendimiento	Archivo General
07	Solicitud de apoyo de Asociación	Director de Alto Rendimiento	Papel	1 año	Dirección de Alto Rendimiento	Archivo General
08	Memorándum de envío de solicitud	Director de Alto Rendimiento	Papel	1 año	Dirección de Alto Rendimiento	Archivo General
09	Memorándum de solicitud de elaboración de Convenio con Asociación.	Director de Alto Rendimiento	Papel	1 año	Dirección de Alto Rendimiento	Archivo General
10	Convenio de Colaboración y Coordinación	Director de Alto Rendimiento	Papel	1 año	Dirección de Alto Rendimiento	Archivo General
11	Expediente de Asociación Deportiva Estatal	Director de Alto Rendimiento	Papel	1 año	Dirección de Alto Rendimiento	Archivo General
12	Oficio de solicitud de apoyo	Director de Alto Rendimiento	Papel	1 año	Dirección de Alto Rendimiento	Archivo General
13	Oficio de respuesta a la solicitud de apoyo	Director de Alto Rendimiento	Papel	1 año	Dirección de Alto Rendimiento	Archivo General
14	Oficio de autorización de apoyo	Director de Alto Rendimiento	Papel	1 año	Dirección de Alto Rendimiento	Archivo General
15	Requisición Interna de Pago	Director de Alto Rendimiento	Papel	1 año	Dirección de Alto Rendimiento	Archivo General
16	Registro de Solicitud de pago en hoja de Excel	Director de Alto Rendimiento	Electrónico y/o Papel	1 año	Dirección de Alto Rendimiento	Archivo General

17	Informe Técnico y Financiero	Director de Alto Rendimiento	Papel	1 año	Dirección de Alto Rendimiento	Archivo General
18	Oficio de Notificación con acuse de recibido	Director de Alto Rendimiento	Papel	1 año	Dirección de Alto Rendimiento	Archivo General

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

SIP-F03/REV.02

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Comisión del Deporte del Estado de Sonora

Dirección de Alto Rendimiento

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Creación y Apoyo a Asociaciones Deportivas Estatales.	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 46-DAR-P01/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	Se recibió y reviso la Solicitud para la creación de una Asociación?			
2	Se turno Memorándum de solicitud de creación de una nueva Asociación?			
3	Se recibió solicitud mediante Oficio a CODEME creación de una Asociación?			
4	Se recibió el Oficio de autorización de creación de una Asociación?			
5	Se informo mediante Oficio de no procedencia de creación de Asociación?			
6	Se informo mediante Oficio de creación de Consejo Directivo?			
7	Se recibió la Solicitud de apoyo de Asociación?			
8	Se turno el Memorándum de envío de solicitud?			
9	Se turno el Memorándum de solicitud de elaboración de Convenio con Asociación?			
10	Se elaboró el Convenio de Colaboración y Coordinación?			
11	Se abrió el Expediente de Asociación Deportiva Estatal?			
12	Se recibió el Oficio de solicitud de apoyo?			
13	Se elaboró el Oficio de respuesta a la solicitud de apoyo?			
14	Se elaboró el Oficio de autorización de apoyo?			
15	Se elaboró la Requisición Interna de Pago?			

16	Se realizo el Registro de Solicitud de pago en hoja de Excel?			
17	Se recibió el Informe Técnico y Financiero?			
18	Se autorizo el oficio de cancelación de Convenio mediante Oficio de Notificación con acuse de recibido?			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Comisión del Deporte del Estado de Sonora

Dirección de Alto Rendimiento

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Concentración de Deportistas en el Centro Estatal de Alto Rendimiento	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 46-DAR-P02/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 08/06/2015
I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Lograr que los atletas desarrollen sus habilidades deportivas y destaquen en las competencias que asistan.	
II.- ALCANCE	
Aplica a atletas de alto rendimiento y personas relacionadas con el deporte que asistan un evento o competencia en la Ciudad de Hermosillo, Sonora.	
III.- DEFINICIONES	
CODESON: Comisión del Deporte del Estado de Sonora. CEDAR: Centro Estatal de Alto Rendimiento en donde se concentran a los atletas de manera provisional.	
IV.- REFERENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> •Ley de Cultura Física y del Deporte del Estado de Sonora •Reglamento Interior de la Comisión del Deporte del Estado de Sonora 	
V.- POLITICAS	
<ul style="list-style-type: none"> •Los trámites de concentración no se pondrán llevar de forma directa al CEDAR, sino que deberá hacerse a través de la Dirección de Desarrollo del Deporte. •Todas las altas deberán de contar con una autorización del Director de Alto Rendimiento, el Coordinador de Grupos Multidisciplinarios y Director de Desarrollo del Deporte. 	
VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS	
Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
	N/A
VII.- ANEXOS	
Clave de Anexo	Nombre
46-DAR-P02-A01/Rev.00	Diagrama de flujo del Concentración de Deportistas en el Centro Estatal de Alto Rendimiento

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Planeación de la Concentración por Evento de deportistas. Los trámites de concentración no se pondrán llevar de forma directa al CEDAR, sino que deberá hacerse a través de la Dirección de Desarrollo del Deporte. Todas las altas deberán de contar con una autorización del Director de Alto Rendimiento, el Coordinador de Grupos Multidisciplinarios y Director de Desarrollo del Deporte.	
		“Si requiere concentración permanente pasa al punto 2”	
1.1	Metodólogo	Elabora Propuesta de Concentración por Disciplina y turna al Coordinador de Grupos Multidisciplinarios.	Propuesta de Concentración por Disciplina
1.2	Coordinador de Grupos Multidisciplinarios	Revisa la Propuesta de Concentración por Disciplina y la turna al Director de Alto Rendimiento	
1.3		Elabora Programa de Concentración	
1.4	Director de Alto Rendimiento con el Grupo de Metodólogos	Presenta al Director General el Programa de Concentraciones.	
1.5	Director General	Autoriza el Programa de Concentración	Programa de Concentración
		“En caso de requerir modificaciones al Programa de Concentración”	
1.6		Autoriza modificaciones mediante oficio y lo turna al Director de Alto Rendimiento y pasa al Punto 3.	Oficio de modificación de Programa de Concentración
2		Planeación de la Concentración por Ciclo Escolar.	
2.1	Metodologo	Realiza captación de Talento Deportivo, mediante visitas a los Municipios.	
		“Una vez seleccionado el Talento Deportivo”	
2.2	Director General	Convoca a Reunión a todo el personal de la Coordinación de Grupos Multidisciplinarios para analizar las propuestas de la concentración de Talentos Deportivos.	Acta de Reunión de análisis de Propuestas de Talentos Deportivos.
2.3	Jefe del Departamento de Comunicación Social	Publica en la pagina web www.codeson.gob.mx la lista de los Talentos Deportivos seleccionados.	
2.4	Metodólogo	Contacta al Talento Deportivo seleccionado y le informa que puede concentrarse.	
		“Una vez que el Talento Deportivo acepta concentrarse”	
3		Concentración de Atletas	
3.1	Metodólogo	Elabora ficha técnica por disciplina	
3.2		Recaba firmas en la Ficha Técnica y sus anexos del Director General, Director de Alto Rendimiento, Director de Desarrollo del Deporte y Coordinador de Grupos Multidisciplinarios.	Ficha Técnica de Concentración
3.3		Envía Ficha Técnica de Concentración al Director de Desarrollo del Deporte y recaba firma de recibido	Ficha Técnica de Concentración con acuse de recibido.

Elaboró:

Mtro. Pablo Jacinto Bravo
Morales /Jefe de Metodología y
Grupo Multidisciplinario

Revisó:

Martín Herrera Cornejo
/Encargado del Despacho de
Alto Rendimiento.

Aprobó:

Lic. Vicente Angel Sagrestano
Alcaraz /Director General

SIP-F02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Comisión del Deporte del Estado de Sonora

Dirección de Alto Rendimiento

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Concentración de Deportistas en el Centro Estatal de Alto Rendimiento	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 46-DAR-P02/Rev.00	Fecha de elaboración: 08/06/2015 12:45:36p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
01	Propuesta de Concentración por Disciplina	Director de Alto Rendimiento	Papel	1 año	Dirección de Alto Rendimiento	Archivo general
02	Programa de Concentración	Director de Alto Rendimiento	Papel	1 año	Dirección de Alto Rendimiento	Archivo general
03	Oficio de modificación de Programa de Concentración	Director de Alto Rendimiento	Papel	1 año	Dirección de Alto Rendimiento	Archivo general
04	Acta de Reunión de análisis de Propuestas de Talentos Deportivos.	Director de Alto Rendimiento	Papel	1 año	Dirección de Alto Rendimiento	Archivo general
05	Ficha Técnica de Concentración	Director de Alto Rendimiento	Papel	1 año	Dirección de Alto Rendimiento	Archivo general
06	Ficha Técnica de Concentración con acuse de recibido.	Director de Alto Rendimiento	Papel	1 año	Dirección de Alto Rendimiento	Archivo general

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Comisión del Deporte del Estado de Sonora

Dirección de Alto Rendimiento

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Concentración de Deportistas en el Centro Estatal de Alto Rendimiento	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 46-DAR-P02/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	Se elaboro Propuesta de Concentración por Disciplina?			
2	Se autorizo el Programa de Concentración?			
3	Se autorizaron modificaciones mediante Oficio de modificación de Programa de Concentración?			
4	Se convoco a mediante el Acta de Reunión de análisis de Propuestas de Talentos Deportivos?			
5	Se elaboro la Ficha Técnica de Concentración?			
6	Se envió y firmo Ficha Técnica de Concentración con acuse de recibido?			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Comisión del Deporte del Estado de Sonora

Dirección de Alto Rendimiento

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Coordinación de los Centros Deportivos Municipales.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	46-DAR-P03/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 08/06/2015
I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Contribuir con los Institutos Municipales de Deporte a fomentar el deporte a través de los Centros.		
II.- ALCANCE		
A todos los apoyos que se otorgan a los Centros Deportivos Municipales del Estado de Sonora .		
III.- DEFINICIONES		
CODESON: Comisión del Deporte del Estado de Sonora. CMD: Centro Municipal del Deporte. CONADE: Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte.		
IV.- REFERENCIAS		
Ley General de Cultura Física y Deporte. Ley de Cultura Física y del Deporte del Estado de Sonora. Reglamento Interior de la CODESON.		
V.- POLITICAS		
<ul style="list-style-type: none">•La solicitud de apoyo para la apertura de Centros Deportivos Municipales, deberá ser firmada por el Presidente Municipal.•Los apoyos se otorgaran únicamente a los Municipios que celebraron Convenio con CODESON.•El Municipio deberá proporcionar los informes mensuales del entrenador (FCAR-01, FCAR-02, FCAR-03) a más tardar el día 7 de cada mes.•Los Municipios deberán presentar el Recibo Oficial por el importe que ampare únicamente el pago de entrenadores que presentaron sus Informes Mensuales.		
VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo	
	N/A	
VII.- ANEXOS		
Clave de Anexo	Nombre	
46-DAR-P03-A01/Rev.00	Diagrama de flujo del procedimiento coordinación de los centros deportivos municipales	

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Celebración de Convenio CONADE-CODESON	
1.1	Director General	Firma Convenio de Coordinación y Colaboración CONADE-CODESON en el cual se aprueban los Recursos Federales que se asignaran a este Programa.	Convenio de Colaboración CONADE CODESON
2		Publicación de Convocatoria de CMD	
2.1	Jefe del Departamento de CMD	Elabora convocatoria para CMD en base a los requerimientos de CONADE y la envía al Director de Alto Rendimiento.	
2.2	Director de Alto Rendimiento	Revisa la convocatoria y la envía al Director General.	
2.3	Director General	Revisa, autoriza y turna la Convocatoria para su difusión al Director de Alto Rendimiento	Convocatoria de CMD
2.4	Jefe del Departamento de CMD	Elabora un Programa de Visitas a los Municipios del Estado para dar a conocer la Convocatoria	
2.5	Director de Alto Rendimiento	Autoriza el Programa de Visita a Municipios	Programa de Visitas a los Municipios
2.6	Jefe del Departamento de CMD	Realiza visita a los Municipios y difunde la Convocatoria.	Oficio de entrega de Convocatoria a los Municipios.
3		Celebración de Convenio con CODESON-Municipio.	
3.1	Director General	Recibe del Municipio la solicitud de apoyo	
3.2		Revisa y turna al Director de Alto Rendimiento, anexando original de la solicitud.	Solicitud de apoyo de CMD
3.3	Director de Alto Rendimiento	Revisa y turna la solicitud al Jefe del Departamento de CMD	
3.4	Jefe del Departamento de CMD con apoyo del Director de Alto Rendimiento	Evalúa la solicitud para la apertura de CMD.	
3.5	Director General	Revisa la evaluación y determina los apoyos que se otorgaran a los CMD.	
3.6	Jefe del Departamento de CMD	Da respuesta a la solicitud presentada por el Municipio en el punto 3.1	
3.7	Titular de la Unidad Jurídica de CODESON	. Elabora el Convenio	
3.8	Jefe del Departamento de CMD	Recaba firma en el Convenio	
3.9	Director General	Autoriza y Firma cada Convenio	Convenio
3.10	Director General	Turna a cada Municipio involucrado copia del Convenio firmado.	
3.11	Jefe de Departamento de CMD	Apertura expediente por cada Municipio.	Expediente de CMD
4		Capacitación de Entrenadores de CMD.	
4.1	Jefe de Departamento de CMD con apoyo del Coordinador de Capacitación	. Establece el tipo de capacitación, programa fecha y elabora Presupuesto de Gastos para impartir la capacitación.	
4.2	Director de Alto Rendimiento	Revisa y autoriza el Programa de Capacitación y el Presupuesto de Gastos para Capacitación.	Programa de Capacitación y Presupuesto de Gastos para Capacitación

4.3	Jefe de Departamento de CMD	Da a conocer el Programa de Capacitación a los Institutos Municipales del Deporte.	
4.4	Coordinador de Capacitación	Capacita a los Entrenadores.	Registro de Capacitación y Constancia de Capacitación
5		Seguimiento y Supervisión	
5.1	Jefe de Departamento de CMD	Elabora Programa de Visitas de Seguimiento y Supervisión del funcionamiento de CMD.	
5.2	Director de Alto Rendimiento	. Evalúa y autoriza el Programa de Visitas de Seguimiento y Supervisión al funcionamiento de CMD.	Programa de Visitas de verificación de CMD
5.3	Jefe de Departamento CMD	Realiza visitas de verificación del funcionamiento y cumplimiento de normativas, a Centros Municipales Deportivos.	
5.4		Elabora informe de visitas a los CMD.	Informe de visitas
5.5		Presenta Informe de visitas al Director de Alto Rendimiento.	
6		Apoyo económico para el pago de entrenadores	
		"A mas tardar el día 7 de cada mes"	
6.1	Jefe del Departamento de CMD	Recibe de los entrenadores los Informes Mensuales de Trabajo de Entrenadores según formato FCAR-01, FCAR-02 y FCAR-03.	Informes mensuales
6.2		Revisa Informes Mensuales de Trabajo de Entrenadores y archiva en el Expediente por CMD	Expediente por CMD
6.3		Elabora oficio dirigido al Asistente Administrativo en el cual solicita que realice el trámite de pago según las Políticas de Pago a CMD	Oficio de solicitud de pago a CMD
6.4	Asistente Administrativo de la DAR	Recibe oficio y elabora Requisición Interna de Pago.	
6.5	Director de Alto Rendimiento	Autoriza Requisición Interna de Pago.	Requisición Interna de Pago
6.6	Asistente Administrativo de la DAR	Tramita el pago de los CMD (Ver Procedimiento de Control Presupuestal).	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Lic. Minerva Nevaes Felix
/Asistente

Revisó:

Martín Herrera Cornejo
/Encargado del Despacho de
Alto Rendimiento.

Aprobó:

Lic. Vicente Angel Sagrestano
Alcaraz /Director General

SIP-F02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Comisión del Deporte del Estado de Sonora

Dirección de Alto Rendimiento

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Coordinación de los Centros Deportivos Municipales.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 46-DAR-P03/Rev.00	Fecha de elaboración: 08/06/2015 12:45:46p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
01	Convenio de Colaboración CONADE CODESON	Director de Alto Rendimiento	Papel	1 año	Dirección de Alto Rendimiento	Archivo General
02	Convocatoria de CMD	Director de Alto Rendimiento	Papel	1 año	Dirección de Alto Rendimiento	Archivo General
03	Programa de Visitas a los Municipios	Director de Alto Rendimiento	Papel	1 año	Dirección de Alto Rendimiento	Archivo General
04	Oficio de entrega de Convocatoria a los Municipios.	Director de Alto Rendimiento	Papel	1 año	Dirección de Alto Rendimiento	Archivo General
05	Solicitud de apoyo de CMD	Director de Alto Rendimiento	Papel	1 año	Dirección de Alto Rendimiento	Archivo General
06	Convenio	Director de Alto Rendimiento	Papel	1 año	Dirección de Alto Rendimiento	Archivo General
07	Expediente de CMD	Director de Alto Rendimiento	Papel	1 año	Dirección de Alto Rendimiento	Archivo General
08	Programa de Capacitación y Presupuesto de Gastos para Capacitación	Director de Alto Rendimiento	Papel	1 año	Dirección de Alto Rendimiento	Archivo General
09	Programa de Visitas de verificación de CMD	Director de Alto Rendimiento	Papel	1 año	Dirección de Alto Rendimiento	Archivo General
10	Informe de visitas	Director de Alto Rendimiento	Papel	1 año	Dirección de Alto Rendimiento	Archivo General
11	Informes mensuales	Director de Alto Rendimiento	Papel	1 año	Dirección de Alto Rendimiento	Archivo General
12	Expediente por CMD	Director de Alto Rendimiento	Papel	1 año	Dirección de Alto Rendimiento	Archivo General
13	Oficio de solicitud de pago a CMD	Director de Alto Rendimiento	Papel	1 año	Dirección de Alto Rendimiento	Archivo General
14	Requisición Interna de Pago	Director de Alto Rendimiento	Papel	1 año	Dirección de Alto Rendimiento	Archivo General

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Comisión del Deporte del Estado de Sonora

Dirección de Alto Rendimiento

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Coordinación de los Centros Deportivos Municipales.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 46-DAR-P03/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	Se firmo el Convenio de Colaboración CONADE CODESON?			
2	Se reviso, autorizo y turno la Convocatoria de CMD?			
3	Se autorizo el Programa de Visitas a los Municipios?			
4	Se realizo y difundió el Oficio de entrega de Convocatoria a los Municipios?			
5	Se reviso y turno la Solicitud de apoyo de CMD?			
6	Se autorizo y firmo el Convenio?			
7	Se abrió Expediente de CMD?			
8	Se reviso y autorizo el Programa de Capacitación y Presupuesto de Gastos para Capacitación?			
9	Se evaluó y autorizo el Programa de Visitas de verificación de CMD?			
10	Se elaboró el Informe de visitas?			
11	Se recibió de los entrenadores los Informes mensuales?			
12	Se reviso los Expediente por CMD?			
13	Se elaboró el Oficio de solicitud de pago a CMD?			
14	Se autorizo la Requisición Interna de Pago?			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Comisión del Deporte del Estado de Sonora

Dirección de Alto Rendimiento

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Otorgar Becas a los Deportistas.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 46-DAR-P04/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 08/06/2015
I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Lograr un mejor desarrollo deportivo de los atletas de alto rendimiento, otorgándoles becas como apoyo económico.	
II.- ALCANCE	
A todas las becas consistentes en apoyo económico que otorga la CODESON	
III.- DEFINICIONES	
<p>CODESON: Comisión del Deporte del Estado de Sonora CONADE: Comisión Nacional de Cultura Física y del Deporte INSTITUTO: Instituto de Becas y Estímulos Educativos del Estado de Sonora. BECA: Apoyo y estímulo económico que se les brinda a los Deportistas para sufragar gastos. DAR: Dirección de Alto Rendimiento</p>	
IV.- REFERENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> •Ley de Cultura Física y Deporte del estado de Sonora •Reglamento Interior del Comité de Becas. •Ley que regula el otorgamiento de Becas y Estímulos Educativos del Estado de Sonora. •Reglamento del Comité de Becas. 	
V.- POLITICAS	
<ul style="list-style-type: none"> •Las Becas por resultados de Olimpiada Nacional serán cubiertas con los recursos que aporte el Instituto de Becas y Estímulos Educativos del Estado de Sonora. •Las Becas por resultados de Eventos Nacionales e Internacionales, serán cubiertas con Recursos Estatales que se autoricen dentro del Presupuesto de Egresos de cada ejercicio fiscal. •Los atletas que hayan ganado en dos o más ocasiones el mismo premio, y el siguiente año no obtenga los mismos resultados en alguna competencia similar o equivalente, el monto que perciba durante ese año en el cual no obtuvo el mejor resultado, será reducido al cincuenta por ciento del monto anterior. 	
VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS	
Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
	N/A
VII.- ANEXOS	
Clave de Anexo	Nombre
46-DAR-P04-A01/Rev.00	Diagrama de flujo del procedimiento otorgar becas a los deportistas.

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Selección de deportistas para otorgarles beca.	
		“Becas por resultados de Olimpiada Nacional”	
1.1	Jefe del Departamento de Apoyo y Estadística	Revisa los resultados de la Olimpiada Nacional publicados por CONADE en la página de Internet www.conade.gob.mx .	
1.2		Elabora Listado de Beneficiarios a la Beca Deportiva, con resultados obtenidos en la Olimpiada Nacional y lo turna al Coordinador de Grupos Multidisciplinarios, pasa al punto 1.6.	Listado de Beneficiarios de Beca Deportiva
		“Becas por resultados de Eventos “	
1.3	Director General	Recibe propuesta del Organismo Deportivo correspondiente, con memoria del evento en el que el deportista obtuvo el resultado meritorio.	Oficio de solicitud de propuesta para beca.
1.4		Anota instrucciones y turna la solicitud al Director de Alto Rendimiento.	Memorándum de solicitud de propuesta de beca.
1.5	Director de Alto Rendimiento	Revisa la solicitud de propuesta de beca y turna al Coordinador de Grupos Multidisciplinarios.	
1.6	Coordinador de Grupos Multidisciplinarios	Revisa el Listado de Beneficiarios a Beca Deportiva por resultados obtenidos en la Olimpiada Nacional (viene del punto 1.2.) y las solicitudes de Beca por resultados de Eventos Nacionales e Internacionales propuestos por el Organismo Deportivo Correspondiente (viene del punto 1.3)	
		“En caso de requerirlo”	
1.7		Anota observaciones al Listado de Beneficiarios a Beca Deportiva por resultados en Olimpiada Nacional y a las solicitudes de Beca por resultados de Eventos y las envía al Jefe del Departamento de Apoyo y Estadística.	
2		Presupuesto de Becas.	
		“Una vez que el Coordinador de Grupos Multidisciplinarios revisó el Listado de Beneficiarios a Beca y las solicitudes de beca por resultados en eventos”	
2.1	Jefe del Departamento de Apoyo y Estadística	Elabora Presupuesto de Becas, recaba Vo. Bo. del Director de Alto Rendimiento y lo envía al Director General.	
2.2	Director General	Revisa y envía al Instituto el Presupuesto de Becas por resultado de Olimpiada Nacional.	Presupuesto de Becas por resultado de Olimpiada Nacional con oficio de envío al Instituto
2.3		. Revisa el Presupuesto de Becas por resultados en Eventos.	Presupuesto de Becas por resultados en Eventos
3		Celebración de Convenio con el Instituto.	
3.1		Celebra Convenio con el Instituto, en el cual se autoriza únicamente los recursos para el pago de Becas por Resultados de Olimpiada Nacional.	

4		Autorización del Comité de Becas	
4.1	Director de Alto Rendimiento con apoyo del Jefe del Departamento de Apoyo y Estadística	Revisa las observaciones de la documentación que se hicieron en el punto 1.7. y las presenta para autorización al Comité de becas de CODESON, así como los Presupuestos de Becas.	
4.2	Comité de Becas	Analiza y autoriza las solicitudes de beca y el Presupuesto de Becas.	Acta del Comité de Becas.
4.3	Jefe del Departamento de Apoyo y Estadística	Solicita a Becario que cumpla con los Requisitos del Anexo....	
4.4		Recibe documentación del Becario y apertura expediente individual por cada uno.	Expediente de Becario
5		Pago de Becas	
		"Una vez autorizadas las Becas y a mas tardar el día 5 de cada mes"	
5.1		Elabora Listado de Becarios autorizados por el Comité de Becas y turna al Asistente Administrativo	Listado de Becarios
		"A mas tardar el día 8 de cada mes"	
5.2	Asistente Administrativo de la DAR	Elabora Requisición Interna para el pago de becas a los beneficiarios y recaba firma del Director de Alto Rendimiento	Requisición Interna para el pago de beneficiarios.
5.3		Registra la Requisición en el Control Presupuestal y la turna a la Dirección de Administración y Finanzas (Ver Procedimiento de Control Presupuestal)	
5.4	Jefe del Departamento de Contabilidad	Realiza el pago de becas	Póliza de cheque o Ficha de Deposito del pago de becas.
6		Comprobación de Becas al Instituto	
6.1		Envía cada dos meses al Jefe del Departamento de Apoyos y Estadísticas copia de todos los comprobantes del pago de becas.	
6.2	Recibe, revisa y llena formato de Comprobación de becas y envía al Director de Alto Rendimiento, archiva copia del comprobante en cada uno de los Expedientes de los Becarios.	Recibe, revisa y llena formato de Comprobación de becas y envía al Director de Alto Rendimiento, archiva copia del comprobante en cada uno de los Expedientes de los Becarios.	Comprobación de Becas
6.3	Director de Alto Rendimiento	Revisa la comprobación y autoriza	
6.4	Jefe del Departamento de Apoyo y Estadística	Envía comprobación al Instituto.	Oficio de Comprobación de Becas con acuse de recibido
6.5		Envía semestralmente la acreditación del pago de becarios al Instituto.	Acreditación del Pago de Becarios
		"En cada Reunión del Comité de Becas"	
6.6		Presenta Informe del Presupuesto de Becas	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Javier Ramón Galindo Ochoa
/Jefe del Departamento de
Capacitación y Enlace
Institucional.

Revisó:

Martín Herrera Cornejo
/Encargado del Despacho de
Alto Rendimiento.

Aprobó:

Lic. Vicente Angel Sagrestano
Alcaraz /Director General.

SIP-F02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Comisión del Deporte del Estado de Sonora

Dirección de Alto Rendimiento

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Otorgar Becas a los Deportistas.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 46-DAR-P04/Rev.00	Fecha de elaboración: 08/06/2015 12:45:58p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
01	Listado de Beneficiarios de Beca Deportiva	Director de Alto Rendimiento	Papel	1 año	Dirección de Alto Rendimiento	Archivo general
02	Oficio de solicitud de propuesta para beca.	Director de Alto Rendimiento	Papel	1 año	Dirección de Alto Rendimiento	Archivo genera
03	Memorándum de solicitud de propuesta de beca.	Director de Alto Rendimiento	Papel	1 año	Dirección de Alto Rendimiento	Archivo general
04	Presupuesto de Becas por resultado de Olimpiada Nacional con oficio de envío al Instituto	Director de Alto Rendimiento	Papel	1 año	Dirección de Alto Rendimiento	Archivo general
05	Presupuesto de Becas por resultados en Eventos	Director de Alto Rendimiento	Papel	1 año	Dirección de Alto Rendimiento	Archivo general
06	Acta del Comité de Becas.	Director de Alto Rendimiento	Papel	1 año	Dirección de Alto Rendimiento	Archivo general
07	Expediente de Becario	Director de Alto Rendimiento	Papel	1 año	Dirección de Alto Rendimiento	Archivo general
08	Listado de Becarios	Director de Alto Rendimiento	Papel	1 año	Dirección de Alto Rendimiento	Archivo general
09	Requisición Interna para el pago de beneficiarios.	Director de Alto Rendimiento	Papel	1 año	Dirección de Alto Rendimiento	Archivo general
10	Póliza de cheque o Ficha de Deposito del pago de becas.	Director de Alto Rendimiento	Papel	1 año	Dirección de Alto Rendimiento	Archivo general
11	Comprobación de Becas	Director de Alto Rendimiento	Papel	1 año	Dirección de Alto Rendimiento	Archivo general
12	Oficio de Comprobación de Becas con acuse de recibido	Director de Alto Rendimiento	Papel	1 año	Dirección de Alto Rendimiento	Archivo general
13	Acreditación del Pago de Becarios	Director de Alto Rendimiento	Papel	1 año	Dirección de Alto Rendimiento	Archivo general

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Comisión del Deporte del Estado de Sonora

Dirección de Alto Rendimiento

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Otorgar Becas a los Deportistas.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 46-DAR-P04/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	Se elaboró Listado de Beneficiarios de Beca Deportiva?			
2	Se recibió el Oficio de solicitud de propuesta para beca?			
3	Se turno el Memorándum de solicitud de propuesta de beca?			
4	Se reviso el Presupuesto de Becas por resultado de Olimpiada Nacional con oficio de envío al Instituto?			
5	Se reviso el Presupuesto de Becas por resultados en Eventos?			
6	Analizo y autorizo las Acta del Comité de Becas?			
7	Se abrió Expediente de Becario?			
8	Se elaboró el Listado de Becarios?			
9	Se elaboró la Requisición Interna para el pago de beneficiarios?			
10	Se elaboró la Póliza de cheque o Ficha de Deposito del pago de becas?			
11	Se recibió, reviso y lleno el formato de Comprobación de Becas?			
12	Se envió el Oficio de Comprobación de Becas con acuse de recibido?			
13	Se envió semestralmente la Acreditación del Pago de Becarios?			