



**Instituto Sudcaliforniano del Deporte del Estado de Baja  
California Sur**

**Manual de Procedimientos**

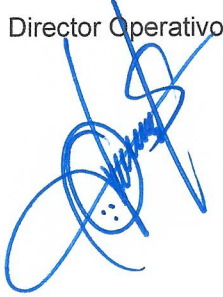
**La Paz, Baja California Sur, febrero de 2021**



## Instituto Sudcaliforniano del Deporte del Estado de Baja California Sur

### Manual de Procedimientos

#### Dirección General

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
<p data-bbox="256 1430 570 1493">Subdirectora de Administración y Finanzas</p> 	<p data-bbox="690 1444 906 1476">Director Operativo</p> 	<p data-bbox="1000 1392 1378 1556">Aprobado de acuerdo a lo establecido en el Artículo 19, Fracción IV del Reglamento Interior del Instituto Sudcaliforniano del Deporte del Estado de Baja California Sur.</p> <p data-bbox="1040 1583 1338 1640">Director Gral. del Instituto Sudcaliforniano del Deporte</p> 
<p data-bbox="240 1766 586 1818">L.C. Yesica Lourdes Miranda Sánchez</p>	<p data-bbox="639 1776 959 1808">Lic. Javier Solís Hernández</p>	<p data-bbox="1049 1759 1328 1818">C.P. José Leoncio Ávila Geraldo</p>

## INDICE

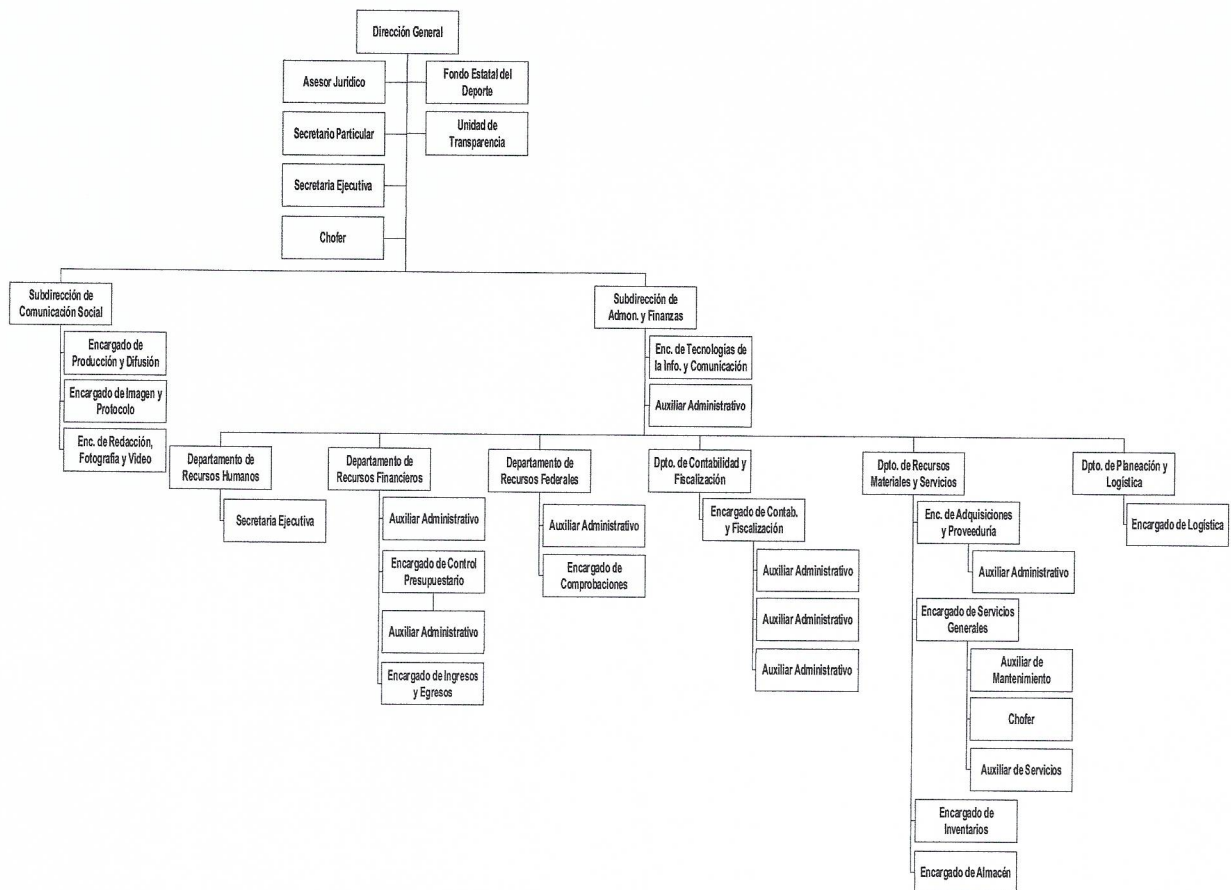
<b>I.</b>	<b>Introducción</b>	<b>4</b>
<b>II.</b>	<b>Organigrama</b>	<b>5</b>
<b>III.</b>	<b>Objetivo del Manual</b>	<b>6</b>
<b>IV.</b>	<b>Presentación de los Procedimientos</b>	<b>7</b>
	<b>1. Pago a Proveedores</b>	<b>8</b>
	<b>Objetivo</b>	<b>9</b>
	<b>Alcance</b>	<b>9</b>
	<b>Normas de Operación</b>	<b>9</b>
	<b>Descripción Narrativa</b>	<b>10</b>
	<b>Diagrama de Flujo</b>	<b>24</b>
	<b>Anexos</b>	<b>35</b>
	<b>2. Cobertura de Eventos Deportivos</b>	<b>39</b>
	<b>Objetivo</b>	<b>40</b>
	<b>Alcance</b>	<b>40</b>
	<b>Normas de Operación</b>	<b>40</b>
	<b>Descripción Narrativa</b>	<b>41</b>
	<b>Diagrama de Flujo</b>	<b>46</b>
	<b>Anexos</b>	<b>49</b>
<b>V.</b>	<b>Bibliografía</b>	<b>50</b>
<b>VI.</b>	<b>Glosario</b>	<b>51</b>

## **I. Introducción**

El presente manual de procedimientos, contiene la descripción de los principales procedimientos que realiza el personal del Instituto Sudcaliforniano del Deporte del Estado de Baja California Sur.

El manual es de observancia general, se usara como instrumento de información y de consulta, su actualización se hará cuando haya algún cambio en los procedimientos que en el documento se presentan.

## II. Organigrama



### **III. Objetivo del Manual**

Contar con un instrumento de apoyo administrativo que permita inducir al personal del Instituto, en las actividades que se desarrollan en la Dirección General del Instituto Sudcaliforniano del Deporte del Estado de Baja California Sur.

#### **IV. Presentación de los Procedimientos**

- 1.- Pago a Proveedores
- 2.- Cobertura de Eventos Deportivos



**Instituto Sudcaliforniano del Deporte del Estado de Baja  
California Sur**

**Dirección General**

**Pago a Proveedores**

**La Paz, Baja California Sur, febrero del 2021.**



<b>Instituto Sudcaliforniano del Deporte del Estado de Baja California Sur</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DG-001</b>	
<b>Nombre del Procedimiento</b> Pago a Proveedores		<b>Fecha</b>	Febrero 2021
<b>Unidad Administrativa</b> Dirección General	<b>Área Responsable</b> Subdirección de Administración y Finanzas	<b>Versión</b>	1.0
		<b>Página</b>	1 de 26

<b>Objetivo:</b>	Tramitar el pago a proveedores, derivado de la adquisición de bienes o servicios efectuadas con recursos estatales, federales y propios del Instituto, así como registrar la afectación presupuestal correspondiente, con el fin de llevar el control de las erogaciones realizadas por el INSUDE.
<b>Alcance:</b>	Dirección General, Dirección Operativa, Subdirección de Calidad para el Deporte, Subdirección de Cultura Física, Subdirección de Infraestructura Deportiva, Subdirección de Medicina y Ciencias aplicadas al Deporte, Subdirección de Administración y Finanzas, Subdirección de Comunicación Social y el Órgano Interno de Control.
<b>Normas de Operación:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento Interior del Instituto Sudcaliforniano del Deporte (B.O.G.E No. 42, 10/Septiembre/2020).</li> <li>• Manual General de Organización del Instituto Sudcaliforniano del Deporte</li> <li>• Reglas de Operación del Programa de Cultura Física y Deporte vigente</li> </ul>

Instituto Sudcaliforniano del Deporte del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DG-001	
Nombre del Procedimiento Pago a Proveedores		Fecha	Febrero 2021
Unidad Administrativa Dirección General	Área Responsable: Subdirección de Administración y Finanzas	Versión	1.0
		Página	2 de 26
		Tiempo	15 días
Descripción Narrativa			
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Departamento de Recursos Materiales y Servicios	Entrega a la Subdirección de Administración y Finanzas solicitud de trámite de pago y el expediente de la compra (factura, orden de compra o servicio, cotización (es), solicitud del bien o servicio por parte del área correspondiente, convocatoria del evento (en su caso) y la identificación y datos del proveedor) para la realización del pago del bien o servicio adquirido.	Solicitud de trámite de pago
2	Secretaria de la Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe, revisa y turna la solicitud de trámite de pago y el expediente de la compra al Subdirector de Administración y Finanzas.	Contra-recibo
3	Subdirector de Administración y Finanzas	Recibe la solicitud de trámite de pago y el expediente de la compra; revisa que cumpla con el soporte documental correspondiente.  <b>¿Cumple con el soporte documental requerido?</b>  <b>Si:</b> Ir a paso 4.  <b>No:</b> solicita al Área correspondiente su complemento.	-

Instituto Sudcaliforniano del Deporte del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DG-001	
Nombre del Procedimiento Pago a Proveedores		Fecha	Febrero 2021
Unidad Administrativa Dirección General	Área Responsable: Subdirección de Administración y Finanzas	Versión	1.0
		Página	3 de 26
		Tiempo	15 días
Descripción Narrativa			
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
4	Subdirector de Administración y Finanzas	<p>Válida la información contenida en el expediente, define el tipo de recursos (estatales, propios, CLC o federales) con el cual se ejecutará el pago.</p> <p><b>¿El pago se realizará con recursos estatales, propios o CLC?</b></p> <p><b>Si</b>, turna el expediente al Departamento de Recursos Financieros, para la realización del pago. <b>Ir al paso 5.</b></p> <p><b>No</b>, turna el expediente al Departamento de Recursos Federales para la gestión del pago. <b>Ir al paso 57.</b></p>	-
5	Jefe del Departamento de Recurso Financieros	Recibe la solicitud de trámite de pago y el expediente de la compra, revisa, identifica el monto de la compra y verifica si se cuenta con la disponibilidad presupuestal para realizar el pago.	-
6		Informa al Subdirector de Administración y Finanzas la disponibilidad presupuestal, para su revisión y definición de la vía para realizar el pago.	-
7	Subdirector de Administración y Finanzas	Recibe, revisa, define y autoriza los recursos para proceder con el pago; y turna al Departamento de Recursos Financieros.	-

Instituto Sudcaliforniano del Deporte del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DG-001	
Nombre del Procedimiento Pago a Proveedores		Fecha	Febrero 2021
Unidad Administrativa Dirección General	Área Responsable: Subdirección de Administración y Finanzas	Versión	1.0
		Página	4 de 26
		Tiempo	15 días
<b>Descripción Narrativa</b>			
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
8	Jefe del Departamento de Recurso Financieros	Previa autorización y definida la vía del pago, turna la solicitud de trámite de pago y el expediente de la compra al Auxiliar Administrativo.	-
9	Auxiliar Administrativo	Recibe y revisa la solicitud de trámite de pago y el expediente.	-
10	Auxiliar Administrativo	¿El pago a proveedor se realizará por medio de recursos estatales o propios?  Si, continúa en el paso 11.  No, se procede a realizar el pago por medio de CLC. Ir a paso 27.	-
11		¿El pago se realizará por medio de cheque?  Si, continúa en el paso 12.  No, el pago se realizará por transferencia electrónica. Ir al paso 19.	-
12		Procede a la elaboración del cheque y la póliza de cheque, imprime, adjunta a expediente y turna al Jefe del Departamento Recursos Financieros para su revisión.	Cheque y póliza

Instituto Sudcaliforniano del Deporte del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DG-001	
Nombre del Procedimiento Pago a Proveedores		Fecha	Febrero 2021
Unidad Administrativa Dirección General	Área Responsable: Subdirección de Administración y Finanzas	Versión	1.0
		Página	5 de 26
		Tiempo	15 días
<b>Descripción Narrativa</b>			
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
13	Jefe del Departamento de Recursos Financieros	<p>Revisa el cheque y la póliza de cheque adjunto expediente.</p> <p style="text-align: center;"><b>Tiene observaciones</b></p> <p><b>Si</b>, turna al auxiliar administrativo para su modificación. <b>Ir al paso 12.</b></p> <p><b>No</b>, turna a firma por parte del Director General, Director Operativo y/o el Subdirector de Administración y Finanzas para su autorización.</p>	-
14	Director General, Director Operativo y/o el Subdirector de Administración y Finanzas.	Revisa y procede a firmar el cheque y la póliza de cheque adjunto expediente; turna al Jefe del Departamento de Recursos Financieros para el trámite correspondiente.	Cheque autorizado y póliza
15	Jefe del Departamento de Recurso Financieros	Recibe el cheque autorizado y póliza de cheque adjunto expediente; turna al auxiliar administrativo para su entrega.	-
16	Auxiliar administrativo	Recibe, fotocopia cheque y notifica verbalmente vía telefónica al proveedor que puede acudir a recoger el cheque en las instalaciones del Instituto.	Copia de cheque
17		Entrega cheque al Proveedor, solicitando su nombre, fecha y firma en la póliza de cheque.	-

Instituto Sudcaliforniano del Deporte del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DG-001	
Nombre del Procedimiento Pago a Proveedores		Fecha	Febrero 2021
Unidad Administrativa Dirección General	Área Responsable: Subdirección de Administración y Finanzas	Versión	1.0
		Página	6 de 26
		Tiempo	15 días
<b>Descripción Narrativa</b>			
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
18	Auxiliar administrativo	Integra copia del cheque y la póliza de cheque al expediente; archiva de acuerdo a la cuenta de pago.	-
19		Procede a la elaboración del formato de transferencia, imprime, adjunta al expediente y turna al Jefe del Departamento Recursos Financieros para su revisión.	- Formato de Transferencia
20	Jefe del Departamento de Recursos Financieros	<p>Revisa el formato de transferencia adjunto expediente.</p> <p style="text-align: center;"><b>Tiene observaciones</b></p> <p><b>Si</b>, turna al auxiliar administrativo para su modificación.</p> <p><b>No</b>, turna a firma del Subdirector de Administración y Finanzas.</p>	-
21	Subdirector de Administración y Finanzas	Recibe y firma el formato de transferencia adjunto expediente. Turna al Director General para su autorización.	-
22	Director General de INSUDE	Recibe y firma de autorización el formato de transferencia adjunto expediente. Turna al Departamento de Recursos Financieros para el trámite correspondiente.	- Formato de transferencia autorizado
23	Jefe del Departamento de Recurso Financieros	Recibe el formato de transferencia autorizado con expediente y turna al auxiliar administrativo.	-

Instituto Sudcaliforniano del Deporte del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DG-001	
Nombre del Procedimiento Pago a Proveedores		Fecha	Febrero 2021
Unidad Administrativa Dirección General	Área Responsable: Subdirección de Administración y Finanzas	Versión	1.0
		Página	7 de 26
		Tiempo	15 días
Descripción Narrativa			
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
24	Auxiliar administrativo	Recibe el formato de transferencia con expediente autorizado, verifica los datos de la cuenta bancaria del proveedor, realiza la transferencia bancaria en apego a los montos estipulados en la factura de compra.	- Comprobante de transferencia electrónica
25	Jefe del Departamento de Recurso Financieros / Auxiliar administrativo	Notifica y envía comprobante de transferencia bancaria al proveedor, mediante correo electrónico, llamada telefónica y/o vía mensaje telefónico.	-
26	Auxiliar administrativo	Integra el comprobante de transferencia electrónica y el formato de transferencia autorizado al expediente; archiva de acuerdo a la cuenta de pago.	-
27	Subdirector de Administración y Finanzas	Autoriza que el pago se realice mediante cuenta por liquidar certificada (CLC).	-
28	Auxiliar Administrativo	<p>Procede a revisar la disponibilidad presupuestal en el Sistema de Administración Financiera Estatal (SIAFE), según la partida presupuestal de la que se trate la factura del bien o servicio.</p> <p><b>¿Se cuenta con disponibilidad?</b></p> <p><b>Si,</b> ir al paso 35.</p> <p><b>No,</b> continua en el paso 29.</p>	-

Instituto Sudcaliforniano del Deporte del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DG-001	
Nombre del Procedimiento Pago a Proveedores		Fecha	Febrero 2021
Unidad Administrativa Dirección General	Área Responsable: Subdirección de Administración y Finanzas	Versión	1.0
		Página	8 de 26
		Tiempo	15 días
<b>Descripción Narrativa</b>			
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
29	Auxiliar administrativo	¿La transferencia presupuestal, afecta las partidas de compras consolidadas?  Si, continúa en el paso 30.  No, ir al paso 36.	-
30	Auxiliar administrativo	Elabora oficio dirigido a la Dirección de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Finanzas y Administración, solicitando la transferencia presupuestal en las partidas requeridas. Turna a revisión del Jefe de Departamento de Recursos Financieros.	Oficio
31	Jefe de Recursos Financieros	Recibe y revisa oficio.  <b>Tiene observaciones</b>  Si, turna al auxiliar administrativo para su modificación.  No, turna a firma por parte del Subdirector de Administración y Finanzas.	-
32	Subdirector de Administración y Finanzas	Recibe, revisa y procede a firmar el oficio solicitud. Turna a la secretaria para su envío a la Dirección de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Finanzas y Administración.	Oficio autorizado



Instituto Sudcaliforniano del Deporte del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DG-001	
Nombre del Procedimiento Pago a Proveedores		Fecha	Febrero 2021
Unidad Administrativa Dirección General	Área Responsable: Subdirección de Administración y Finanzas	Versión	1.0
		Página	9 de 26
		Tiempo	15 días
<b>Descripción Narrativa</b>			
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
33	Secretaria de la Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe oficio, fotocopia y turna al oficial de transporte / correspondencia para su entrega.	Oficio original y copia
34	Oficial del transporte / correspondencia	Recibe y procede a su entrega en la Dirección de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Finanzas y Administración.	-
35	Auxiliar administrativo	Revisa el SIAFE y realiza las transferencias presupuestales para darle disponibilidad a la partida (s) requerida (s).	Transferencias presupuestales del SIAFE
36		Procede a la captura de los datos de la factura (número, datos del proveedor, importe y concepto) en el SIAFE clasificándolo por partida y programa presupuestal.	Captura en SIAFE
37		Genera e imprime la carátula de la cuenta por liquidar certificada (CLC) en el SIAFE.	Carátula Cuenta por liquidar Certificada (CLC) del SIAFE

Instituto Sudcaliforniano del Deporte del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DG-001	
Nombre del Procedimiento Pago a Proveedores		Fecha	Febrero 2021
Unidad Administrativa Dirección General	Área Responsable: Subdirección de Administración y Finanzas	Versión	1.0
		Página	10 de 26
		Tiempo	15 días
<b>Descripción Narrativa</b>			
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
38	Auxiliar administrativo	Integra la carátula de la CLC de manera impresa al expediente y turna a revisión del Jefe de Recursos Financieros.	Carátula CLC con expediente
39	Jefe del Departamento de Recursos Financieros	Revisa y turna la carátula CLC con expediente al Subdirector de Administración y Finanzas para visto bueno.	-
40	Subdirector de Administración y Finanzas	Revisa, da visto bueno y turna la Carátula CLC con expediente al Director General y Secretario de Educación Pública del Estado para su autorización.	-
41	Director General de INSUDE	Recibe y firma Carátula CLC. Turna al Secretario de Educación Pública del Estado para su autorización.	-
42	Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe Carátula CLC autorizada y expediente. Turna al Departamento de Recursos Financieros.	-
43	Jefe del Departamento de Recursos Financieros	Recibe CLC autorizada y expediente. Turna al auxiliar administrativo para el trámite correspondiente.	-
44	Auxiliar administrativo	Elabora oficio de envío de CLC a la Dirección de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Finanzas y Administración; imprime y adjunta la carátula CLC y expediente; Turna oficio al Jefe del Departamento de Administración y Finanzas para su revisión.	Oficio

Instituto Sudcaliforniano del Deporte del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DG-001	
Nombre del Procedimiento Pago a Proveedores		Fecha	Febrero 2021
Unidad Administrativa Dirección General	Área Responsable: Subdirección de Administración y Finanzas	Versión	1.0
		Página	11 de 26
		Tiempo	15 días
<b>Descripción Narrativa</b>			
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
45	Jefe del Departamento Recursos Financieros	Revisa oficio adjunto carátula CLC y expediente y turna para su autorización a la Subdirección de Administración y Finanzas.	-
46	Subdirector de Administración y Finanzas	Revisa y firma oficio adjunto Carátula CLC y expediente. Turna al Auxiliar Administrativo para su envío.	Oficio autorizado
47	Auxiliar Administrativo	Procede a fotocopiar oficio con Carátula CLC y expediente.	Expediente Original y Copias
48	Auxiliar administrativo	Envía oficio con carátula CLC y soporte original a la Dirección de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Finanzas y Administración.	-
49	Oficial de transporte /mensajería	Entrega oficio con CLC y expediente original.	-
50	Auxiliar Administrativo	Da seguimiento al estatus del pago de la CLC en el SIAFE, para informar al proveedor.	-
51		Verifica en SIAFE si aparece estatus "cheque emitido", confirma en Caja General de Gobierno que ya este el cheque disponible para entrega y notificar al proveedor.	-

Instituto Sudcaliforniano del Deporte del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DG-001	
Nombre del Procedimiento Pago a Proveedores		Fecha	Febrero de 2021
Unidad Administrativa Dirección General	Área Responsable: Subdirección de Administración y Finanzas	Versión	1.0
		Página	12 de 26
		Tiempo	15 días
<b>Descripción Narrativa</b>			
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
52	Auxiliar Administrativo	<p>¿El proveedor del bien o servicio es local?</p> <p><b>Si</b>, notifica al proveedor que el cheque ya está disponible para su recepción en Caja General de Gobierno. <b>Continúa en el paso 53.</b></p> <p><b>No</b>, el proveedor foráneo envía una carta mediante la cual autoriza a INSUDE recogerlo. <b>Ir al paso 54.</b></p>	
53	Auxiliar Administrativo	Revisa el SIAFE y confirma que el proveedor recibió el cheque con el Estatus "Cheque entregado", imprime pantalla del estatus y procede a anexarlo a la copia del expediente. <b>Ir a paso 56.</b>	Pantalla de Estatus "cheque entregado"
54	Auxiliar Administrativo	Recibe el cheque y realiza el depósito bancario a la cuenta del proveedor foráneo.	Ficha de depósito bancario
55	Auxiliar Administrativo Departamento de Recursos Financieros	Envía mediante correo electrónico y/o mensaje telefónico la ficha de depósito bancario.	-
56	Auxiliar Administrativo Departamento de Recursos Financieros	Procede a archivar CLC, Pantalla de estatus y/o ficha de depósito bancario adjunto copia de expediente, en forma consecutiva.	-

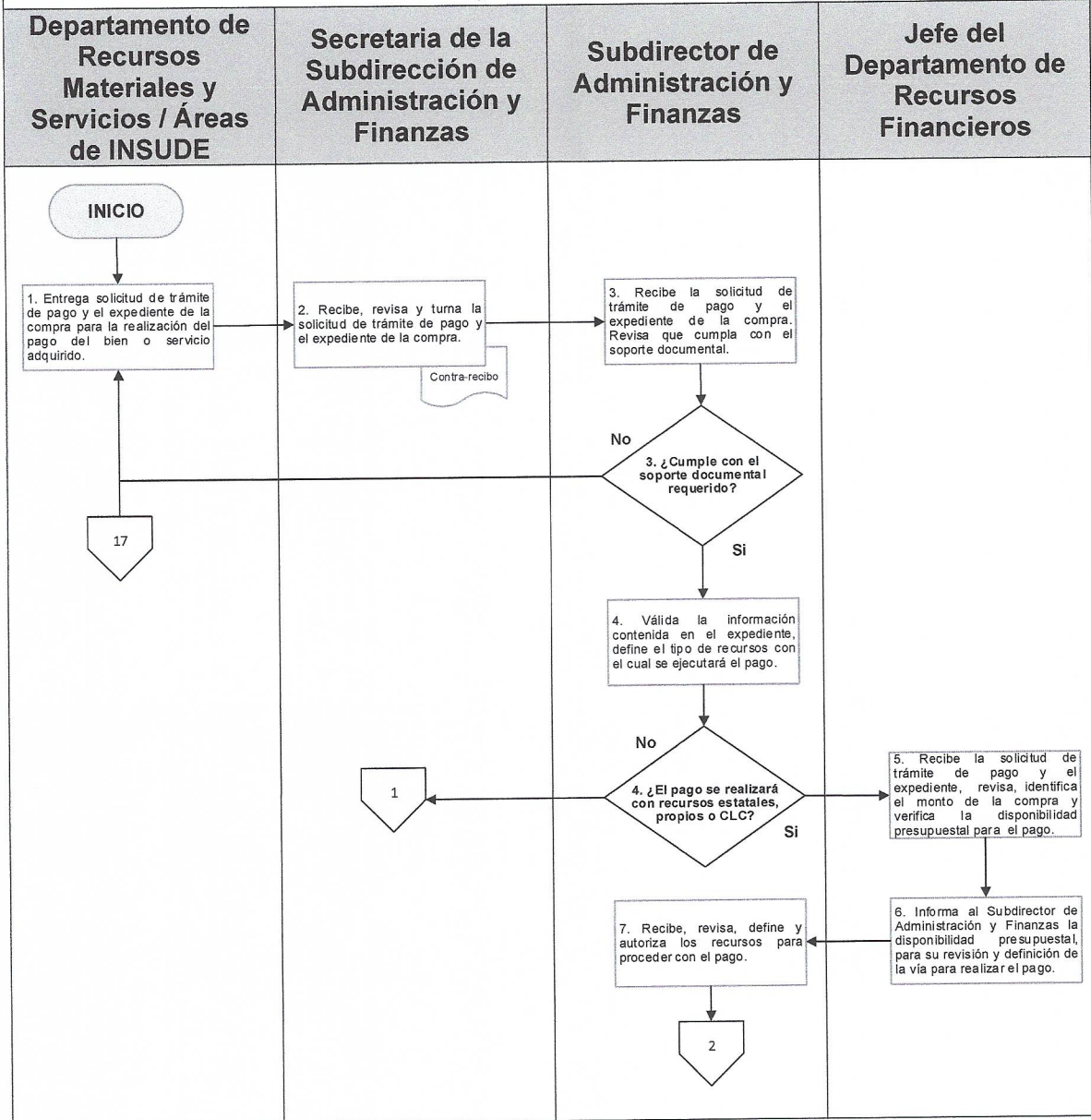
Instituto Sudcaliforniano del Deporte del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DG-001	
Nombre del Procedimiento Pago a Proveedores		Fecha	Febrero 2021
Unidad Administrativa Dirección General	Área Responsable: Subdirección de Administración y Finanzas	Versión	1.0
		Página	13 de 26
		Tiempo	15 días
Descripción Narrativa			
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
57	Secretaria del Departamento de Recursos Federales	<p>Recibe la solicitud de trámite de pago y el expediente de la compra, revisa, complementa la información faltante y verifica los datos de la factura en el portal SAT.</p> <p><b>¿El soporte documental es correcto?</b></p> <p><b>Si</b>, continúa en el paso 58.</p> <p><b>No</b>, solicita al área correspondiente la complementación y/o aclaración de la información.</p>	Contra-recibo
58	Jefe del Departamento de Recursos Federales	Recibe la solicitud de pago y el expediente; procede a revisar que el gasto este pre autorizado y se encuentre dentro de los convenios de colaboración firmados con CONADE.	-
59	Jefe del Departamento de Recursos Federales	Procede a la elaboración del formato de transferencia, imprime, adjunta al expediente y turna a revisión y firma de la Subdirectora de Administración y Finanzas.	Formato de Transferencia

Instituto Sudcaliforniano del Deporte del Estado de Baja California Sur			Clave del Procedimiento PROC-DG-001	
Nombre del Procedimiento Pago a Proveedores			Fecha	Febrero 2021
Unidad Administrativa Dirección General	Área Responsable: Subdirección de Administración y Finanzas	Versión	1.0	
		Página	14 de 26	
		Tiempo	15 días	
<b>Descripción Narrativa</b>				
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo	
60	Subdirectora de Administración y Finanzas	<p>Revisa el formato de transferencia adjunto expediente.</p> <p style="text-align: center;"><b>Tiene observaciones</b></p> <p><b>Si</b>, turna al Jefe del Departamento de Recursos Federales para su modificación. <b>Ir al paso 59.</b></p> <p><b>No</b>, firma y turna para firma de entero del Subdirector de Calidad para el Deporte y Subdirector de Cultura Física y para firma de autorización del Director General de INSUDE.</p>	- Formato de transferencia con firma	
61	Subdirección de Calidad para el Deporte	Recibe, revisa y firma de entero el formato de transferencia adjunto expediente; turna al Subdirector de Cultura Física.	Formato de transferencia con firma de entero	
62	Subdirector de Cultura Física	Recibe, revisa y firma de entero el formato de transferencia adjunto expediente; turna al Director General de INSUDE para autorización.	Formato de transferencia con firma de entero	
63	Director General de INSUDE	Recibe y firma de autorización el formato de transferencia adjunto expediente. Turna al Departamento de Recursos Federales para el trámite correspondiente.	Formato de transferencia autorizado	

Instituto Sudcaliforniano del Deporte del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DG-001	
Nombre del Procedimiento Pago a Proveedores		Fecha	Febrero 2021
Unidad Administrativa Dirección General	Área Responsable: Subdirección de Administración y Finanzas	Versión	1.0
		Página	15 de 26
		Tiempo	15 días
<b>Descripción Narrativa</b>			
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
64	Jefe del Departamento de Recurso Federales	Recibe el formato de transferencia autorizado con expediente y turna a la secretaria del Departamento de recursos Federales para la realización de la transferencia.	
65	Secretaria del Departamento de Recurso Federales	Recibe el formato de transferencia con expediente autorizado, verifica los datos de la cuenta bancaria del proveedor, realiza la transferencia bancaria en apego a los montos estipulados en la factura de compra.	Comprobante de transferencia electrónica
66		Notifica y envía comprobante de transferencia bancaria al proveedor, mediante correo electrónico y/o vía mensaje telefónico.	-
67		Integra el comprobante de transferencia electrónica y el formato de transferencia autorizado al expediente; turna al Jefe del Departamento de Recursos Federales.	-
68	Jefe del Departamento de Recurso Federales	Recibe y registra el movimiento de gasto dentro del auxiliar contable de bancos en el formato de integración de saldos con desglose por conceptos autorizados por CONADE.	Formato de Integración de Saldos en Excel
69	Jefe del Departamento de Recurso Federales	Realizado el registro, turna expediente al Área de Comprobación de Gastos para el trámite correspondiente. <b>Fin.</b>	-

<b>Instituto Sudcaliforniano del Deporte del Estado de Baja California Sur</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DG-001</b>	
<b>Nombre del Procedimiento</b> Pago a Proveedores		<b>Fecha:</b>	Febrero 2021
<b>Unidad Administrativa</b> Dirección General	<b>Área Responsable:</b> Subdirección de Administración y Finanzas	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	16 de 26
		<b>Tiempo:</b>	15 días

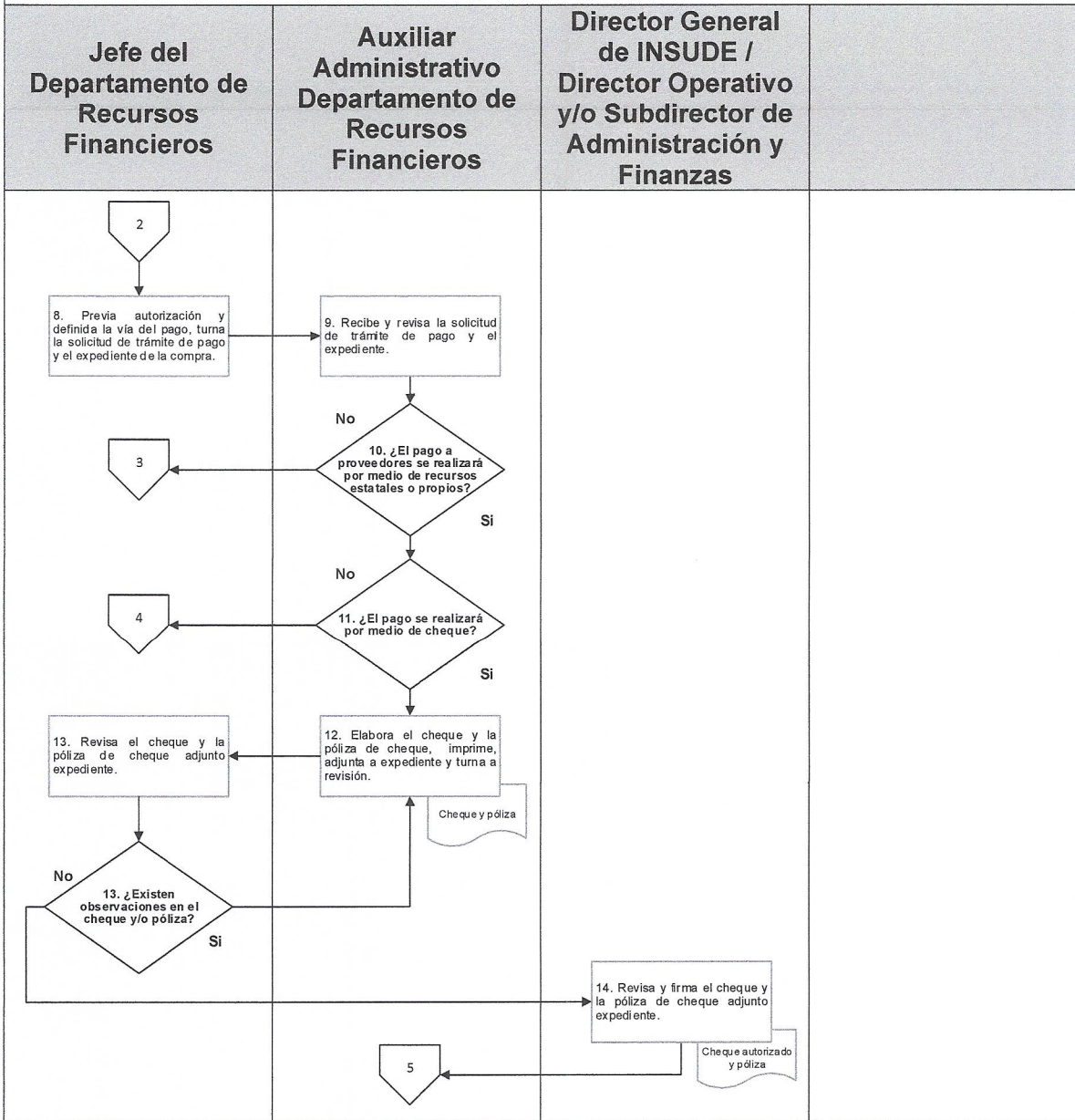
**Diagrama de Flujo**





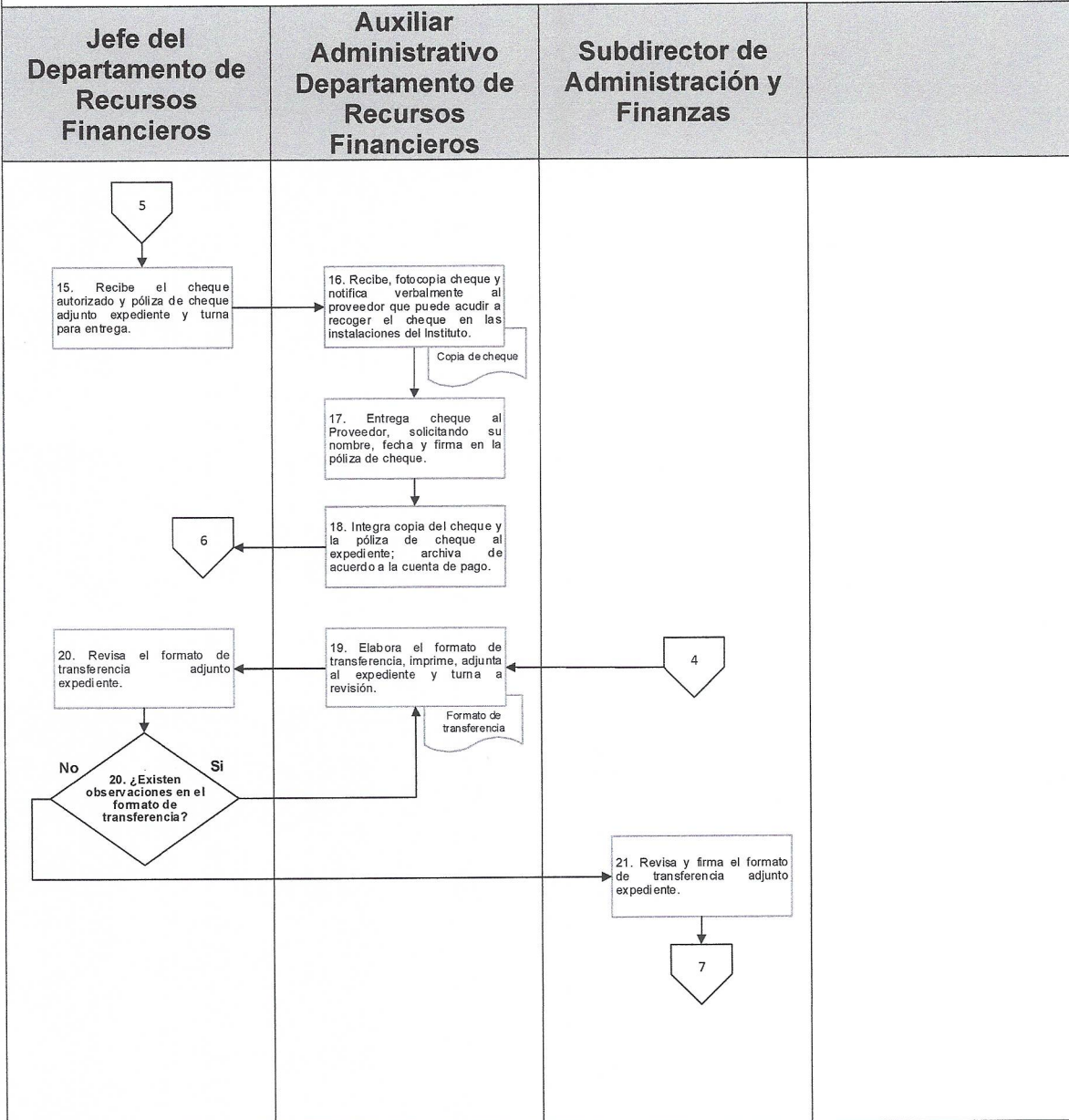
<b>Instituto Sudcaliforniano del Deporte del Estado de Baja California Sur</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DG-001</b>	
<b>Nombre del Procedimiento</b> Pago a Proveedores		<b>Fecha:</b>	Febrero 2021
<b>Unidad Administrativa</b> Dirección General	<b>Área Responsable:</b> Subdirección de Administración y Finanzas	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	17 de 26
		<b>Tiempo:</b>	15 días

**Diagrama de Flujo**



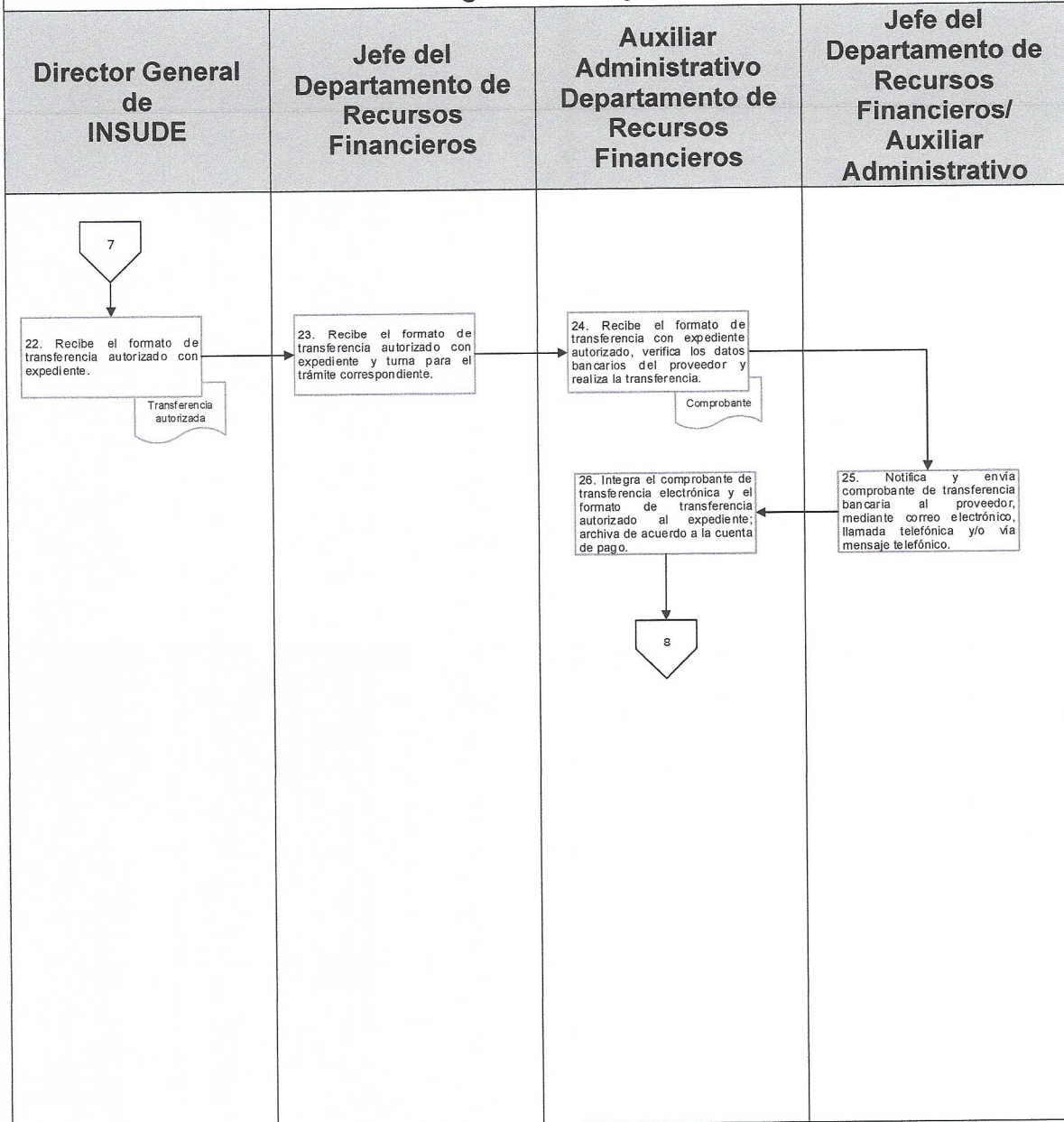
<b>Instituto Sudcaliforniano del Deporte del Estado de Baja California Sur</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DG-001</b>	
<b>Nombre del Procedimiento</b> Pago a Proveedores		<b>Fecha:</b>	Febrero 2021
<b>Unidad Administrativa</b> Dirección General	<b>Área Responsable:</b> Subdirección de Administración y Finanzas	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	18 de 26
		<b>Tiempo:</b>	15 días

**Diagrama de Flujo**



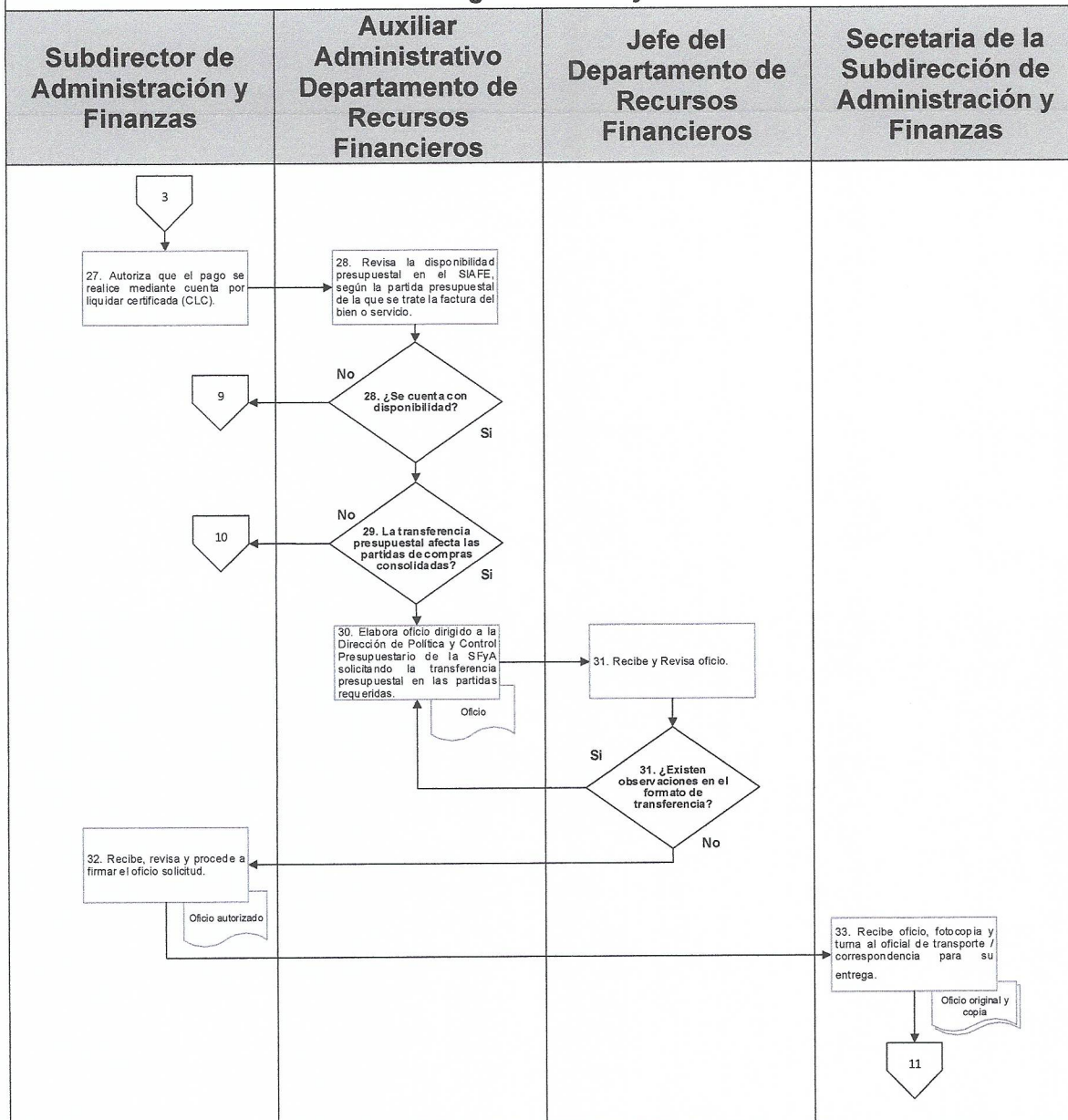
<b>Instituto Sudcaliforniano del Deporte del Estado de Baja California Sur</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DG-001</b>	
<b>Nombre del Procedimiento</b> Pago a Proveedores		<b>Fecha:</b>	Febrero 2021
<b>Unidad Administrativa</b> Dirección General	<b>Área Responsable:</b> Subdirección de Administración y Finanzas	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	19 de 26
		<b>Tiempo:</b>	15 días

**Diagrama de Flujo**



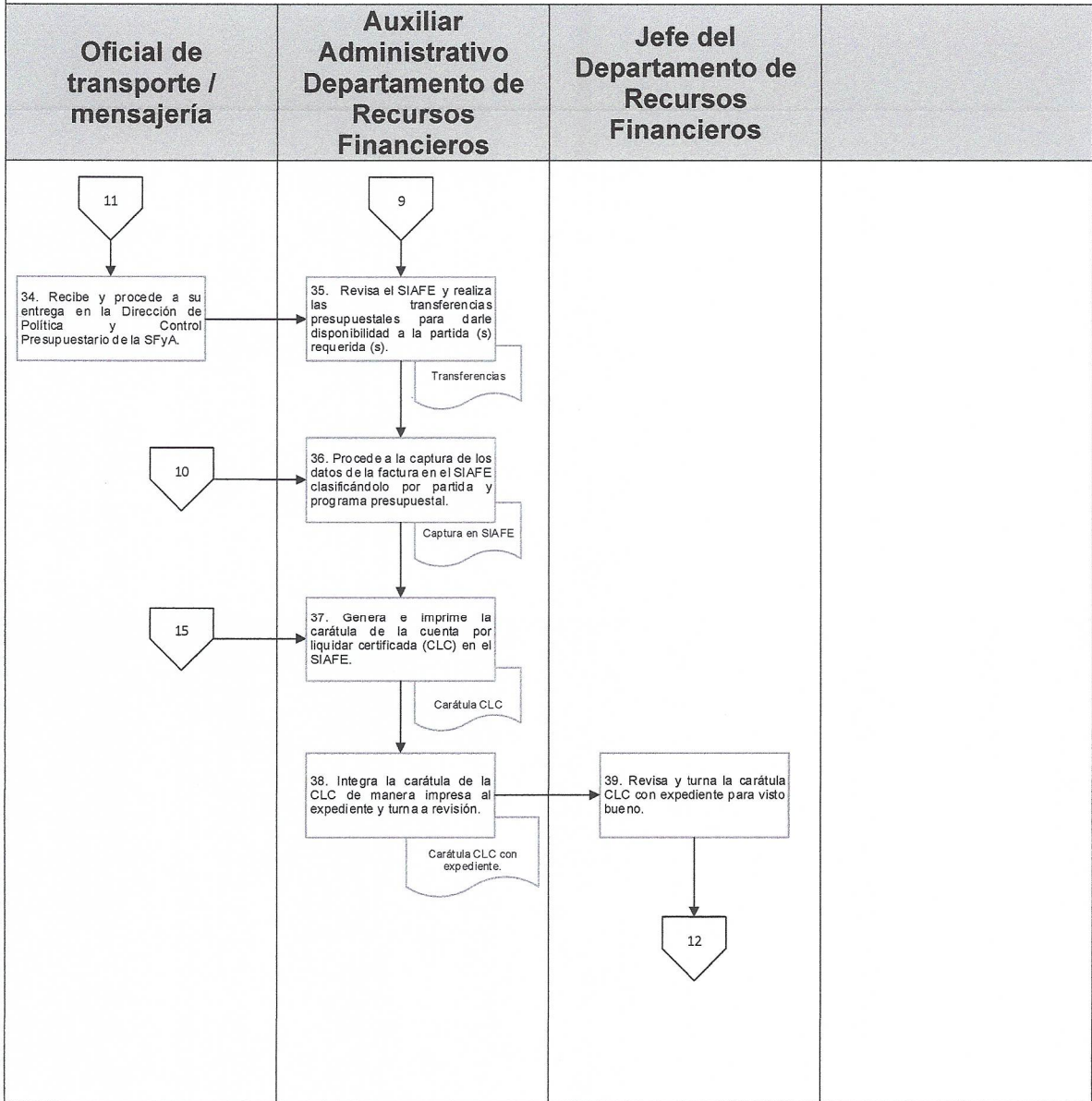
<b>Instituto Sudcaliforniano del Deporte del Estado de Baja California Sur</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DG-001</b>	
<b>Nombre del Procedimiento</b> Pago a Proveedores		<b>Fecha:</b>	Febrero 2021
<b>Unidad Administrativa</b> Dirección General	<b>Área Responsable:</b> Subdirección de Administración y Finanzas	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	20 de 26
		<b>Tiempo:</b>	15 días

**Diagrama de Flujo**



<b>Instituto Sudcaliforniano del Deporte del Estado de Baja California Sur</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DG-001</b>	
<b>Nombre del Procedimiento</b> Pago a Proveedores		<b>Fecha:</b>	Febrero 2021
<b>Unidad Administrativa</b> Dirección General	<b>Área Responsable:</b> Subdirección de Administración y Finanzas	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	21 de 26
		<b>Tiempo:</b>	15 días

**Diagrama de Flujo**

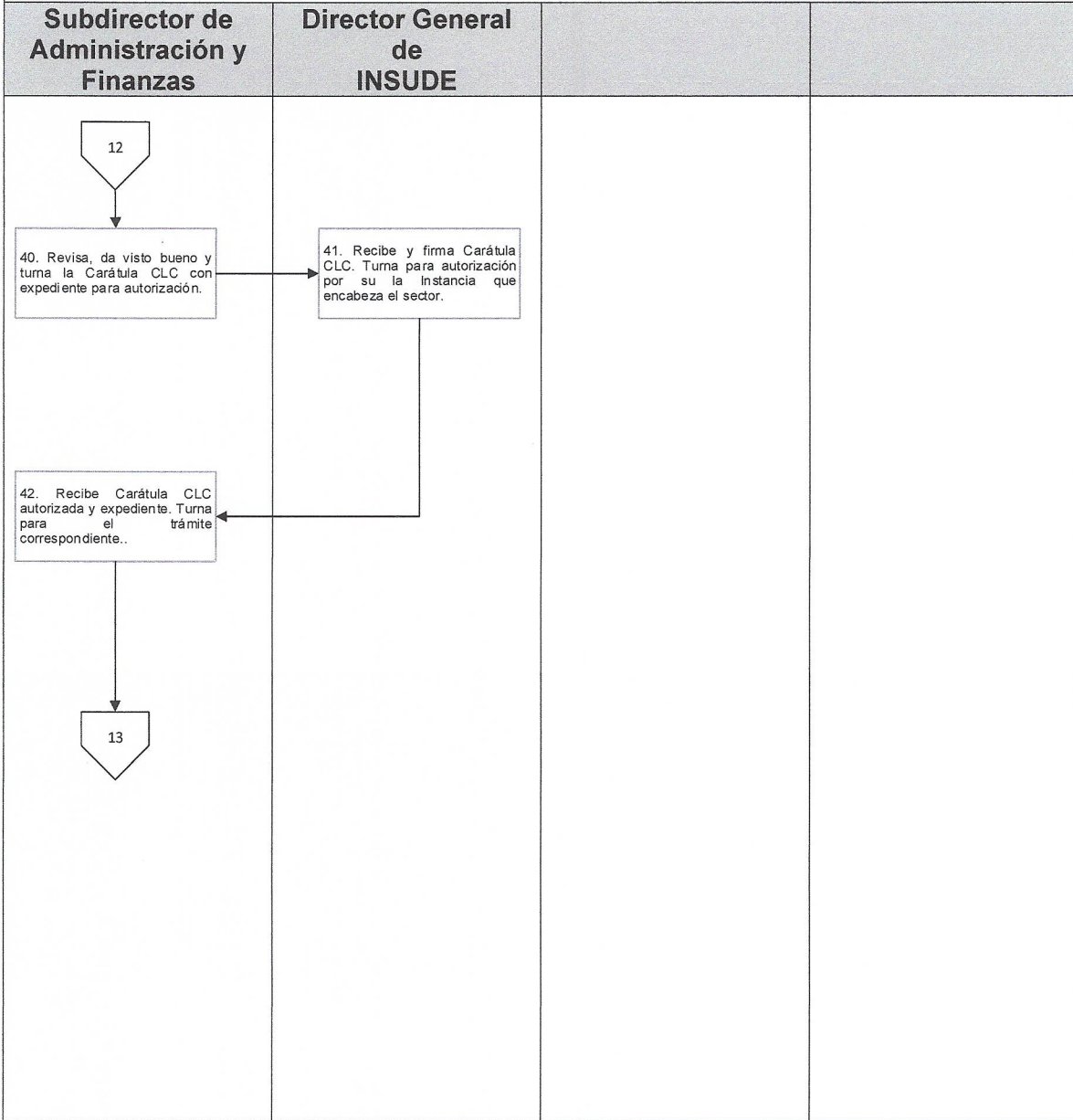


<b>Instituto Sudcaliforniano del Deporte del Estado de Baja California Sur</b>	<b>Clave del Procedimiento PROC-DG-001</b>	
--	--	--

<b>Nombre del Procedimiento</b> Pago a Proveedores		<b>Fecha:</b>	Febrero 2021
---	--	---------------	--------------

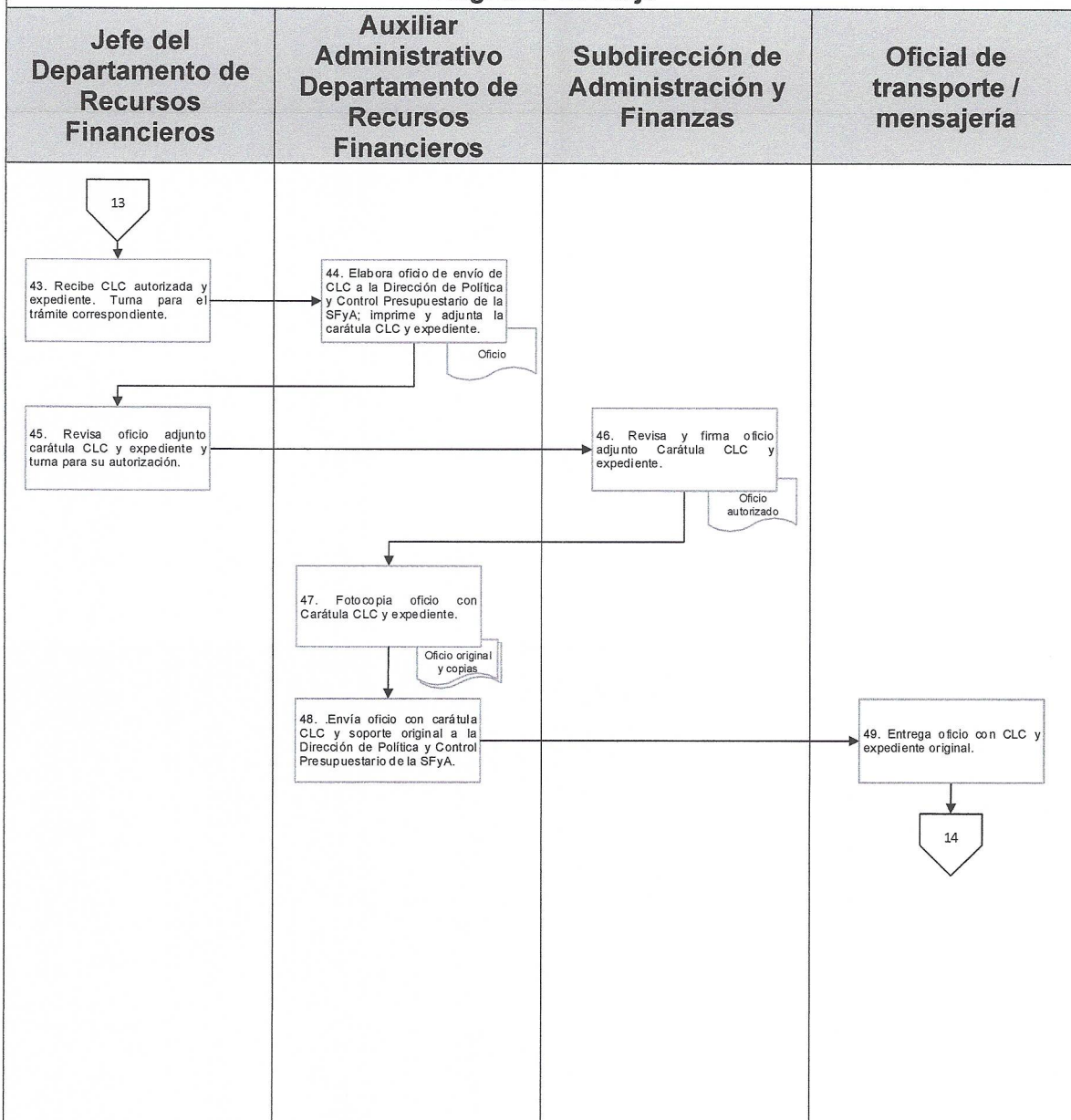
<b>Unidad Administrativa</b> Dirección General	<b>Área Responsable:</b> Subdirección de Administración y Finanzas	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	22 de 26
		<b>Tiempo:</b>	15 días

**Diagrama de Flujo**



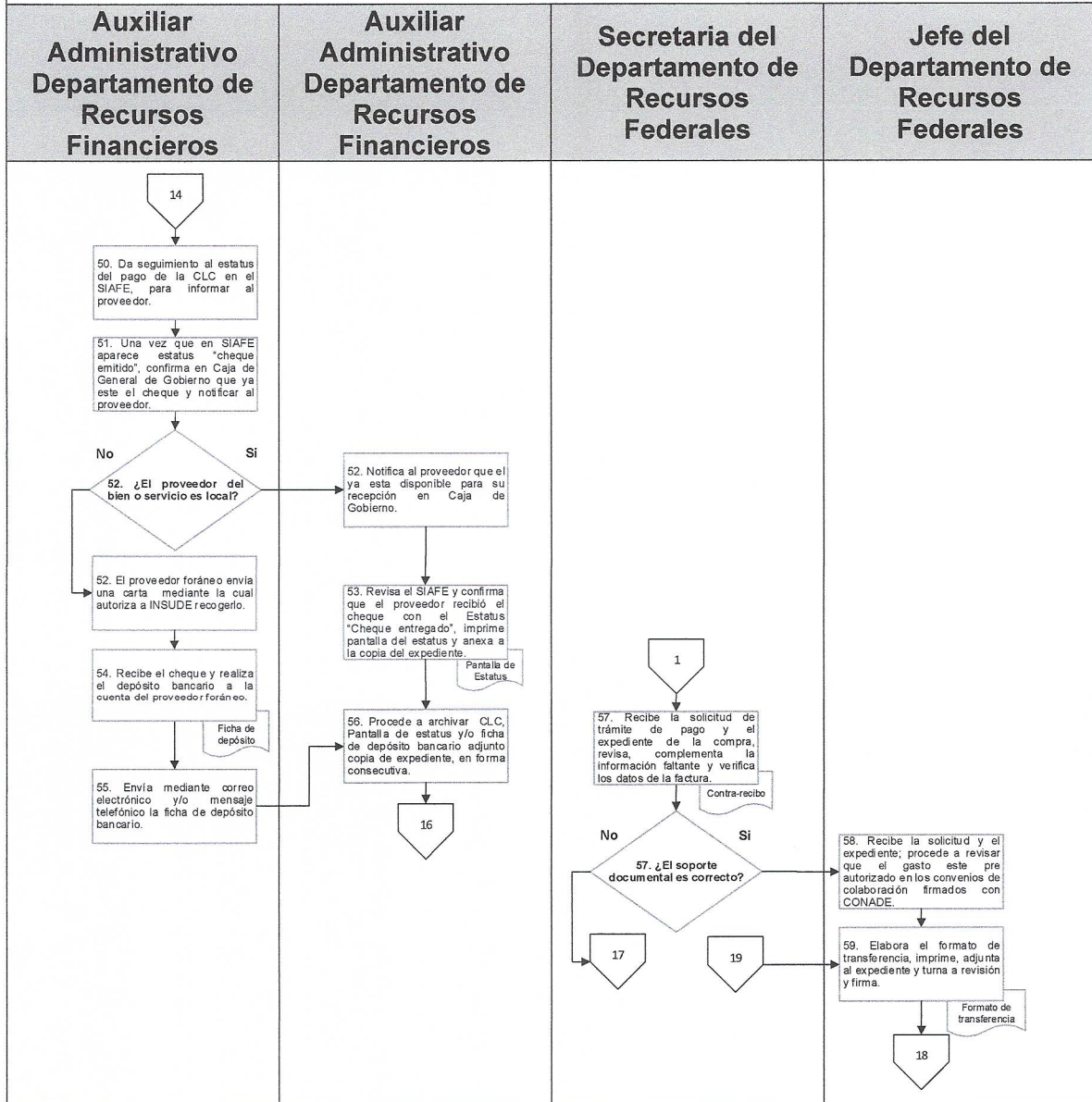
<b>Instituto Sudcaliforniano del Deporte del Estado de Baja California Sur</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DG-001</b>	
<b>Nombre del Procedimiento</b> Pago a Proveedores		<b>Fecha:</b>	Febrero 2021
<b>Unidad Administrativa</b> Dirección General	<b>Área Responsable:</b> Subdirección de Administración y Finanzas	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	23 de 26
		<b>Tiempo:</b>	15 días

**Diagrama de Flujo**



<b>Instituto Sudcaliforniano del Deporte del Estado de Baja California Sur</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DG-001</b>	
<b>Nombre del Procedimiento</b> Pago a Proveedores		<b>Fecha:</b>	Febrero 2021
<b>Unidad Administrativa</b> Dirección General	<b>Área Responsable:</b> Subdirección de Administración y Finanzas	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	24 de 26
		<b>Tiempo:</b>	15 días

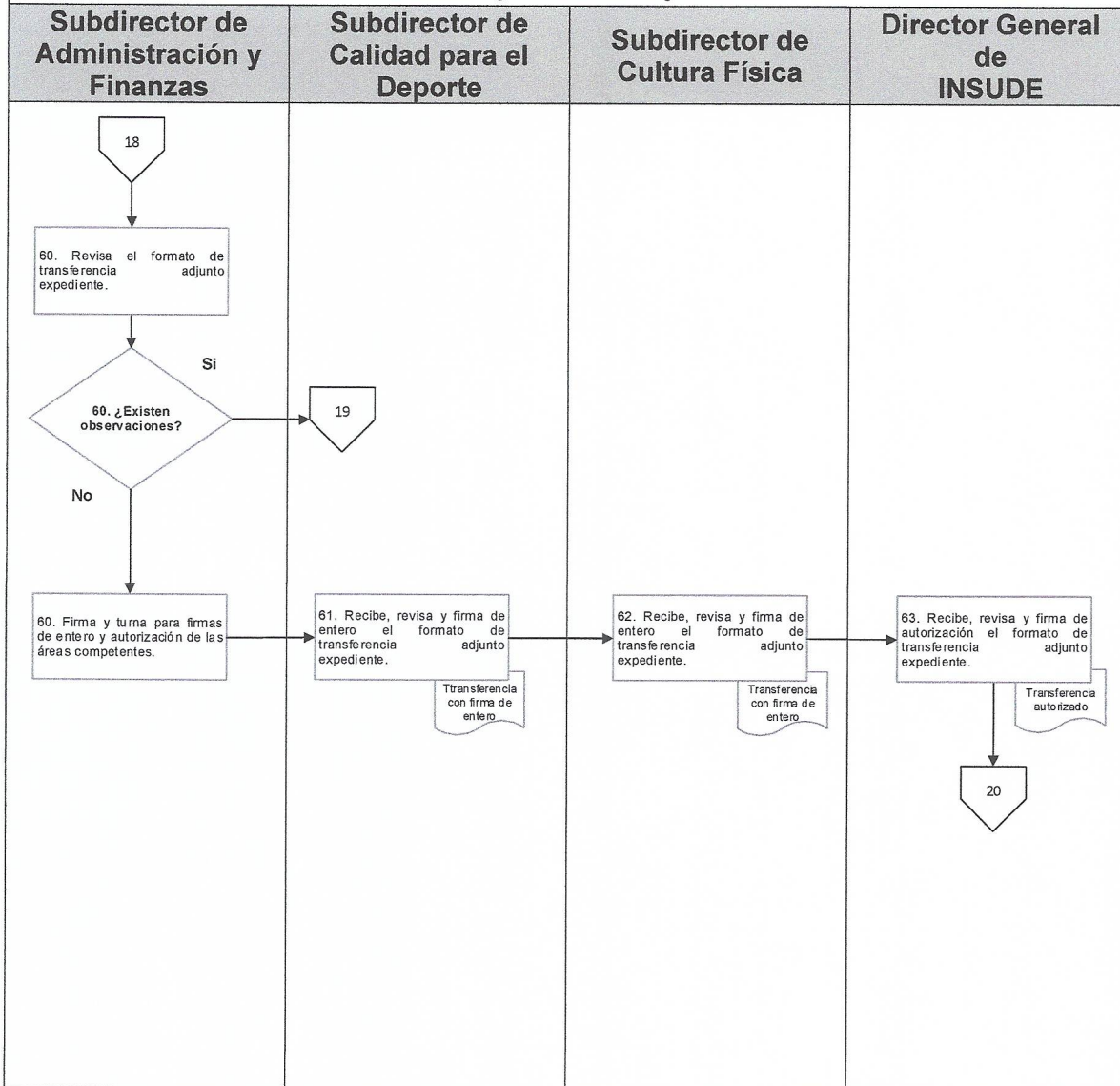
**Diagrama de Flujo**





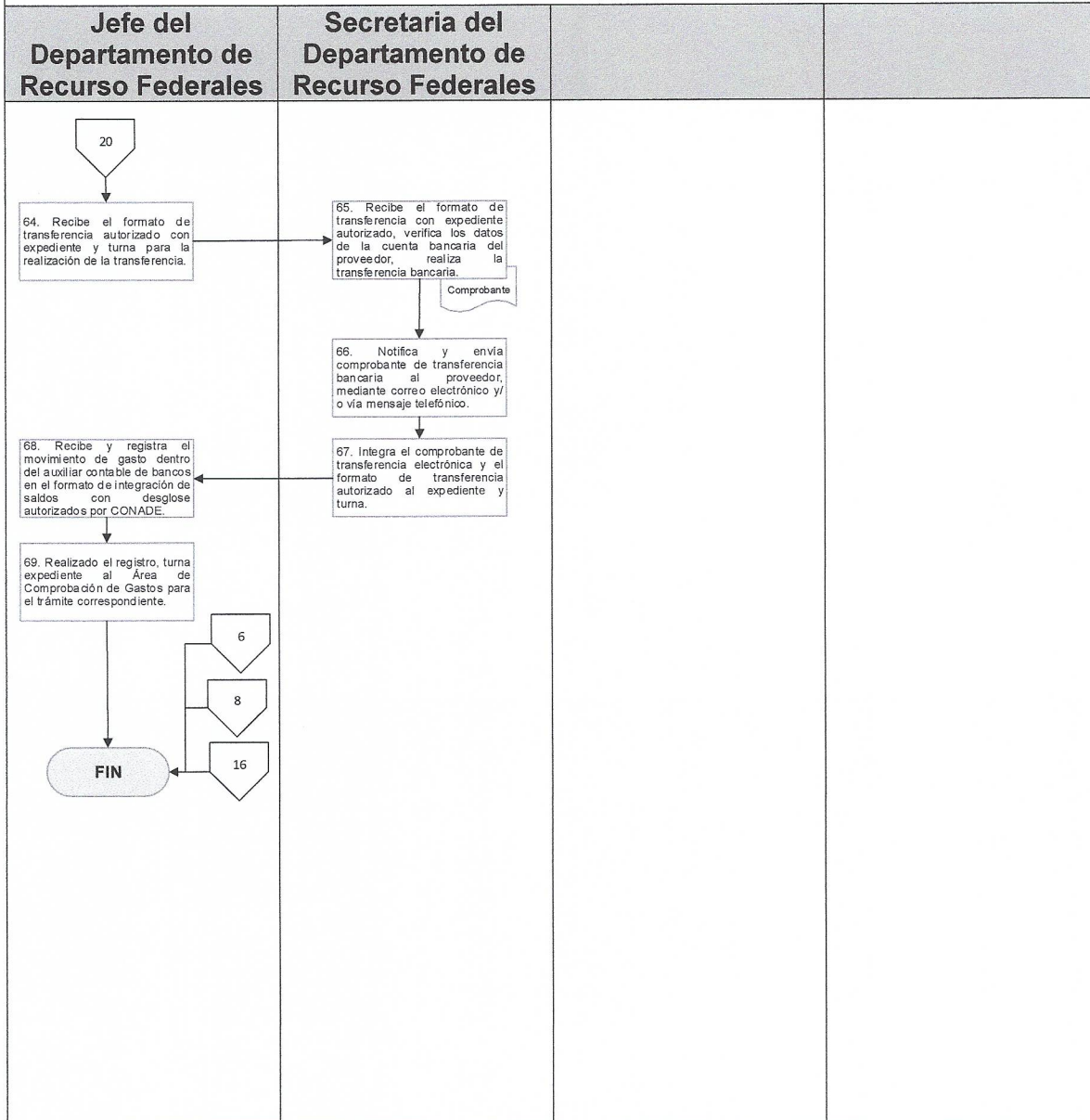
<b>Instituto Sudcaliforniano del Deporte del Estado de Baja California Sur</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DG-001</b>	
<b>Nombre del Procedimiento</b> Pago a Proveedores		<b>Fecha:</b>	Febrero 2021
<b>Unidad Administrativa</b> Dirección General	<b>Área Responsable:</b> Subdirección de Administración y Finanzas	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	25 de 26
		<b>Tiempo:</b>	15 días

**Diagrama de Flujo**



<b>Instituto Sudcaliforniano del Deporte del Estado de Baja California Sur</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DG-001</b>	
<b>Nombre del Procedimiento</b> Pago a Proveedores		<b>Fecha:</b>	Febrero 2021
<b>Unidad Administrativa</b> Dirección General	<b>Área Responsable:</b> Subdirección de Administración y Finanzas	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	26 de 26
		<b>Tiempo:</b>	15 días

**Diagrama de Flujo**





- Formato de Cheque


CUENTA TRADICIONAL  
 INSTITUTO BUDCALIFORNIANO DEL DEPORTE  
 R.F.C. ISD890810PL1  
 Suc. 4508 SUC. ROSALES, LA PAZ, B.C.S.  
 CIB. 85803144084


0002815

Fecha: \_\_\_\_\_

\$ \_\_\_\_\_

El Titular de esta cuenta

 **Santander**  
 BANCO SANTANDER (MÉXICO), S.A.  
 INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE  
 GRUPO FINANCIERO SANTANDER MÉXICO


 **Santander**

Financiando tu vida

6 2086 5 10400 144 65503 144094 0002815

CONCEPTO DEL PAGO					FIRMA CHEQUE RECIBIDO	
CUENTA	NOMBRE			CARGOS	ABONOS	
POLIZA No.	HECHA POR:	REMITIDA POR:	AUTORIZADA POR:	DIARIO	SUMAS IGUALES	

- Formato de Transferencia

																
<b>FORMATO DE SOLICITUD Y AUTORIZACION PARA PAGO POR TRANSFERENCIA BANCARIA</b> La Paz, B. C. S. a.																
<p style="text-align: center;">_____          Director General          del Instituto Sudcaliforniano del Deporte</p> <p>Por este conducto solicito a usted autorizacion para el pago de bienes y servicios o apoyos, requeridos por el departamento a mi cargo, para el buen funcionamiento de este Instituto, con los datos que a continuacion señalo y/o proporciono:</p>																
<b>Para uso exclusivo de la Coordinación Administrativa</b>																
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; border-bottom: 1px solid black;"> <small>48914 000 Recursos Propios</small>  <small>01 13373411 700 Recursos Federales</small> </td> <td style="width: 33%; border-bottom: 1px solid black;"> <small>3111 HIGP</small>  <small>3111 SANTANDER</small> </td> <td style="width: 33%; border-bottom: 1px solid black;"> <small>3111 SANTANDER</small>  <small>3111 SANTANDER</small> </td> </tr> </table>	<small>48914 000 Recursos Propios</small> <small>01 13373411 700 Recursos Federales</small>	<small>3111 HIGP</small> <small>3111 SANTANDER</small>	<small>3111 SANTANDER</small> <small>3111 SANTANDER</small>													
<small>48914 000 Recursos Propios</small> <small>01 13373411 700 Recursos Federales</small>	<small>3111 HIGP</small> <small>3111 SANTANDER</small>	<small>3111 SANTANDER</small> <small>3111 SANTANDER</small>														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; background-color: #e0e0e0;"><b>PAGUESE A:</b></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #e0e0e0;"><b>La Cantidad de:</b></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #e0e0e0;"><b>(Importe con letra)</b></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #e0e0e0;"><small>Concepto:</small></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #e0e0e0;"> </td> <td></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #e0e0e0;"> </td> <td></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #e0e0e0;"> </td> <td></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #e0e0e0;"> </td> <td></td> </tr> </table>	<b>PAGUESE A:</b>		<b>La Cantidad de:</b>		<b>(Importe con letra)</b>		<small>Concepto:</small>									
<b>PAGUESE A:</b>																
<b>La Cantidad de:</b>																
<b>(Importe con letra)</b>																
<small>Concepto:</small>																
<p><b>Para lo cual anexo:</b> <span style="color: red; font-size: small;">Favor de marcar el cuadro de anexo</span></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 25%;"><small>Oficio</small></td> <td style="width: 25%;"><small>Copia IFE</small></td> <td style="width: 25%;"><small>Convocatoria</small></td> <td style="width: 25%;"><small>Evidencia Fotográfica</small></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><small>Orden servicio y/o compra</small></td> <td><small>Factura original</small></td> <td><small>Otros</small></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> </table> <p style="color: red; font-size: x-small; text-align: center;">Si Marca el cuadro de Otros, Favor de especificar el tipo de soporte documental que anexa</p>	<small>Oficio</small>	<small>Copia IFE</small>	<small>Convocatoria</small>	<small>Evidencia Fotográfica</small>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<small>Orden servicio y/o compra</small>	<small>Factura original</small>	<small>Otros</small>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<small>Oficio</small>	<small>Copia IFE</small>	<small>Convocatoria</small>	<small>Evidencia Fotográfica</small>													
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>													
<small>Orden servicio y/o compra</small>	<small>Factura original</small>	<small>Otros</small>														
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>														
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; border-top: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black; text-align: center;">           Solicito         </td> <td style="width: 50%; border-top: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black; text-align: center;">           Autorizo         </td> </tr> </table>	Solicito	Autorizo														
Solicito	Autorizo															
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; border-top: 1px solid black; text-align: center;">           SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA         </td> <td style="width: 50%; border-top: 1px solid black; text-align: center;">           Director General         </td> </tr> </table>	SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Director General														
SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Director General															





**Instituto Sudcaliforniano del Deporte del Estado de Baja  
California Sur**

**Dirección General**

**Cobertura de Eventos Deportivos**

**La Paz, Baja California Sur, febrero de 2021**

<b>Instituto Sudcaliforniano del Deporte del Estado de Baja California Sur</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DG-002</b>	
<b>Nombre del Procedimiento</b> Cobertura de Eventos Deportivos		<b>Fecha</b>	Febrero 2021
<b>Unidad Administrativa</b> Dirección General	<b>Área Responsable</b> Subdirección de Comunicación Social	<b>Versión</b>	1.0
		<b>Página</b>	1 de 9

<b>Objetivo:</b>	Proporcionar el servicio para la cobertura de eventos deportivos que requieran las áreas que integran el Instituto Sudcaliforniano del Deporte del Estado de Baja California Sur.
<b>Alcance:</b>	Dirección General, Subdirección de Calidad para el Deporte y Subdirección de Cultura Física.
<b>Normas de Operación:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Baja California Sur. (B.O.G.E., 31/07/2014, última reforma B.O.G.E. No. 25, 31/05/2019).</li> <li>• Reglamento Interior del Instituto Sudcaliforniano del Deporte (B.O.G.E No. 42, 10/Septiembre/2020).</li> <li>• Manual General de Organización del Instituto Sudcaliforniano del Deporte</li> </ul>



Instituto Sudcaliforniano del Deporte del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DG-002	
Nombre del Procedimiento Cobertura de Eventos Deportivos		Fecha	Febrero 2021
Unidad Administrativa Dirección General	Área Responsable: Subdirección de Comunicación Social	Versión	1.0
		Página	2 de 9
		Tiempo	3 días
Descripción Narrativa			
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Secretaria Ejecutiva	Recibe la Solicitud Oficial, la registra en su bitácora y la turna al Titular de la Subdirección de Comunicación Social.	-
2	Titular de la Subdirección de Comunicación Social	Recibe la Solicitud, la revisa e instruye verbalmente a la Secretaria Ejecutiva que agende el evento y realice el trámite correspondiente para la gestión de los insumos para la cobertura del evento solicitado en la fecha próxima al evento.	-
3	Secretaria Ejecutiva	Recibe la Instrucción agenda el evento y, en la fecha próxima, elabora el oficio para la solicitud de los insumos necesarios para la cobertura del evento y lo turna al Titular de la Subdirección de Comunicación Social para su firma.	Oficio de Solicitud de Insumos
4	Titular de la Subdirección de Comunicación Social	Recibe el Oficio de Solicitud de Insumos, lo revisa, lo firma y lo turna a la Secretaria Ejecutiva	-
5	Secretaria Ejecutiva	Recibe el Oficio firmado y lo turna a la Subdirección de Administración y Finanzas para su trámite correspondiente.	-
6	Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe el Oficio de Solicitud de Insumos, gestiona los insumos solicitados y notifica verbalmente a la Secretaria Ejecutiva la disponibilidad de estos.	-

Instituto Sudcaliforniano del Deporte del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DG-002	
Nombre del Procedimiento Cobertura de Eventos Deportivos		Fecha	Febrero 2021
Unidad Administrativa Dirección General	Área Responsable: Subdirección de Comunicación Social	Versión	1.0
		Página	3 de 9
		Tiempo	3 días
Descripción Narrativa			
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
7	Secretaria Ejecutiva	Recibe la notificación verbal, recoge los insumos solicitados y notifica al Titular de la Subdirección de Comunicación Social la disponibilidad de los recursos	-
8	Titular de la Subdirección de Comunicación Social	Recibe la notificación y realiza la selección del personal idóneo para la cobertura del evento solicitado.	-
9		Notifica verbalmente al personal que fue seleccionado para la cobertura del evento y le turna copia oficio de solicitud de cobertura del evento.	-
10	Personal Seleccionado	Recibe la notificación y la copia del oficio solicitud de cobertura de evento, atiende el evento en la hora, lugar y fecha indicados en el oficio y turna el material (Audio, video e imagen) resultado de dicha cobertura al Titular de la Subdirección de Comunicación Social.	Material de Audio, video e imagen.
11	Titular de la Subdirección de Comunicación Social	Recibe el material de la cobertura del evento, lo revisa y turna el audio, video e imagen al Encargado de Redacción, Fotografía y Video.	-
12	Encargado de Redacción, Fotografía y Video.	Recibe el material, lo revisa y elabora la redacción de la nota del evento.	-

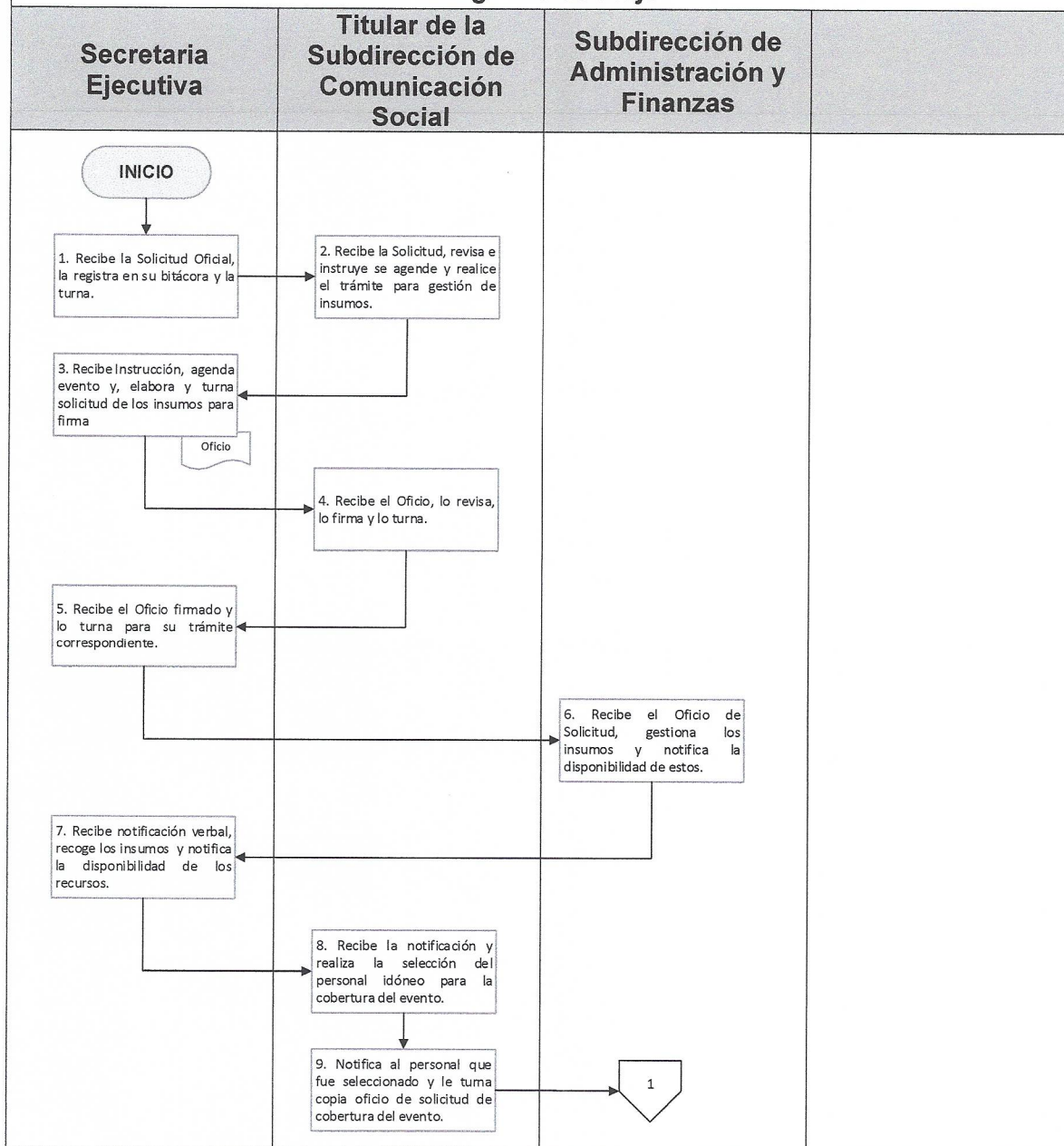
Instituto Sudcaliforniano del Deporte del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DG-002	
Nombre del Procedimiento Cobertura de Eventos Deportivos		Fecha	Febrero 2021
Unidad Administrativa Dirección General	Área Responsable: Subdirección de Comunicación Social	Versión	1.0
		Página	4 de 9
		Tiempo	3 días
Descripción Narrativa			
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
13	Encargado de Redacción, Fotografía y Video.	Selecciona los fragmentos de audio, video y las imágenes adecuadas, a manera de propuesta, para la adjuntar a la nota y las turna, adjunto a la nota, al Titular de la Subdirección de Comunicación Social.	-
14	Titular de la Subdirección de Comunicación Social	Recibe la nota, el audio, el video y las imágenes propuestas, las analiza: <b>Tiene observaciones</b> <b>Si:</b> Ir al paso 15 <b>No:</b> turna el video e imagen al Encargado de Imagen y Protocolo. <b>Ir al paso 16</b>	-
15	Titular de la Subdirección de Comunicación Social	Indica verbalmente las observaciones sobre el material analizado para su atención al Encargado de Redacción, Fotografía y Video. <b>Ir al paso 12</b>	-
16	Encargado de Imagen y Protocolo	Recibe el video e imagen, realiza las ediciones correspondientes y las turna al Titular de la Subdirección de Comunicación Social	-
17	Titular de la Subdirección de Comunicación Social	Recibe el video e imagen editado y analiza: <b>Tiene observaciones</b> <b>Si:</b> Ir al paso 18 <b>No:</b> turna el material procesado (nota, audio, video e imagen) al Encargado de Producción y Difusión. <b>Ir al paso 19</b>	-

Instituto Sudcaliforniano del Deporte del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DG-002	
Nombre del Procedimiento Cobertura de Eventos Deportivos		Fecha	Febrero 2021
Unidad Administrativa Dirección General	Área Responsable: Subdirección de Comunicación Social	Versión	1.0
		Página	5 de 9
		Tiempo	3 días
Descripción Narrativa			
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
18	Titular de la Subdirección de Comunicación Social	Indica verbalmente las observaciones sobre el material analizado para su atención al Encargado de Imagen y Protocolo. <b>Ir al paso 16</b>	-
19	Encargado de Producción y Difusión	Recibe el material procesado, lo revisa, genera la propuesta del comunicado y medios para su difusión y lo turna al Titular de la Subdirección de Comunicación Social	-
20	Titular de la Subdirección de Comunicación Social	Recibe el video e imagen editado y analiza:  Si tiene observaciones. <b>Ir al paso 21</b> Si no tiene observaciones. <b>Ir al paso 22</b>	-
21	Titular de la Subdirección de Comunicación Social	Indica verbalmente las observaciones sobre la propuesta para su atención al Encargado de Producción y Difusión. <b>Ir al paso 19</b>	-
22	Titular de la Subdirección de Comunicación Social	Aprueba la propuesta e instruye verbalmente al Encargado de Producción y Difusión realice la gestión y publicación del material del evento al que se le dio cobertura.	Comunicado y Material procesado
23	Encargado de Producción y Difusión	Recibe la instrucción verbal, elabora y envía el correo electrónico para el medio de comunicación donde se anexa:  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Radio: Comunicado y Audio</li> <li>• Televisión: Comunicado y Video</li> <li>• Medio digital: Comunicado e Imagen</li> </ul> Y monitorea la publicación correspondiente.	Correo Electrónico

Instituto Sudcaliforniano del Deporte del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DG-002	
<b>Nombre del Procedimiento</b> Cobertura de Eventos Deportivos		<b>Fecha</b>	Febrero 2021
<b>Unidad Administrativa</b> Dirección General	<b>Área Responsable:</b> Subdirección de Comunicación Social	<b>Versión</b>	1.0
		<b>Página</b>	6 de 9
		<b>Tiempo</b>	3 días
<b>Descripción Narrativa</b>			
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
24	Encargado de Producción y Difusión	Identifica la publicación del medio de comunicación y notifica verbalmente, resguarda el comunicado y el material producido y notifica al Titular de la Subdirección de Comunicación Social los datos (Medio de Comunicación, Fecha y Hora de Publicación y la liga de la publicación si es aplicable) de la publicación realizada.	Publicación
25	Titular de la Subdirección de Comunicación Social	Recibe la notificación verbal y notifica al solicitante verbalmente los datos de la publicación realizada. <b>FIN</b>	-

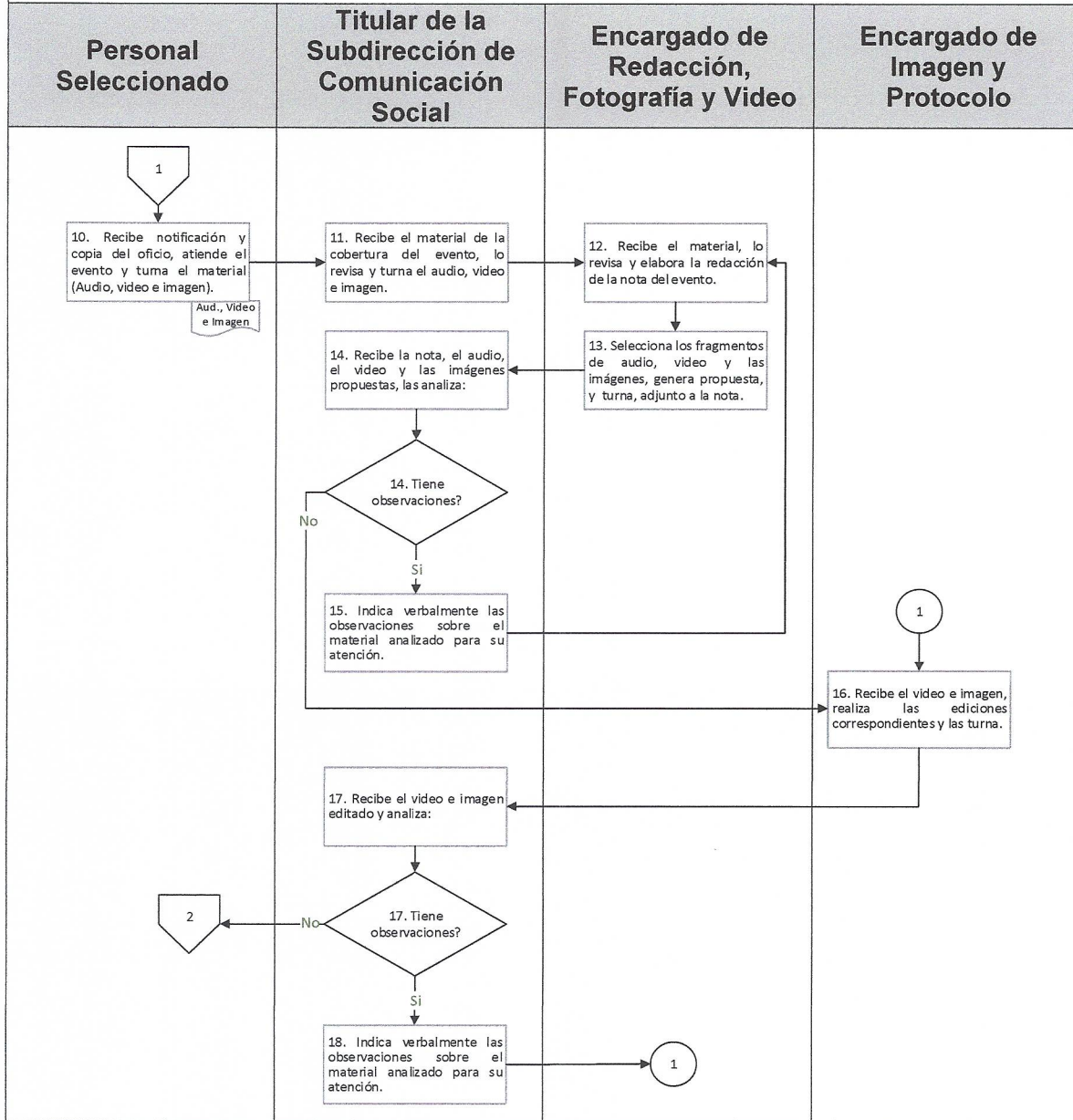
<b>Instituto Sudcaliforniano del Deporte del Estado de Baja California Sur</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DG-002</b>	
<b>Nombre del Procedimiento</b> Cobertura de Eventos Deportivos		<b>Fecha:</b>	Febrero 2021
<b>Unidad Administrativa</b> Dirección General	<b>Área Responsable:</b> Subdirección de Comunicación Social	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	7 de 9
		<b>Tiempo:</b>	3 días

**Diagrama de Flujo**



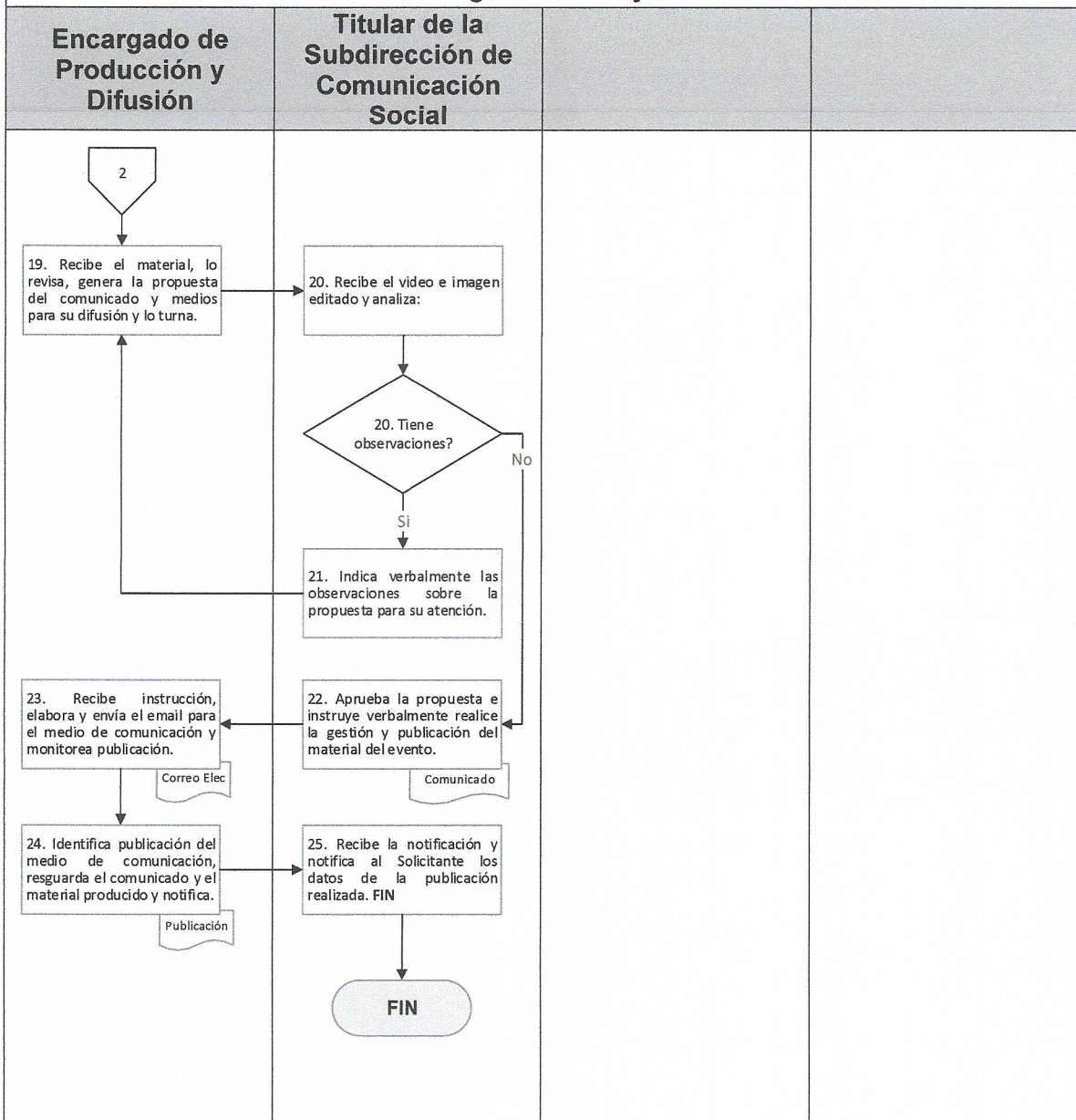
<b>Instituto Sudcaliforniano del Deporte del Estado de Baja California Sur</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DG-002</b>	
<b>Nombre del Procedimiento</b> Cobertura de Eventos Deportivos		<b>Fecha:</b>	Febrero 2021
<b>Unidad Administrativa</b> Dirección General	<b>Área Responsable:</b> Subdirección de Comunicación Social	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	8 de 9
		<b>Tiempo:</b>	3 días

**Diagrama de Flujo**



<b>Instituto Sudcaliforniano del Deporte del Estado de Baja California Sur</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DG-002</b>	
<b>Nombre del Procedimiento</b> Cobertura de Eventos Deportivos		<b>Fecha:</b>	Febrero 2021
<b>Unidad Administrativa</b> Dirección General	<b>Área Responsable:</b> Subdirección de Comunicación Social	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	9 de 9
		<b>Tiempo:</b>	3 días

**Diagrama de Flujo**





## **Anexos**

El presente proceso no contempla Anexos, puesto que en su procedimiento no son requeridos formatos definidos para asentar datos o la verificación del correcto llenado de estos, o la necesidad de la entrega o recepción de algún documento en específico. Lo anterior es en relación a la Nota del punto 2.12 de la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos (BOGE No. 17, 10/04/2019) emitido por la Contraloría General del Gobierno del Estado de Baja California Sur, donde se estipulan los casos en que debe ser usado un anexo.

## V. Bibliografía

- Reglamento Interior del Instituto Sudcaliforniano del Deporte (B.O.G.E No. 42, 10/Septiembre/2020).
- Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos, Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, 10 de abril de 2019.

## VI. Glosario

**Sistema:** conjunto de elementos relacionados entre sí que funciona como un todo.

**Proceso:** Secuencia de pasos dispuesta con algún tipo de lógica que se enfoca en lograr algún resultado específico

**Procedimiento:** Método compuesto por pasos claros y objetivos que deben seguirse para completar la tarea.

**CLC:** Cuenta por Liquidar Certificada.

**INSUDE:** Instituto Sudcaliforniano del Deporte del Estado de Baja California Sur.

**SFyA:** Secretaría de Finanzas y Administración.