



GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**COMISIÓN NACIONAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO**

Septiembre 2022

| | Página |
|--|---------------|
| I.- INTRODUCCIÓN | 2 |
| II.- MARCO JURÍDICO | 3 |
| III.- OBJETIVO DE LA GUÍA | 4 |
| IV.- CRITERIOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN INTEGRACIÓN, VALIDACIÓN Y APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | 5 |
| V.- DESCRIPCIÓN DE LOS APARTADOS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | 8 |
| Portada | 9 |
| Índice | 10 |
| Introducción | 11 |
| Objetivo del manual | 11 |
| Misión y Visión | 11 |
| Marco Jurídico | 12 |
| Procedimientos | 13 |
| VI. DESCRIPCIÓN DE LOS APARTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS | 13 |
| 1. Propósito | 14 |
| 2. Alcance | 15 |
| 3. Políticas de operación | 15 |
| 4. Diagrama del procedimiento | 16 |
| 5. Descripción del procedimiento | 23 |
| 6. Documentos de referencia | 26 |
| 7. Registros | 27 |
| 8. Glosario | 28 |
| 9. Anexos | 28 |
| 10. Cambios de esta versión | 29 |
| VII.- GLOSARIO | 30 |
| VIII.- ANEXOS | 34 |

Los objetivos establecidos para la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte (CONADE) están orientados a conducir la política nacional en materia de cultura física y deporte, mediante una administración eficaz y transparente, así como estrechar el vínculo con la educación y la salud, para formar mexicanas y mexicanos más sanos, competentes y competitivos, que se refleje en un mayor desarrollo social y humano.

De los citados objetivos se deriva una amplia y diversa gama de operaciones y se realizan intercambios de información con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y Estatal, así como entre las propias unidades administrativas de la CONADE. Esta diversidad de operaciones se menciona en una secuencia de actividades de la que se generan productos y/o servicios que por sí mismos satisfacen alguna necesidad, o bien, son un medio para la obtención de otros servicios y beneficios.

Es por ello que la Subdirección de Administración a través de la Dirección de Desarrollo Humano, formuló la presente Guía Técnica para la Elaboración y Actualización del Manual de Procedimientos de la CONADE, con el objetivo de que las unidades administrativas que la conforman cuenten con un documento de apoyo administrativo y consulta que les permita elaborar o actualizar sus procedimientos en forma sistemática y homogénea.

Esta sistematización propicia la observancia de los principios de eficacia, eficiencia y calidad y por tanto una manera de lograrla es a través de la adecuada estructuración de los procedimientos y su actualización permanente.

La Guía describe los lineamientos generales para la elaboración, actualización, integración, validación y aprobación del Manual de Procedimientos de la CONADE.

Los procedimientos en el contenido describen las actividades que deben realizarse, en forma metódica, para llevar a cabo las funciones encomendadas a cada unidad administrativa y especifican las diferentes áreas que intervienen en la ejecución de los procedimientos, precisando su responsabilidad y participación.

A través de los procedimientos:

- Se determinan los flujos de actividades e información, lo que evita repeticiones de trabajo en las oficinas y propicia un uso más racional de los recursos,
- Se establecen las especificaciones del trabajo para asegurar que se realicen de forma consistente y estandarizada los diferentes productos y servicios.
- Se describen los productos y servicios que deberán proporcionar las unidades administrativas.

Marco Jurídico para la elaboración, actualización, integración, validación y aprobación del Manual de Procedimientos

Ley General de Cultura Física y Deporte. - D.O.F. 07-VI-2013 y sus reformas.

Artículo 19.- La Junta Directiva tendrá las siguientes facultades:

XXII. Aprobar los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público y demás instrumentos normativos trascendentes que regulen el funcionamiento de la CONADE, así como las reformas o adiciones a dichos ordenamientos.

XXXIV.-Ejercer las facultades que la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento asigna a los Órganos de Gobierno de las Entidades.

Artículo 21.- El Director General tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

XIX. Validar los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público y demás instrumentos normativos trascendentes que regulen el funcionamiento de la CONADE, así como las reformas y adiciones a dichos ordenamientos legales y someterlos a la aprobación de la Junta Directiva.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales. - D.O.F. 14-V-1986 y sus reformas.

Artículo 59.- Serán facultades y obligaciones de las personas Titulares de las Direcciones Generales de las entidades, las siguientes:

V. Tomar las medidas pertinentes a fin de que las funciones de la entidad se realicen de manera articulada, congruente y eficaz.

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno. D.O.F. 03-XI-2016 y sus reformas.

*Título Segundo, Capítulo III, Sección I, Primera Norma de Control Interno:
Primera. Ambiente de Control.*

7. El manual de organización y de procedimientos de las unidades administrativas que intervienen en los procesos está alineado a los objetivos y metas institucionales y se actualizan con base en sus atribuciones y responsabilidades establecidas en la normatividad aplicable.

Manual de Organización de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte vigente.

Objetivo General y Objetivos Específicos de la Guía Técnica

El objetivo general de la presente guía es:

Establecer el marco normativo para la elaboración, actualización, integración, validación y aprobación del Manual de Procedimientos de la CONADE, con la finalidad de que las unidades administrativas cuenten con criterios uniformes y una estructura metodológica que les permita llevar a cabo la integración de sus respectivos procedimientos en el manual de referencia.

Asimismo, la guía tiene los siguientes objetivos específicos:

1. Definir la normatividad que podrán seguir las unidades administrativas, para la elaboración, actualización, integración, validación y aprobación del Manual de Procedimientos de la CONADE.
2. Sustentar la emisión de un Manual de Procedimientos, que proporcione y satisfaga las necesidades de información sobre la secuencia de las actividades inherentes a los trámites y servicios que realizan las unidades administrativas de la CONADE.
3. Proporcionar una técnica administrativa que permita elaborar y actualizar permanentemente el Manual de Procedimientos.

Los procedimientos constituyen un instrumento de información en los que se consigna la secuencia lógica y cronológica de las distintas actividades u operaciones relacionadas, que precisan de manera sistemática, el cómo ejecutar una función o un aspecto de ella, señalando quién, cómo, cuándo, dónde y para qué han de efectuarse, así como los registros a utilizar, en ellos se describen las áreas que intervienen y se precisa su responsabilidad.

Todo procedimiento involucra etapas y actividades, el uso de recursos materiales y tecnológicos, así como la aplicación de métodos de trabajo y de control para lograr el cabal, oportuno y eficiente desarrollo de las funciones de las unidades responsables.

Asimismo, los procedimientos tienen por objeto orientar y conducir el desarrollo de las actividades a cargo del personal adscrito a las diferentes unidades administrativas de la CONADE, propiciando la uniformidad en el trabajo y evitando la repetición de instrucciones y directrices.

De la elaboración y/o actualización del Manual de Procedimientos:

- Es responsabilidad de las unidades administrativas la elaboración y/o actualización de los procedimientos que conforman el Manual de Procedimientos de la CONADE, apoyándose y consultando los lineamientos para su elaboración y actualización establecidos en esta Guía.
- En la redacción del Manual de Procedimientos se deberá utilizar un lenguaje claro, sencillo, preciso y comprensible.
- Los procedimientos de trabajo que se incorporen en el Manual de Procedimientos, deberán desprenderse de las facultades y obligaciones establecidas para las unidades administrativas en el Estatuto Orgánico de la entidad, así como de las funciones contenidas en el Manual de Organización de la CONADE.
- En cada procedimiento, deberán desagregarse sólo aquellas actividades que se consideren relevantes para la obtención de resultados vinculados al propósito del mismo.
- El Manual de Procedimientos debe revisarse permanentemente por parte de las unidades administrativas de la CONADE, promoviendo su actualización, en el momento en que se presenten cambios en la estructura orgánica o en el funcionamiento de las áreas; o bien, por la modificación de disposiciones jurídicas que regulan las actividades institucionales.
- En cada unidad administrativa, por designación de su titular, habrá un encargado o encargados del control de la documentación asociada a los procedimientos.
- En la elaboración y actualización de los procedimientos, debe participar el personal directamente involucrado en los mismos.

- La revisión, aprobación y autorización interna de los procedimientos corresponderá al director de área o titular de cada unidad administrativa, según el caso.
- Las unidades administrativas elaborarán, actualizarán y enviarán a la Dirección de Desarrollo Humano para su revisión, sus respectivos procedimientos, derivados de las adecuaciones efectuadas a sus funciones y/o del mejoramiento de los trámites y servicios (internos y externos) que realizan.
- Las unidades administrativas podrán observar los elementos técnicos de la presente Guía para la Elaboración y Actualización del Manual de Procedimientos; y contarán con la asesoría de la Dirección de Desarrollo Humano, a través del Departamento de Desarrollo Organizacional.

De la integración, dictaminación, validación y aprobación del Manual de Procedimientos:

- La Dirección de Desarrollo Humano a través del Departamento de Desarrollo Organizacional llevará a cabo la revisión de los procedimientos remitidos por las unidades administrativas de la CONADE, con base en los lineamientos establecidos en este documento.
- El Departamento de Desarrollo Organizacional integrará el Manual de Procedimientos de la CONADE.
- La Dirección de Desarrollo Humano tramitará la dictaminación del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI), la validación del Director General de la CONADE y la aprobación de la Junta Directiva, al Manual de Procedimientos de la entidad.

Responsabilidades de las unidades administrativas de la CONADE respecto de la elaboración, actualización, integración, validación y aprobación del Manual de Procedimientos Institucional

Dirección General

- Validar el Manual de Procedimientos que regula el funcionamiento de la CONADE, así como las reformas y adiciones a dicho documento y, una vez validado, someterlo a la aprobación de la Junta Directiva de la Comisión.

Dirección de Desarrollo Humano

- Promover y coordinar la integración del Manual de Procedimientos de la CONADE.

Departamento de Innovación y Calidad

- Supervisar la asesoría y apoyo técnico a las unidades administrativas de la CONADE que así lo soliciten, en la elaboración y/o actualización de sus procedimientos con los que operan.
- Supervisar la integración del Manual de Procedimientos de la CONADE.

Departamento de Desarrollo Organizacional

- Asesorar y otorgar apoyo técnico a las unidades administrativas de la CONADE que así lo soliciten, en la elaboración y/o actualización de los procedimientos con los que operan, así como llevar a cabo su análisis y revisión, proponiendo, en su caso, adecuaciones a los mismos, con base en el contexto normativo institucional.
- Integrar el Manual de Procedimientos de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte, con base en los procedimientos elaborados y validados por las unidades administrativas de la CONADE.

Unidades Administrativas

- Elaborar y actualizar los procedimientos con los que operan en su ámbito de competencia, conforme a los lineamientos emitidos.
- Autorizar y presentar las propuestas de procedimientos a la Dirección de Desarrollo Humano para su revisión y, en su caso, validación y aprobación.
- Difundir y supervisar la operación de los procedimientos del ámbito de su competencia.

Se entenderá por “Manual de Procedimientos” el documento administrativo que contiene, en forma ordenada y sistemática los procedimientos para la ejecución de las actividades que deben seguirse para la realización de las funciones encomendadas a la entidad. Describe, además, las diferentes áreas que intervienen, precisando su responsabilidad y participación.

Los procedimientos tienen por objeto conducir el desarrollo de las actividades a cargo del personal de la unidad administrativa indicando lo que se debe y cómo se debe hacer, conocer el funcionamiento interno y propiciar la uniformidad en el trabajo, así como evitar la repetición de instrucciones y directrices.

Los procedimientos, deben controlarse desde su elaboración y/o actualización hasta su emisión, asegurando su aplicación y adecuada funcionalidad, actualización, vigencia, codificación y evitando el uso no intencionado de documentos obsoletos.

Apartados que integran el Manual de Procedimientos

El Manual de Procedimientos se integrará con el siguiente esquema de apartados:

PORTADA

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

OBJETIVO DEL MANUAL

MISIÓN Y VISION

MARCO JURÍDICO

PROCEDIMIENTOS

- Propósito
- Alcance
- Políticas de operación
- Diagrama del procedimiento
- Descripción del Procedimiento
- Documentos de referencia
- Registros
- Glosario
- Anexos
- Cambios de esta versión

La Portada, el Índice, la Introducción, Objetivo del Manual, Misión y Visión y Marco Jurídico los elaborará la Dirección de Desarrollo Humano a través del Departamento de Desarrollo Organizacional; cabe señalar que el apartado del Marco Jurídico, la Dirección de Desarrollo Humano lo someterá a la revisión y opinión de la Coordinación de Normatividad y Asuntos Jurídicos.

El apartado correspondiente a los Procedimientos lo elaborará cada unidad administrativa de conformidad con los procedimientos que aplican en su ámbito de competencia.

Con el objeto de facilitar la elaboración, actualización e integración del Manual de Procedimientos de la CONADE a continuación, se define cada uno de los apartados que lo conforman:

PORTADA

Es la primera hoja que identifica al Manual de Procedimientos la cual, deberá elaborarse de la siguiente forma:

- (1) En la parte superior izquierda, deberá aparecer el logotipo de identificación de la Secretaría de Educación Pública/CONADE.
- (2) En la parte central se anotará el título y año de elaboración del Manual de Procedimientos; se recomienda usar letra arial de 26 puntos en “negritas”.
- (3) En la parte inferior derecha se anotará la leyenda “Validado”, así como el nombre y cargo del titular de la CONADE.
- (4) En la parte inferior izquierda se anotará la leyenda “Aprobado por la Junta Directiva (No. de Sesión Ordinaria (Año de la Sesión))”.

(1)



(2) **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA
COMISIÓN NACIONAL DE CULTURA
FÍSICA Y DEPORTE**

20__

(3) Validado

(Nombre)
Director(a) General de la Comisión
Nacional de Cultura Física y Deporte

(4) Aprobado por la Junta Directiva
Segunda Sesión Ordinaria 20__

ÍNDICE

Es la ordenación de los apartados que conforman el Manual de Procedimientos, para identificar la información dentro del documento y se elabora de la siguiente manera:

En el extremo izquierdo de la página se anotará, el número romano progresivo que corresponda al apartado; a continuación, con letras mayúsculas se registrará el nombre del apartado. Para agrupar los procedimientos específicos de cada unidad administrativa, se utilizará un subapartado del apartado V. Procedimientos.

En el margen derecho, se escribirá el número arábigo consecutivo (sin contar la portada) con que inicie cada apartado.

Ejemplo:

| ÍNDICE | Página |
|---|---------------|
| I. INTRODUCCIÓN | 2 |
| II. OBJETIVO DEL MANUAL | 4 |
| III. MISIÓN Y VISIÓN | 5 |
| IV. MARCO JURÍDICO | 6 |
| V. PROCEDIMIENTOS | |
| V.1 DIRECCIÓN GENERAL | |
| V.2 SUBDIRECCIÓN DEL DEPORTE | |
| V.5 SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD PARA EL DEPORTE | |
| V.6 SUBDIRECCIÓN DE CULTURA FÍSICA | |
| V.7 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN | |
| V.6 COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL | |
| V.7 COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS JURÍDICOS | |

INTRODUCCIÓN

Es la presentación del Manual de Procedimientos al usuario, en este apartado se señalarán los siguientes aspectos:

- Las razones y propósitos que motivaron la elaboración y/o actualización del manual,
- Una descripción sintética sobre el contenido general del manual,
- A quiénes está dirigido el manual, es decir, sus usuarios (ámbito de aplicación).
- La forma en que deberá utilizarse y actualizarse, y
- Las áreas que intervinieron en su elaboración, actualización e integración.

Se recomienda que el contenido de la Introducción se redacte en forma breve, clara y concisa, y su extensión sea preferentemente de un máximo de dos cuartillas.

OBJETIVO DEL MANUAL

- Es el propósito que pretende alcanzar la CONADE con la aplicación del manual; el objetivo debe responder a las preguntas:

¿Qué? y ¿para qué?

- Se deberá evitar en lo posible, el uso de gerundios y adjetivos calificativos.

MISIÓN Y VISIÓN

La Misión define la esencia o razón de ser de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte. Ubica la identidad de la CONADE, determina de manera sintética y clara su quehacer sustantivo y estratégico, así como el fin para el que fue creada.

- La Misión debe responder a las siguientes preguntas:

**¿Quién es?
¿Qué hace?
¿Para quién lo hace?
¿Para qué se hace?
¿A través de que se hace?**

La Visión, debe describir el escenario que tiene la CONADE como futuro deseable, redactándola en tiempo presente.

- Se debe tomar en cuenta que en la descripción de la Visión queden cubiertas las siguientes preguntas:

**¿Qué es lo que quiere ser la CONADE?
¿Qué se propone lograr?**

MARCO JURÍDICO

Es la relación de los nombres completos de los principales ordenamientos jurídico-administrativos vigentes, que fundamentan el ejercicio de las atribuciones de la CONADE plasmadas en el manual y los procedimientos que se van a describir.

La relación de dichos ordenamientos se realizará conforme al siguiente orden jerárquico descendente:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Leyes y tratados
- Códigos
- Reglamentos
- Decretos
- Convenios
- Acuerdos
- Circulares y Oficios
- Documentos normativos-administrativos (manuales, guías, catálogos, entre otros)
- Otras disposiciones (se anotarán los documentos que por su naturaleza, no pueden ser incluidos en la clasificación anterior)

Dentro de cada grupo los ordenamientos deberán presentarse cronológicamente, del más antiguo al más reciente (tomando como base la fecha de su emisión), citando, cuando aplique, la fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación, e incluyendo, en su caso, la leyenda “y sus reformas”. Se anotará el día y el año con números arábigos y con números romanos el mes, como se ejemplifica a continuación:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 05-II-1917 y sus reformas.

Leyes

- Ley General de Cultura Física y Deporte.
D.O.F. 07-VI-2013 y sus reformas.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 14-V-1986 y sus reformas.

Los procedimientos que se integrarán en el Manual de Procedimientos de la CONADE deberán elaborarse en el formato establecido para ello. (Anexo 1)

Todas las secciones del formato deben requisitarse. En el caso de que alguna de ellas no sea aplicable, se indicará mediante la frase “**No aplica**”.

I. Recuadro de identificación

Este recuadro se situará como encabezado en todas las páginas del procedimiento. Se integra de los siguientes elementos:

| | | |
|--|----------------------------------|--------------------------|
| | Nombre del procedimiento: | Código: (b) |
| | (a) | Revisión: (c) |
| | | Página X de Y (d) |

a) Nombre del procedimiento: El nombre del procedimiento deberá dar una idea clara del contenido, debe iniciar con un verbo y su redacción llevar de forma implícita el producto que genera y los usuarios finales. Para la identificación de los procedimientos se deben considerar las facultades y obligaciones que para cada unidad administrativa se establecen en el Estatuto Orgánico de la CONADE, así como los objetivos y funciones plasmados en el Manual de Organización de la CONADE vigente.

Ejemplo:

Control y registro de incidencias del personal operativo de la CONADE.

b) Código: Es la secuencia de literales y números asignados consecutivamente a cada procedimiento. Su integración se especifica y ejemplifica en las instrucciones del Anexo 2.

c) Revisión: Para la primera revisión (actualización) se anotará “1”, este número se conservará durante el proceso de revisión, validación y aprobación; se indicará “2” para la segunda revisión y así sucesivamente. En un procedimiento nuevo se indicará “0”.

d) Página: Se anotará el número arábigo consecutivo de las páginas utilizadas para cada procedimiento, así como el número total de éstas.

II. Recuadro de control de emisión

Este recuadro se situará únicamente al pie de la última hoja del procedimiento. Se compone de los siguientes conceptos:

| CONTROL DE EMISIÓN | | |
|--------------------|------------|--------------|
| ELABORÓ (a) | REVISÓ (b) | AUTORIZÓ (c) |
| Nombre y cargo: | | |
| Firma: | | |
| Fecha: | | |

- a) Elaboró: Será la persona con nivel mínimo de jefatura de departamento quien haya elaborado el procedimiento.
- b) Revisó: Es la persona o personas del Departamento de Desarrollo Organizacional que revisan el procedimiento.
- c) Autorizó: Es la persona con nivel de director de área o Titular de la Unidad Administrativa (Subdirección o Coordinación), según el caso, que aprueba y autoriza el procedimiento en cada unidad administrativa.

1. PROPÓSITO

En este apartado del procedimiento, se establece la condición o el resultado cuantificable que debe ser alcanzado y mantenido con la aplicación del procedimiento, y que refleja el valor o beneficio que obtiene el usuario. El propósito debe redactarse en forma breve y concisa; iniciará con un verbo en infinitivo y, en lo posible, se evitará utilizar gerundios, adjetivos calificativos y abreviaturas.

Cada procedimiento deberá contener su propósito, aun cuando una misma área sea la responsable de llevar a cabo varios procedimientos.

La redacción del propósito se estructura a partir de las siguientes cuestiones:

| ¿Qué se hace? | ¿En qué función o campo de especialidad se hace? | JUSTIFICACIÓN/ RAZÓN DE SER | |
|------------------------------|--|-----------------------------|----------------------|
| | | ¿Para qué se hace? | ¿Para quién se hace? |
| Acción expresada en el verbo | Campo de especialidad principal | Resultado | Usuario final |

Ejemplo:

Tramitar el pago de las aportaciones relativas al SAR-FOVISSSTE, a fin de coadyuvar en la generación de un ahorro para el retiro y la vivienda de los servidores públicos de la CONADE.

2. ALCANCE

En este apartado del procedimiento, se describe brevemente el ámbito de aplicación del procedimiento; es decir a quiénes beneficia y qué límites o influencia tiene, así como las áreas involucradas en su desarrollo.

Ejemplo:

Personal operativo de base, así como de mando de la CONADE; CONSAR e Institución Bancaria.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

3.1 Las políticas de operación son lineamientos que se desprenden de los ordenamientos jurídico-administrativos y/o son definidas por los titulares de las unidades administrativas y constituyen el compendio de disposiciones internas aplicables al procedimiento, conforme a la secuencia lógica de sus etapas, que tienen como propósito:

- Regular la interacción entre los individuos en una unidad administrativa y sus actividades.
- Marcar responsabilidades y límites generales y específicos, dentro de los cuales se realizan las actividades en distintas áreas de acción.
- Dar orientaciones claras hacia donde deben dirigirse todas las actividades de un mismo tipo.
- Facilitar la toma de decisiones en actividades rutinarias.
- Describir lo que la autoridad desea que se haga en cada situación definida.

3.2 Las políticas de operación deberán redactarse en tiempo futuro del modo imperativo.

Ejemplo:

La Dirección de Servicios, el Departamento de Proveeduría y el Departamento de Adquisiciones **serán** los responsables de realizar la adquisición de los bienes o la contratación de los servicios requeridos por las unidades administrativas de la CONADE, mediante los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, dependiendo del monto de actuación autorizado en el Presupuesto de Egresos de la Federación de cada ejercicio.

3.3 En su presentación, las políticas de operación deberán anotarse en el punto “3” del procedimiento, anteponiendo a cada una de ellas, un número consecutivo compuesto por dos dígitos, comenzando con el 3.1.

- 3.4 En el caso de que las políticas de operación mencionen documentos que se reciben o se generan en el desarrollo del procedimiento, aquéllos deberán denominarse por su nombre completo y de la misma forma deberán mencionarse en el resto de los apartados del Procedimiento.
- 3.5 En el caso de utilizar siglas en la redacción de las políticas de operación, se deberá mencionar su significado la primera vez que se citen, ya sea en la propia política de operación, o en su defecto, en el apartado de Glosario. Ejemplo: SEP (Secretaría de Educación Pública).

4. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

- 4.1 Es la representación gráfica de la secuencia lógica en que se realizan las etapas en las áreas que intervienen en el procedimiento.
- El diagrama deberá contener de manera sucinta el texto considerado en la secuencia de cada una de las etapas contenidas en la Descripción del Procedimiento y se podrán utilizar los símbolos que se consideren necesarios de la simbología definida en este apartado de la Guía.
- 4.2 El diagrama de flujo que se recomienda utilizar es el conocido como “de bloque” (Ver ejemplo 1 en la página 20), pues permite tener la visión global de las áreas participantes en los procedimientos (de acuerdo al número de áreas que intervienen será el número de columnas que conformen el diagrama).

Asimismo, cuando sean más de 3 las áreas participantes en un procedimiento, se podrá diagramar sin columnas, de manera vertical y de “flujo continuo”, mencionando a cada una de ellas en el símbolo de inicio/fin antepuesto a la etapa o serie de etapas que desarrolla cada área. (Ver ejemplo 2 en la página 21).

En el caso de que desde el inicio del procedimiento se generen 2 alternativas de decisión, se deberá diagramar sin columnas y de manera vertical, mencionando a cada una de ellas en el símbolo de inicio/fin, antepuesto a la etapa o serie de etapas que desarrolla cada área responsable, como se ejemplifica (Ver ejemplo 3 en la página 22).

- En el diagrama de flujo “de bloque”, cada una de las columnas contendrá la denominación oficial del área (dicha denominación corresponderá a la estructura orgánica autorizada) que interviene en el procedimiento.
- En la primera columna de la izquierda, se consignará el nombre del área responsable que da inicio al procedimiento. El trazo inicia de arriba hacia abajo y de izquierda hacia la derecha; posteriormente el flujo puede retroceder dependiendo del procedimiento.
- Para efectos de presentación, es recomendable que los símbolos mantengan en lo posible, uniformidad en su tamaño y se dibujen en el centro de cada columna, pero si en la sucesión de los símbolos se presenta el correspondiente a “decisión” se sugiere

ubicar los símbolos a la izquierda de la columna para dar espacio a las actividades que se deriven de la decisión.

- No se deberá utilizar en un mismo lado del símbolo varias líneas de entrada y salida. Las líneas de salida iniciarán preferentemente en la parte inferior del símbolo.
- Por claridad no debe haber más de una línea de unión entre dos símbolos. El símbolo de decisión es el único que puede tener hasta dos líneas de salida.

4.3 Los símbolos básicos y el contenido de cada representación gráfica que se podrán utilizar en el diagrama son:

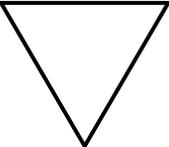
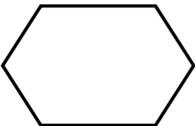
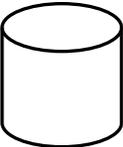
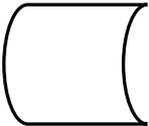
DIAGRAMACIÓN ADMINISTRATIVA

| SÍMBOLO | CONCEPTO | DESCRIPCIÓN |
|---------|--|---|
| | <p>Inicio o Fin/ Responsable</p> | <p>Representa el Inicio o Fin del procedimiento, o bien, cuando interviene un área responsable de la actividad. Esto último se utiliza en los diagramas verticales de flujo continuo sin columnas. En todos los casos deberá anotarse en el interior del símbolo: Inicio, fin o el nombre del área.</p> |
| | <p>Descripción de la etapa</p> | <p>Dentro del símbolo se describirá brevemente la información contenida en la columna "Secuencia de etapas" de la Descripción del Procedimiento.</p> <p>En la parte exterior superior derecha del símbolo se anotará el número arábigo consecutivo de la etapa, el cual deberá coincidir con el asignado en la columna "Secuencia de Etapas" del apartado de Descripción del Procedimiento.</p> |
| | <p>Dirección de flujo o Línea de Unión</p> | <p>Mediante estas líneas se deberán unir los símbolos de inicio/fin/responsable, descripción de la etapa, etc. Estas líneas indican la secuencia de las actividades en el procedimiento.</p> <p>Se utilizarán únicamente líneas horizontales y verticales, no inclinadas. En los casos en que no sea posible conectar las actividades con líneas rectas, se utilizarán ángulos rectos.</p> |

VI. DESCRIPCIÓN DE LOS APARTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

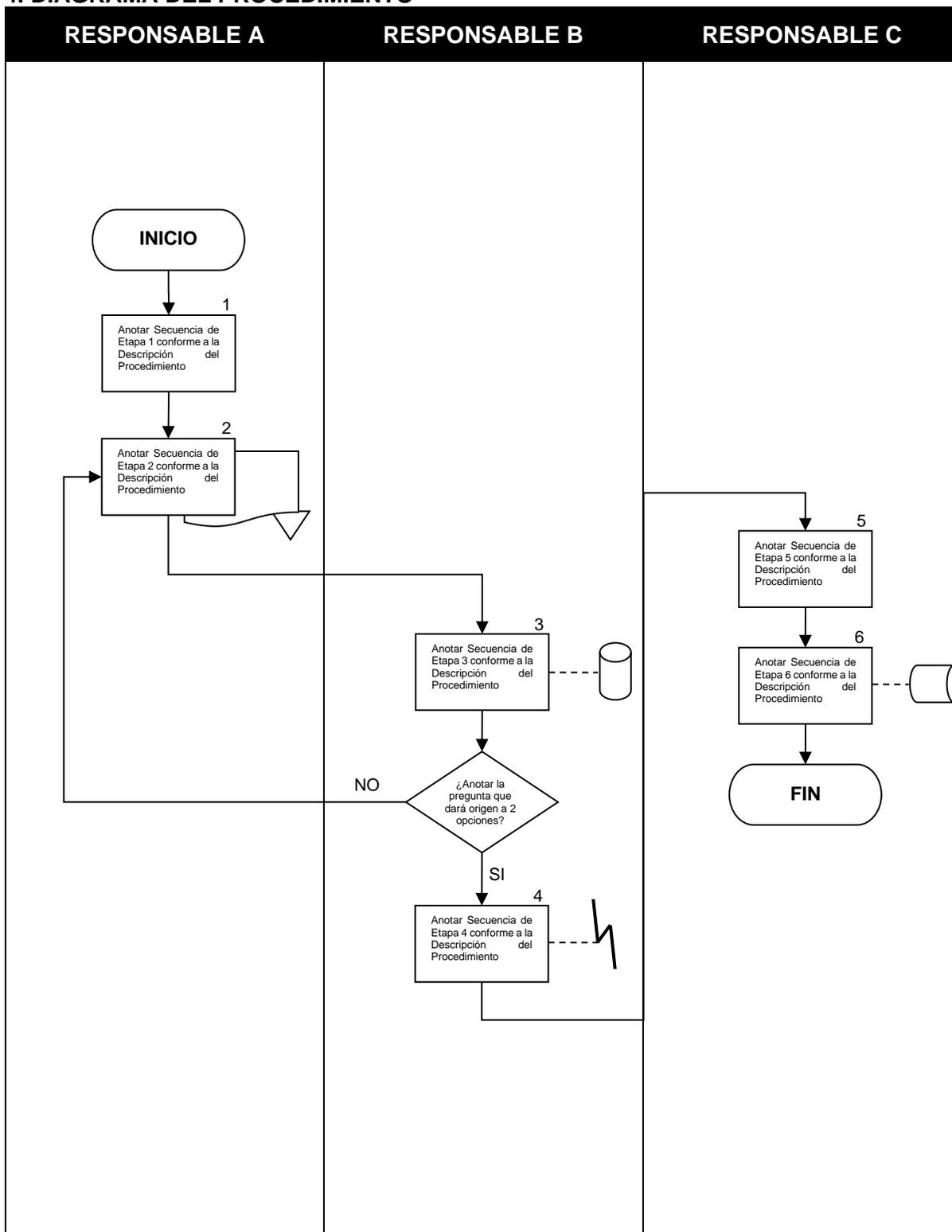
| | | |
|--|---|--|
| | | <p>Las líneas no deberán cruzarse entre ellas, si esto no es posible se cruzarán con un pequeño puente.</p> <p>Ningún símbolo podrá tener más de una línea de dirección de flujo a excepción del símbolo de decisión, el cual deberá tener dos líneas de salida.</p> |
| | <p style="text-align: center;">Decisión, opción, alternativa</p> | <p>Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos alternativas.</p> <p>Dentro del símbolo se anotará la interrogante de la cual se desprenderá la procedencia o la no procedencia.</p> <p>Preferentemente se indicará la procedencia (SI) hacia la parte de abajo del símbolo y la no procedencia (NO) hacia el lado derecho o izquierdo del símbolo, dependerá del espacio con que se cuente en el diagrama.</p> <p>Este símbolo no debe numerarse.</p> |
| | <p style="text-align: center;">Conector de etapa (salida)</p> <p style="text-align: center;">Conector de etapa (entrada)</p> | <p>Representa el enlace entre las etapas de un procedimiento y siempre tendrá que relacionarse un conector de etapa de salida con uno de entrada.</p> <p>Dentro del símbolo se deberá anotar una letra mayúscula, siguiendo el orden alfabético, para que se identifique la etapa en que continúa.</p> <p>Los conectores relacionados tendrán la misma letra de referencia.</p> |
| | <p style="text-align: center;">Conectores de página</p> | <p>Se utilizará como conexión o enlace con otra página diferente en la que continúa el procedimiento.</p> <p>Dentro del símbolo se deberá anotar un número para que se identifique en qué página continúa el procedimiento y de qué página viene.</p> <p>a) Significa: que “continúa en la página 2”</p> <p>b) Significa: que “viene de la página 1”.</p> |

VI. DESCRIPCIÓN DE LOS APARTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

| | | |
|---|--|---|
|  | Documento | Representa cualquier tipo de documento que se genere o participe en el desarrollo del procedimiento. Dentro del símbolo se anotará el nombre del documento y en el ángulo inferior derecho se podrá anotar si es original, o copia o ambos (Ejemplo: O/5, significa original y 5 copias). |
|  | Archivo | Se utiliza para señalar que un documento es guardado en un archivo físico. |
|  | Interconexión (Conector a otro procedimiento) | Representa la conexión o enlace con otro procedimiento. Dentro del símbolo se anotará el nombre del otro procedimiento con el que se enlaza. |
|  | **Disco magnético | Se emplea para representar actividades, trabajos u otras operaciones que impliquen traslado electrónico de información a unidades centrales de almacenamiento de datos. |
|  | **Base de datos | Se emplea para representar actividades que impliquen el uso de datos almacenados previamente a través de algún medio electrónico. |
|  | **Enlace de comunicación | Representa la transmisión de información entre dos o más áreas que intervienen en el procedimiento, vía telefónica, correo electrónico, etc. |
| | | **Estos símbolos se representarán unidos al símbolo de Descripción de la Etapa mediante línea punteada. (Ver ejemplo en la página 20). |

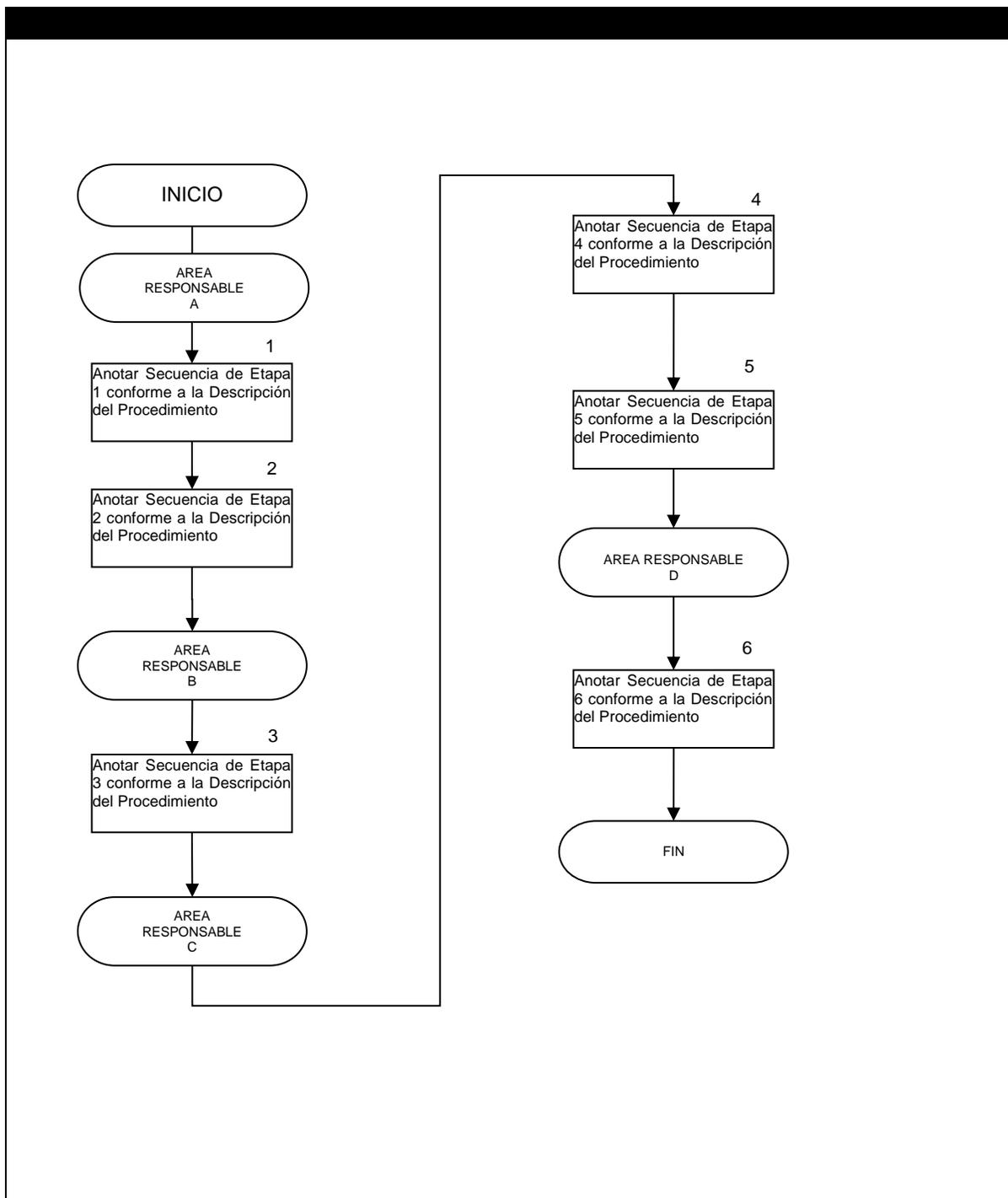
Ejemplo 1.- Diagrama del Procedimiento “de Bloque”.

4. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



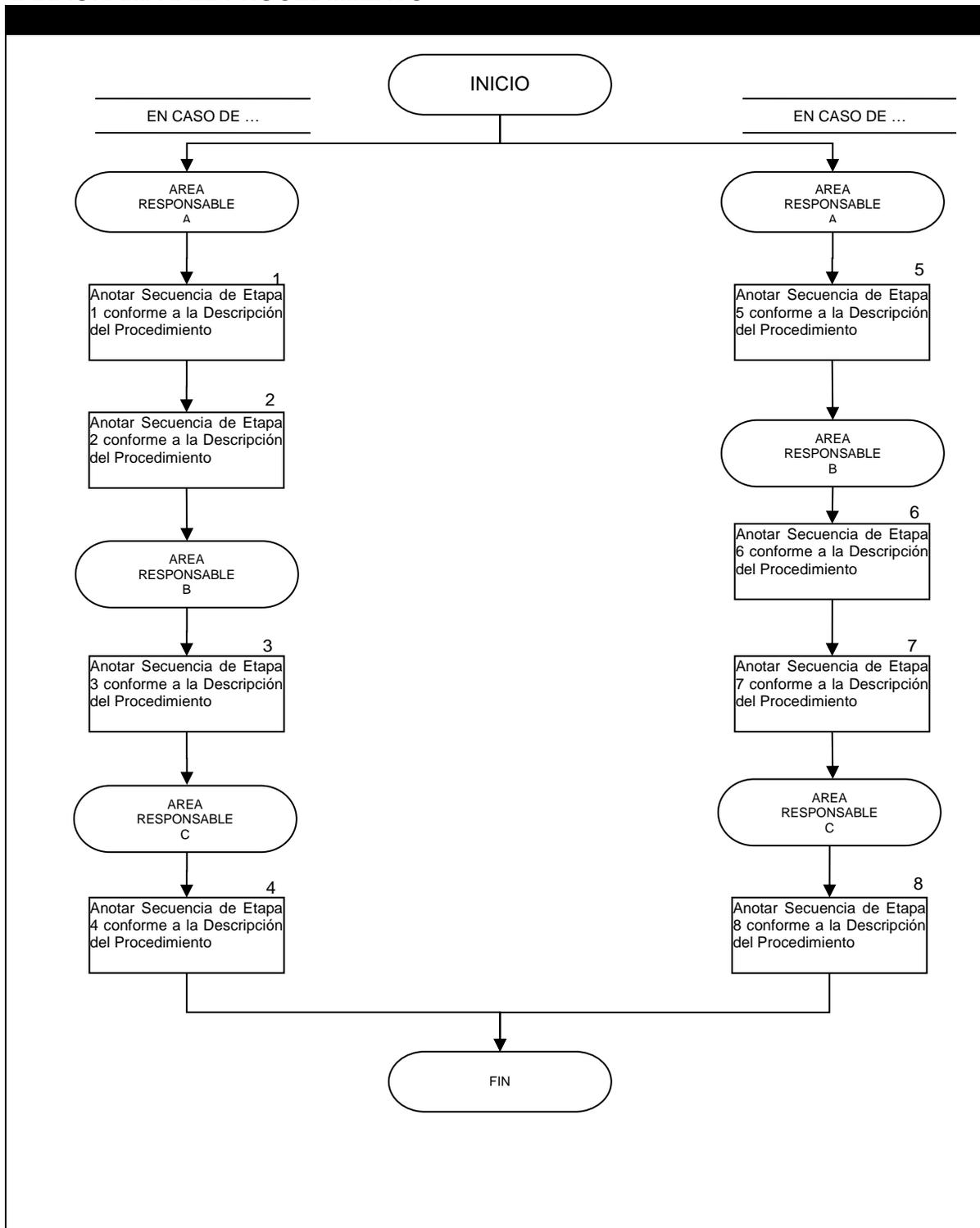
Ejemplo 2.- Diagrama del Procedimiento vertical de “flujo continuo” sin columnas.

4. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



Ejemplo 3.- Diagrama del Procedimiento en el que desde el inicio del mismo se presentan 2 alternativas.

4. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Es la narrativa de cómo se desarrolla el procedimiento y se conforma con 3 elementos: Secuencia de etapas, actividad a realizarse y responsable de la ejecución. La descripción debe redactarse en forma clara y sencilla.

5.1 Secuencia de etapas

5.1.1 Cada procedimiento contendrá una serie de etapas.

5.1.2 La redacción de la etapa, iniciará con un verbo conjugado en el tiempo presente de la tercera persona del singular del modo indicativo (Ejemplo: Revisa, elabora, coordina, requisita, envía, entrega, turna, etc.) y se conformará por una sinopsis del conjunto de actividades correspondientes a esa etapa mencionadas en la columna "Actividad" del apartado Descripción del Procedimiento.

5.1.3 El número de secuencia de la etapa deberá coincidir con la numeración de la secuencia plasmada en el diagrama del procedimiento.

5.2 Actividad

5.2.1 Es la narración objetiva de las actividades expresada en secuencia lógica y organizada, de tal forma que permita al personal comprenderlas, seguirlas y aplicarlas, aun cuando se trate de una persona de recién ingreso en el área.

Se recomienda que la redacción especifique cómo y cuándo se realiza la actividad y, en su caso, los criterios de aceptación o rechazo.

5.2.2 El número con que se registrará cada actividad, estará compuesto por el dígito de la etapa correspondiente, seguido de un punto y, a la derecha de éste, el número consecutivo respectivo.

5.2.3 La redacción de la actividad, iniciará con un verbo conjugado en el tiempo presente de la tercera persona del singular del modo indicativo.

Ejemplos:

- Llena o requisita... (cuando existan formatos impresos y que se relacionen con el procedimiento).
- Elabora... (cuando se origine cualquier otro tipo de documento: oficio, relación, etc.).
- Envía... (cuando el destino de la documentación sea fuera de la unidad administrativa en donde se realiza la actividad).
- Entrega... (cuando se proporciona documentación de persona a persona).
- Turna... (cuando la documentación se maneja de un área a otra dentro de la misma unidad administrativa).

5.2.4 Condicionales y decisiones: Cuando en el desarrollo del procedimiento se presente una disyuntiva que implique decisiones deberá señalarse, en la mayoría de los casos, primeramente, la expresión **NO** (resaltada en mayúsculas y con negritas) y enseguida especificar la actividad correspondiente a la no procedencia, concluida la anterior descripción, se anotará el término **SI**, especificando la actividad siguiente al determinarse la procedencia.

En algunos casos podrá señalarse en primera instancia la alternativa con el **SI** y enseguida la alternativa con el término **NO**, esto dependerá del número de actividades que considere cada opción, a fin de que sea fácil de entender la secuencia de las actividades.

Ejemplo:

¿Está completa y correcta la documentación recibida?

NO

Regresa documentación para su corrección.

Continúa en la actividad No. 1

SI

Revisa y analiza documentación recibida.

Etc.

5.2.5 Deberá considerarse en la redacción de las actividades el origen y destino de los documentos necesarios para su realización, así como los resultados que se generen (productos o servicios).

5.3 Responsable

5.3.1 Se refiere a la denominación del área conforme a la estructura orgánica autorizada, responsable de la ejecución y cumplimiento de las actividades del procedimiento.

5.3.2 El área responsable mencionada en la Descripción del Procedimiento, deberá coincidir con la citada en el Diagrama del Procedimiento.

En la Descripción del Procedimiento se utilizará el siguiente formato:

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| Secuencia de etapas | Actividad | Responsable |
|--|--|---|
| 1 Etapa primordial (La redacción de la etapa, iniciará con un verbo conjugado en el tiempo presente de la tercera persona del singular del modo indicativo, ejemplo: Recibe, autoriza, formula, etc.) | 1.1 Actividad 1.2 Actividad 1.3 Actividad etc. (La redacción de la actividad, iniciará con un verbo conjugado en el tiempo presente de la tercera persona del singular del modo indicativo) | Responsable A (Nombre de las áreas de la estructura orgánica autorizada, responsables de la ejecución y cumplimiento de las actividades del procedimiento) |
| 2 Etapa primordial | 2.1 Actividad 2.2 Actividad 2.3 Actividad, etc. | Responsable B |
| 3 Etapa primordial | 3.1 Actividad 3.2 Actividad 3.3 Actividad, etc. | Responsable C |

Ejemplo:

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| Secuencia de etapas | Actividad | Responsable |
|--|---|------------------------------|
| 1. Entrega al trabajador formato del Contrato de la Cuenta Individual S.A.R. y Designación de Beneficiarios SAR-ISSSTE-04 para su requisitado | 1.1. Entrega al trabajador formato del Contrato de la Cuenta Individual S.A.R. y Designación de Beneficiarios SAR-ISSSTE-04, mismo que requisita con información personal para su alta ante la Institución Bancaria. 1.2. Recibe del trabajador formato Contrato de la Cuenta Individual S.A.R. y Designación de Beneficiarios SAR-ISSSTE-04 requisitado. ¿El formato está requisitado correctamente? NO Continúa en la actividad No. 1.1 SI | Departamento de Prestaciones |
| 2. Remite para firma a la Dirección de Desarrollo Humano el formato del Contrato de la Cuenta Individual S.A.R. y Designación de Beneficiarios SAR-ISSSTE-04 firmado | 2.1 Remite a la Dirección de Desarrollo Humano a través del Departamento de Personal formato de Contrato de la Cuenta Individual SAR y Designación de Beneficiarios SAR-ISSSTE 04 para firma. 2.2 Etc. | Departamento de Prestaciones |

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

6.1 Son los documentos de apoyo requeridos para elaborar y aplicar el procedimiento.

6.2 Es necesario incorporar en este apartado los nombres de los principales ordenamientos jurídico-administrativos vigentes que fundamentan específicamente al procedimiento que se describe.

6.3 La relación de dichos ordenamientos se realizará conforme al siguiente orden jerárquico descendente:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Leyes y tratados
- Códigos
- Reglamentos
- Decretos
- Acuerdos
- Circulares y Oficios
- Documentos normativos-administrativos (manuales, guías, catálogos, entre otros)
- Otras disposiciones (se anotarán los documentos que por su naturaleza, no pueden ser incluidos en la clasificación anterior)

6.4 Dentro de cada grupo los ordenamientos deberán presentarse cronológicamente, del más antiguo al más reciente (tomando como base la fecha de su emisión), citando, cuando aplique, la fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación, e incluyendo, en su caso, la leyenda “y sus reformas”; asimismo, se indicará el código que tengan asignado, si no cuentan con él, se indicará “No Aplica”.

Se anotará el día y el año con números arábigos y con números romanos el mes, como se ejemplifica a continuación:

Ejemplo:

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

| DOCUMENTO | CÓDIGO (CUANDO APLIQUE) |
|---|-----------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Cultura Física y Deporte. - D.O.F. 07-VI-2013 y sus reformas. • Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. - D.O.F. 30-III-2006 y sus reformas. | <p>No aplica</p> <p>No aplica</p> |

7. REGISTROS

Se deben relacionar los documentos recibidos o generados en el desarrollo del procedimiento que deben conservarse, mismos que presentan resultados obtenidos y sirven para evidenciar la operación eficaz del procedimiento; su denominación deberá describir brevemente su aplicación, interpretación o uso.

Generalmente son el resultado de requisitar formatos o de elaborar documentos, tales como solicitudes, facturas, convenios, documentos requeridos para trámites y servicios, etc.

Ejemplo:

7. REGISTROS

| REGISTROS (a) | TIEMPO DE CONSERVACIÓN (b) | RESPONSABLE DE CONSERVARLO (c) | CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA (d) | DISPOSICIÓN FINAL (e) |
|--------------------------------------|----------------------------------|---|---|-----------------------------|
| Cuadro Concentrador | Permanente | Departamento de Desarrollo Organizacional | No Aplica | No Aplica |
| Formato de Elementos de Contribución | Permanente | Departamento de Desarrollo Organizacional | No Aplica | No Aplica |

a. Registro: Se anotará el nombre del documento o formato debidamente requisitado recibido o generado en las actividades del procedimiento que se debe conservar.

b. Tiempo de conservación: El lapso que deberá conservarse el registro conforme a los lineamientos que en materia de conservación del mismo se encuentren vigentes.

c. Responsable de conservarlo: Es el área responsable designada para la conservación del registro, que interviene en el procedimiento.

d. Código de registro o identificación única: Es el código asignado conforme al anexo correspondiente, si no cuenta con él, se indicará "No Aplica".

e. Disposición Final. Es la acción que se realiza al término del tiempo de conservación de los registros, observando, en su caso, la normatividad emitida que les aplique.

8. GLOSARIO

En este apartado se deben definir los conceptos y siglas que se utilizan en el procedimiento para la comprensión y operación del mismo, para lo cual se anotarán el término o siglas y su definición, anteponiendo un número compuesto por dos dígitos iniciando por el 8.1.

Ejemplo:

8.1 CNAR: Centro Nacional de Desarrollo de Talentos Deportivos y Alto Rendimiento.

8.2 Presupuesto Regularizable de Servicios Personales: Son las erogaciones que con cargo al presupuesto implican un gasto en subsecuentes ejercicios fiscales en materia de servicios personales, por concepto de percepciones ordinarias, incluyendo el incremento salarial y, en su caso, las prestaciones previstas en las medidas salariales y económicas aprobadas para el ejercicio.

9. ANEXOS

En este apartado se incluyen los formatos mencionados en los apartados de Descripción del Procedimiento y en el de Registros, debidamente identificados y, en su caso, codificados, así como la información complementaria que se considere necesaria para cumplir adecuadamente con un procedimiento.

Los anexos deberán ser numerados secuencialmente: 9.1, 9.2, 9.3, etc. en donde el primer número (9) corresponde al apartado de anexos, y el siguiente número será la secuencia de los anexos, ordenándolos de acuerdo a su mención en el procedimiento. Dichos anexos se deberán incluir al final del procedimiento.

Ejemplo:

9.1 Cuadro Concentrador

9.2 Formato de Elementos de Contribución, etc.

Los formatos serán a diseño libre, procurando que tanto el diseño como el nombre de los mismos faciliten su identificación. Asimismo, cuando el anexo se integre con más de una hoja, se anotará el número consecutivo de las hojas utilizadas en cada anexo, así como el número total de éstas. (Ejemplo: 1/5)

Los anexos deberán incluir, cuando así lo considere necesario el área responsable del procedimiento, los instructivos de llenado donde se especifique cómo deberán requisitarse los campos en los anexos. El instructivo de llenado deberá identificarse con el nombre y número de anexo que le corresponda.

10. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

En este apartado se especifican las modificaciones que se han efectuado al procedimiento posteriores a su primera emisión.

En un procedimiento nuevo se utilizará la indicación “No Aplica” en las columnas Fecha de la Actualización y Descripción del Cambio del recuadro. A partir de la revisión número 1 se deberá cumplimentar el cuadro con la información correspondiente.

Ejemplo:

| NÚMERO DE REVISIÓN | FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO |
|--------------------|---------------------------|--|
| (a) | (b) | (c) |
| 1 | 12/09/2022 | Cambios en el Estatuto Orgánico de la CONADE. • Se cambia el X por el de ...Y |

a.- Número de revisión: Se anotará el número arábigo correspondiente a la revisión del documento, “1”, “2”, etc., mismo que deberá coincidir con el número de revisión anotado en el encabezado del formato de los procedimientos. En el caso de procedimiento nuevo se anotará “0” en este recuadro.

b.- Fecha de la actualización: Es el día (número), diagonal (/), mes (número), diagonal (/), y año (número 4 cifras) en que se aprueba la actualización del procedimiento por parte de la unidad administrativa.

c.- Descripción del cambio: Se anotará en forma breve las razones que motivaron el cambio en el procedimiento.

Diseño

Los procedimientos podrán presentarse con las siguientes características:

Software: La elaboración de los textos en Microsoft® Word®; los diagramas pueden elaborarse en Microsoft® Word® o Power Point®, entre otros.

Configuración de página: tamaño carta; orientación vertical; los márgenes (superior, inferior, izquierdo y derecho) de dos centímetros.

Formato: títulos y subtítulos con Arial 11 puntos, en “negritas”; párrafos con Arial de 10 puntos, alineación justificada e interlineado sencillo.

Se sugiere elaborar los textos de los diagramas del procedimiento con letra Arial de 5 puntos.

ACTIVIDAD. Conjunto de operaciones o tareas afines y sucesivas, que forman parte de un procedimiento ejecutado por las áreas de una unidad administrativa y encaminado a la cobertura de una función.

ADSCRIPCIÓN. Acto o hecho de asignar a una persona al servicio de un puesto, o ubicar un área dentro de otra de mayor jerarquía.

ÁMBITO DE COMPETENCIA. Ejercicio de autoridad jurisdiccional que un órgano practica dentro de un marco de acción determinado por el límite y alcance de sus acciones.

ANEXOS. Información complementaria que se considera necesaria para cumplir adecuadamente con un procedimiento. Los anexos se deberán adjuntar físicamente al final del procedimiento.

CALIDAD. Grado en el que un conjunto de características inherentes cumple con los requisitos. Grado de excelencia por medio del cual juzgamos la capacidad de las cosas para satisfacer una necesidad.

COMERI. Comité de Mejora Regulatoria Interna.

CONADE. Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte.

CONTROL. Proceso que consiste en verificar que las actividades se realicen conforme al plan adoptado, y en aplicar, en su caso, las medidas correctivas necesarias o conducentes.

COORDINACIÓN. Coordinación de Comunicación Social y Coordinación de Normatividad y Asuntos Jurídicos.

DECISIÓN. Selección de una o varias opciones de acción para satisfacer un propósito.

DIAGRAMA DE FLUJO. Representación en forma gráfica de la secuencia que siguen las operaciones de un determinado procedimiento y/o el recorrido de las formas o los materiales, mediante el uso de una simbología.

EFICACIA. Elemento de medición de una organización, en cuanto al grado de realización de sus fines y objetivos, sin importar los recursos empleados. Es la capacidad para cumplir en el lugar, tiempo, calidad y cantidad las metas y objetivos establecidos. Extensión en la que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.

EFICIENCIA. Es el uso más racional de los medios con que se cuenta para alcanzar un objetivo predeterminado. Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados. Logro de los fines y objetivos, cuidando la utilización de los recursos. Capacidad de alcanzar los objetivos y metas programadas con el mínimo de recursos y tiempo, logrando su optimización.

ENTIDAD. Los organismos públicos descentralizados, las empresas de participación estatal mayoritaria incluyendo a las asociaciones civiles, las sociedades civiles, a las sociedades nacionales de crédito, instituciones nacionales de seguros, instituciones nacionales de fianzas y organizaciones auxiliares nacionales del crédito, así como los fideicomisos públicos en los que el fideicomitente sea la Secretaría de Hacienda y Crédito Público o alguna entidad de las antes señaladas, que de conformidad con las disposiciones aplicables sean consideradas entidades paraestatales.

ESTRUCTURA ORGÁNICA. Unidades administrativas que integran una dependencia y/o entidad, donde se establecen niveles jerárquicos-funcionales de conformidad con las atribuciones que a la misma le asigna la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, así como el reglamento interior o estatuto orgánico correspondiente. De esta forma se identifica el sistema formal de la organización, a través de la división de funciones (especialización) y la jerarquización de sus mandos, en la que se establece la interrelación y coordinación de los mismos. Es la disposición o forma en que están ordenadas las unidades administrativas que integran una dependencia y/o entidad, conforme a los criterios de jerarquía y especialización.

FACULTAD. Autoridad jurídica que tiene una persona de ejecutar, bajo su responsabilidad determinados actos administrativos.

FORMATO. Documento que contiene datos fijos y espacios en blanco para ser llenados con información variable.

FUNCIÓN. Conjunto de actividades afines y coordinadas necesarias para alcanzar los objetivos de una institución, de cuyo ejercicio generalmente es responsable un órgano o unidad administrativa; se definen a partir de las disposiciones jurídico-administrativas vigentes. Conjunto de actividades afines asignadas a cada uno de los órganos que conforman a las unidades administrativas que integran una institución y que se definen a partir de las atribuciones de la Ley, acuerdo o decreto que la crean.

GUÍA TÉCNICA. Documento que contiene la metodología, instrucciones e información general y sistematizada para la elaboración de manuales u otros documentos acordes a las necesidades del organismo.

INSTRUCTIVO. Documento o escrito que contiene un conjunto de indicaciones y especificaciones a que se debe sujetar la realización de una actividad. Disposiciones y procedimientos que se deben seguir para la realización de un fin determinado.

LINEAMIENTO. Directriz que establece los límites dentro de los cuales han de realizarse ciertas actividades, así como las características generales que éstos deberán tener.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN. Documento que contiene información detallada referente a los antecedentes, legislación, atribuciones, estructura orgánica, objetivos y funciones de las unidades administrativas que integran la institución, señalando los niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad, canales de comunicación y coordinación, asimismo, contiene organigramas que describen en forma gráfica la estructura de organización.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. Instrumento, documento administrativo o medio de información que contiene, en forma ordenada y sistemática procedimientos e instrucciones para la ejecución de las actividades que deben seguirse para la realización de las funciones encomendadas a una unidad administrativa. Describe, además, las diferentes áreas que intervienen, precisando su responsabilidad y participación.

MARCO JURÍDICO. Conjunto de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, manuales y circulares, entre otros, que fundamentan jurídica y administrativamente la existencia de la organización, sus atribuciones y su competencia y operación administrativa.

METODOLOGÍA. Disposición lógica de los pasos tendientes a conocer y resolver problemas administrativos por medio de un análisis ordenado.

MISIÓN. Enunciado corto que establece el objetivo general, la razón de ser, así como los principales propósitos estratégicos de una dependencia, entidad o unidad administrativa; define el beneficio que pretende dar y las fronteras de responsabilidad, así como su campo de aplicación.

NORMA. Ordenamiento imperativo y específico de acción que persigue un fin determinado, con la característica de ser rígido en su aplicación. Regla de conducta o precepto que regula la interacción de los individuos en una organización, así como la actividad de una unidad administrativa o de toda una institución. Generalmente la norma conlleva una estructura de sanciones para quienes no la observen

OBJETIVO. Estado deseado que pretende alcanzar una organización, el cual determina su prosperidad y supervivencia. Expresión de un propósito que se pretende alcanzar mediante una acción o conjunto de acciones. El establecimiento del objetivo de una institución se realiza conforme a las atribuciones de cada dependencia o entidad pública.

OPERACIÓN. Cada una de las acciones que es necesario ejecutar para llevar a cabo una actividad o labor determinada.

POLÍTICA. Criterio de acción que es elegido como guía en el proceso de toma de decisiones al poner en práctica o ejecutar las estrategias, programas y proyectos específicos del nivel institucional.

PROCEDIMIENTO OPERATIVO. Sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad, en función de la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. Todo procedimiento involucra actividades y tareas del personal, la determinación de tiempos de realización, el uso de recursos materiales y tecnológicos y la aplicación de métodos de trabajo.

PROCESO. Conjunto de etapas o pasos con características de acción concatenada, dinámica y progresiva que concluye con la obtención de un resultado. Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

RESPONSABILIDAD. Aquélla que es inherente a un puesto en el ejercicio de las funciones; la responsabilidad, a diferencia de la autoridad, no puede delegarse.

SISTEMA. Conjunto de elementos interrelacionados entre sí para lograr un fin específico.

SUBDIRECCIÓN. Subdirección del Deporte, Subdirección de Calidad para el Deporte, Subdirección de Cultura Física y Subdirección de Administración.

TAREA. Es la parte más pequeña en que se divide el trabajo que se desarrolla, como ejemplo el engrapar una hoja o sellar un documento.

TÉCNICA. Conjunto de conocimientos, procedimientos y capacidades para elaborar, fabricar y usar bienes, así como para alcanzar un resultado esperado o propósito en la presentación de servicios o desarrollo de una actividad administrativa.

UNIDAD ADMINISTRATIVA. Cada uno de los órganos que integran una institución, con funciones y actividades propias que se distinguen y diferencian entre sí. Se conforma a través de una estructura orgánica específica y propia. Es aquélla a la que se le confieren atribuciones específicas en el instrumento jurídico correspondiente.

VISIÓN. Descripción de un escenario que tiene la organización como futuro deseable que le da sentido estratégico a los planes, programas, proyectos, acciones y decisiones, considerando, entre otros factores, la satisfacción del cliente con respecto a la competencia.

ANEXO 1**FORMATO PARA LA ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

| | | |
|---|----------------------------------|----------------------|
|  CONADE COMISIÓN NACIONAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE | Nombre del procedimiento: | Código: |
| | | Revisión: |
| | | Página X de Y |

1. PROPÓSITO**2. ALCANCE****3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

3.1

3.2

3.3

| | | |
|---|----------------------------------|----------------------|
|  CONADE <small>COMISIÓN NACIONAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE</small> | Nombre del procedimiento: | Código: |
| | | Revisión: |
| | | Página X de Y |

4. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

| RESPONSABLE A | RESPONSABLE B | RESPONSABLE C |
|---------------|---------------|---------------|
| | | |

ANEXO 1

| | | |
|---|----------------------------------|----------------------|
|  CONADE <small>COMISIÓN NACIONAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE</small> | Nombre del procedimiento: | Código: |
| | | Revisión: |
| | | Página X de Y |

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| Secuencia de etapas | Actividad | Responsable |
|---------------------|-------------------|-------------|
| 1. | 1.1 1.2 1.3 | |
| 2. | 2.1 2.2 2.3 | |
| 3. | 3.1 3.2 3.3 | |
| | | |
| | | |
| | | |

ANEXO 1

| | | |
|---|---------------------------|---------------|
|  CONADE <small>COMISIÓN NACIONAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE</small> | Nombre del procedimiento: | Código: |
| | | Revisión: |
| | | Página X de Y |

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

| DOCUMENTO | CÓDIGO (CUANDO APLIQUE) |
|-----------|-------------------------|
| | |

7. REGISTROS

| REGISTROS | TIEMPO DE CONSERVACIÓN | RESPONSABLE DE CONSERVARLO | CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA | DISPOSICIÓN FINAL |
|-----------|------------------------|----------------------------|---|-------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

8. GLOSARIO

- 8.1
- 8.2
- 8.3

9. ANEXOS

- 9.1
- 9.2
- 9.3

ANEXO 1

| | | |
|--|---------------------------|---------------|
| | Nombre del procedimiento: | Código: |
| | | Revisión: |
| | | Página X de Y |

10. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

| NÚMERO DE REVISIÓN | FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO |
|--------------------|---------------------------|------------------------|
| | | |

CONTROL DE EMISIÓN

| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|-----------------|--------|----------|
| Nombre y cargo: | | |
| Firma: | | |
| Fecha: | | |

Especificaciones del Formato para Elaborar los Procedimientos

Arial 11 negritas

| | | |
|---|----------------------------------|------------------|
|  CONADE <small>COMISIÓN NACIONAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE</small> | Nombre del procedimiento: | Código: |
| | | Revisión: |
| | Página X de Y | |

Sombreado Negro

Arial 11 negritas

| Secuencia de etapas | Actividad | Responsable |
|---------------------|-----------|-------------|
| Etapa primordial | | |
| Etapa primordial | | |
| Etapa primordial | | |

↑
Arial 10

Márgenes de la página:
 Superior: 2 cm. Inferior: 2 cm.
 Izquierdo: 2 cm. Derecho: 2 cm.

Arial 11 negritas

| CONTROL DE EMISIÓN | | |
|--------------------|--------|----------|
| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
| Nombre y cargo: | | |
| Firma: | | |
| Fecha: | | |

↑
Arial 10

ANEXO 2

Instrucciones para Establecer el Código del Procedimiento

- 1.- Se anotarán las siglas/iniciales (máximo 4 caracteres) de cada Dirección de área responsable de sus procedimientos, comenzando por la inicial "D".

Ejemplo: Dirección de Servicios DS
 Dirección de Medicina y Ciencias Aplicadas DMCA
 Dirección de Alto Rendimiento DAR

En el caso de que la unidad administrativa no cuente con direcciones de área, se anotarán las siglas/iniciales (máximo 4 caracteres) de la unidad administrativa correspondiente:

Ejemplo: Coordinación de Comunicación Social CCS
 Coordinación de Normatividad y Asuntos Jurídicos CNAJ

- 2.- Enseguida se anotarán las siglas/iniciales (máximo 4 caracteres) de cada Departamento o Departamentos responsables de sus procedimientos, comenzando por la inicial "D".

Ejemplo: Departamento de Proveduría DP
 Departamento de Becas y Reconocimientos DBR
 Departamento de Atención Integral al Deportista DAID

En el caso de que la dirección de área no cuente con Departamentos, se anotarán las siglas/iniciales (máximo 4 caracteres) de la unidad administrativa correspondiente anteponiéndolas a las de la dirección de área.

Ejemplo: Dirección de Relaciones Internacionales DG-DRI
 Secretaría Técnica DG-ST

- 3.- Enseguida de las siglas/iniciales del Departamento/Departamentos o, en su caso, Dirección de área, se anotará la clave "PO" que significa Procedimiento Operativo, por ser los procedimientos parte de un proceso específico de las unidades administrativas.

- 4.- Por último, se anotará el número de cada procedimiento, el cual se asignará de manera consecutiva por Departamento o, en su caso, Dirección de área, iniciando con el "01".

- 5.- Se integrarán los datos identificados anteriormente, separándolos con un guion, para obtener la codificación del documento.

Ejemplo:

| | | |
|---|--|--------------------------------|
| Dirección de Medicina y Ciencias Aplicadas | Departamento de Atención Integral al Deportista | Procedimiento Operativo |
|---|--|--------------------------------|

DMCA-DAID-PO-01
 DMCA-DAID-PO-02...etc.