



Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte

Morelia, Mich., Diciembre de 2011

	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte		
	REV: 00	FECHA : 15/12/11	
	HOJA: 1	DE: 200	

INDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	3
CAPÍTULO I	
1. MARCO JURÍDICO	4
2. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	5
3. MISIÓN	5
4. VISIÓN	5
CAPÍTULO II PROCEDIMIENTOS	
A) DIRECCIÓN GENERAL	
1. Generación de proyectos.....	6
B) SUBDIRECCIÓN DEL DEPORTE	
1. Acceso al Centro Estatal de Información y Documentación del Deporte	9
2. Registro Nacional de Cultura Física y Deporte	12
3. Cursos de Capacitación y Certificación	15
4. Juegos Deportivos Interdependencias	20
5. Carrera Atlética de Relevos de la Independencia.....	25
6. Desfile Atlético-Deportivo del 20 de Noviembre	30
7. Actividades Acuáticas	35
8. Actividades Acuáticas Curso Anual.....	38
9. Curso de Verano	43
10. Ferias de la Activación Física.....	47
11. Evento Deportivo Olimpiada y Paralimpiada Nacional	50
12. Premio Estatal al Mérito Deportivo, Becas Económicas del Gobierno del Estado e Ingreso al Salón de la Fama.....	65
13. Programa de Talentos Deportivos y Reserva Nacional.....	69
14. Apoyos a Asociaciones Deportivas	78
15. Consulta Médica Especializada	82
16. Cobertura Médica de Eventos Deportivos.....	85
17. Evaluación Médica Deportiva.....	88
18. Asesoría y Capacitación Médica Integral.....	92

Rev. 00							
15/12/11							

	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte		
	REV: 00	FECHA : 15/12/11	
	HOJA: 2	DE: 200	

C) DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

1. Movimientos de personal -----	95
2. Solicitud de licencias con goce y sin goce de sueldo -----	103
3. Descuentos por incidencias de personal -----	107
4. Pago de nómina -----	112
5. Contratación de personal eventual -----	117
6. Adquisición de bienes y servicios mediante invitación restringida a por lo menos 3 proveedores, o licitación pública -----	121
7. Adquisición de bienes y servicios por adjudicación directa -----	130
8. Actualización del inventario del activo fijo -----	136
9. Solicitud de servicios generales ante la Secretaría de Finanzas y Administración -----	139
10. Integración del anteproyecto de presupuesto anual -----	143
11. Afectación y modificación presupuestal -----	147
12. Adquisición a través del Almacén General -----	154
13. Integración del calendario anual de metas y del avance físico financiero mensual de la CECUFID -----	157
14. Mantenimiento preventivo y correctivo de equipo de cómputo -----	162
15. Registro y actualización del Archivo de Trámite de la CECUFID -----	167
16. Ejercicio del Presupuesto -----	171
17. Elaborar Estados Financieros -----	176
18. Construcción de Infraestructura Deportiva-----	181
19. Supervisión de Infraestructura Deportiva -----	184
20. Mantenimiento y Conservación de Instalaciones Deportivas -----	187
21. Promoción y Difusión -----	190
22. Reservación de la Villa Deportiva -----	193
23. Registro del huésped -----	196
ANEXOS: Control de revisiones y modificaciones de los procedimientos -----	199

Rev. 00							
15/12/11							

	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte		
	REV: 00	FECHA : 15/12/11	
	HOJA: 3	DE: 200	

INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte, tiene como propósito fundamental, precisar el método para realizar las funciones a cada una de las Unidades Administrativas que la integran, a fin de evitar duplicaciones y determinar responsabilidades de los mandos medios y superiores, así como del personal que colabora con ellos, y propiciar la eficiencia y eficacia en el trabajo, a fin de que se presten servicios con la calidad que los michoacanos requieren.

El presente Manual se elaboró con base en los lineamientos emitidos por la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo mediante un proceso en el que participaron todos los miembros de cada una de las Unidades Administrativas de la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte, mediante la colaboración en el desarrollo de los procedimientos sustantivos de cada una de ellas, de manera que al aprobarse el mismo, se tiene la certeza de que este esfuerzo permitirá avanzar en materia de desarrollo administrativo.

El Manual se integra por los antecedentes históricos de la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte, el marco jurídico que regula su funcionamiento, el objetivo del Manual de Procedimientos, la Misión, Visión y los procedimientos de la Entidad. El capítulo correspondiente a los procedimientos constituye el fin básico del presente Manual, ya que describe paso a paso como se realizan las actividades para la prestación de los trámites y servicios, logrando el cumplimiento de las atribuciones asignadas a la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte, a través de su estructura y con el trabajo permanente de quienes tienen la oportunidad y el privilegio de formar parte de la misma.

Este documento deberá ser actualizado y enriquecido en forma permanente, con base en la experiencia cotidiana, acciones de simplificación de trámites y el desarrollo de una política de calidad.

Atentamente

L.E.F. María Laura Peña Medina
Directora General de la Comisión de
Cultura Física y Deporte

Rev. 00							
15/12/11							

	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte		
	REV: 00	FECHA : 15/12/11	
	HOJA: 4	DE: 200	

1. MARCO JURIDICO

FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Planeación.
- Ley General de Cultura Física y Deporte
- Decreto de Creación de la Comisión Nacional del Deporte

ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública de Michoacán.
- Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte.
- Manual de Organización de la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte.

Rev. 00							
15/12/11							

	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte		
	REV: 00	FECHA : 15/12/11	
	HOJA: 5	DE: 200	

2. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El Manual de procedimientos de la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte, permite conocer el funcionamiento interno referente a la descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución, establece en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que se desarrollan y permite la delimitación de las responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación a la vez que establece las políticas y lineamientos generales que deberán observarse, además de que es un instrumento que facilita la inducción, adiestramiento y capacitación del personal responsable de los procedimientos.

3. MISIÓN

“Contribuir a mejorar la calidad de vida de los michoacanos, por medio de la práctica organizada y sistemática de la activación física y el deporte”.

4. VISIÓN

Que todos los michoacanos tengan acceso a los servicios y beneficios de la cultura física, en especial del deporte.

Rev. 00							
15/12/11							

	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte		
	REV: 00	FECHA : 15/12/11	
	HOJA: 6	DE: 200	

CAPÍTULO II PROCEDIMIENTOS

A) DIRECCIÓN GENERAL

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Generación de proyectos
Código del Procedimiento:	P-CECUFID-SD-01
Unidad Responsable:	Subdirección del Deporte

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Generar, planear y aprobar los proyectos, programas y eventos que ejecutará la comisión en cumplimiento de sus objetivos y funciones.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Todos los eventos y actividades de esta Dirección General, tendrán como punto de referencia los propósitos y objetivos de creación del Organismo y en todo momento se procurará un desarrollo de los mismos en un esquema de calidad y mejora continua.
2. La Dirección General establecerá las disposiciones y lineamientos para el desarrollo de los proyectos y actividades que deberán acatar las unidades administrativas a su cargo.
3. La Dirección General supervisará la correcta ejecución de las disposiciones y lineamientos que establezca en los documentos de referencia que expida para la realización de las actividades.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Dirección General.

1.4 Fundamento Legal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública de Michoacán.
- Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte.
- Manual de Organización de la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte

Rev. 00							
15/12/11							

	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte		
	REV: 00	FECHA : 15/12/11	
	HOJA: 7	DE: 200	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

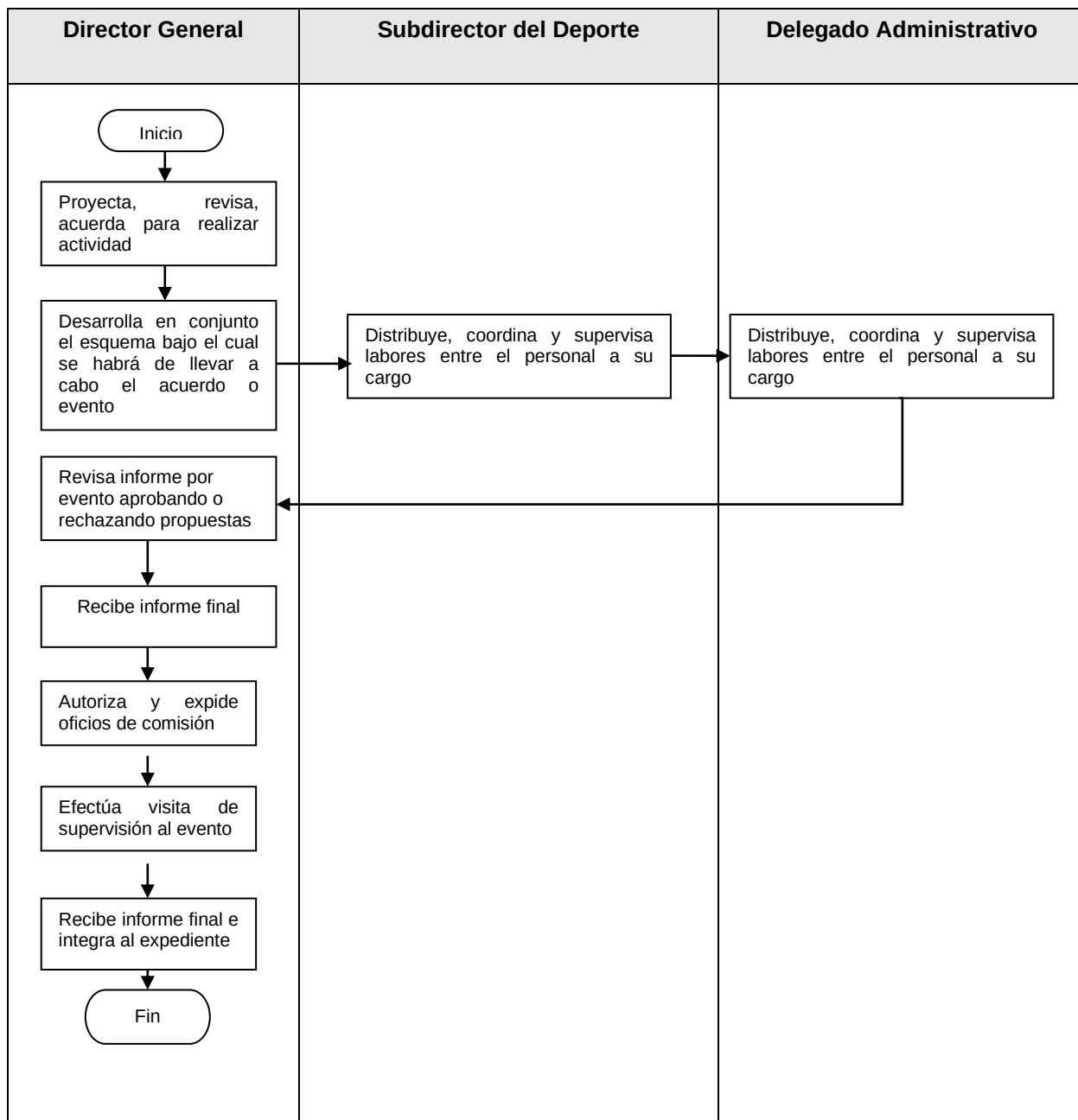
Nombre del Procedimiento:	Generación de proyectos.
Código del Procedimiento:	P-CECUFID-SD-01
Unidad Responsable:	Subdirección del Deporte

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Proyecta, revisa, acuerda para realizar actividad del Programa Operativo Anual.	Director General	Programa Operativo Anual	Programa Operativo Anual
2	Desarrolla en conjunto con la Subdirección del Deporte y Delegación Administrativa, el esquema bajo el cual se habrá de llevar a cabo el acuerdo o evento.	Director General	Acuerdo	Esquema
3	Distribuye, coordina y supervisa labores entre el personal a su cargo.	Subdirector del Deporte	Comunicado interno	Evaluación
4	Distribuye, coordina y supervisa labores entre el personal a su cargo.	Delegado Administrativo	Comunicado interno	Evaluación
5	Revisa informe por evento de la Subdirección del Deporte, aprobando o rechazando las propuestas resultantes de la evaluación efectuada.	Director General	Comunicado interno	Evaluación
5	Recibe informe final	Director General	Informe final	Informe final
6	Autoriza y expide oficios de comisión para la realización de las actividades autorizadas del informe final.	Director General	Informe final	Informe de comisión
7	Efectúa visita de supervisión al evento.	Director General	Informe de Comisión	Inspección del evento
8	Recibe informe final e integra al expediente	Director General	Inspección del evento	Informe de expediente
	Fin del Procedimiento			

Rev. 00							
15/12/11							

	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte		
	REV: 00	FECHA : 15/12/11	
	HOJA: 8	DE: 200	

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
15/12/11							

	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte		
	REV: 00	FECHA : 15/12/11	
	HOJA: 9	DE: 200	

B) SUBDIRECCIÓN DEL DEPORTE

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Acceso al Centro Estatal de Información y Documentación del Deporte.
Código del Procedimiento:	P-CECUFID-SD-010
Unidad Responsable:	Subdirección del Deporte

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Recabar y sistematizar la información que se genere en el ámbito de la cultura física y el deporte del Estado.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Proporcionar el acceso a los alumnos, atletas, profesores, entrenadores, árbitros, asociaciones deportivas, instituciones públicas y privadas, municipios y público en general interesados en la cultura física y el deporte, mediante supervisión y asesoría de los servicios que ofrece el centro.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Subdirección del Deporte

1.4 Fundamento Legal:

- Ley General de Cultura Física y Deporte.
- Reglamento del Centro Estatal de Información y Documentación del Deporte.

Rev. 00							
15/12/11							

	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte		
	REV: 00	FECHA : 15/12/11	
	HOJA: 10	DE: 200	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

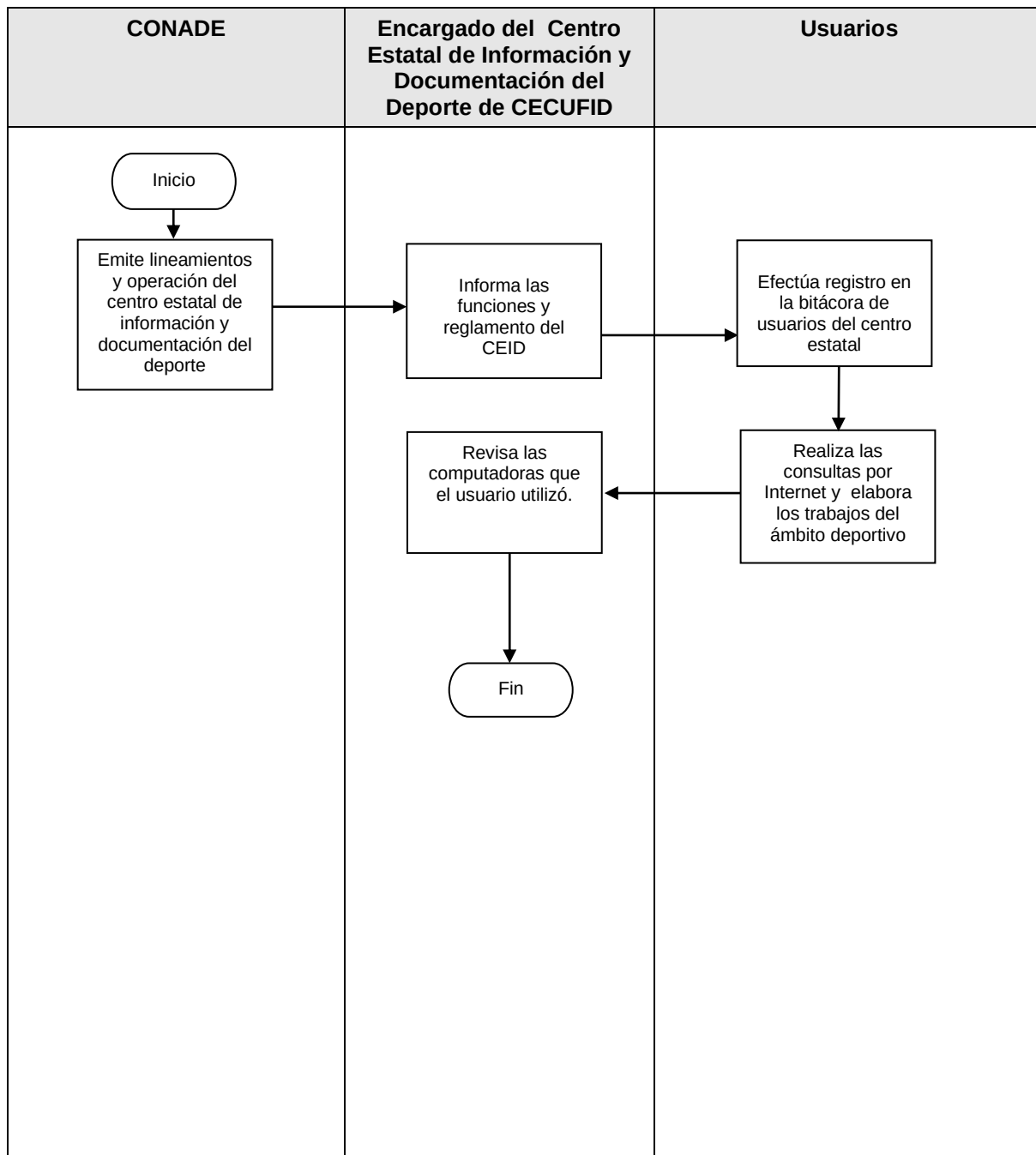
Nombre del Procedimiento:	Acceso al Centro Estatal de Información y Documentación del Deporte.
Código del Procedimiento:	P-CECUFID-SD-01
Unidad Responsable:	Subdirección del Deporte

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Emite los lineamientos y operación del Centro Estatal de Información y Documentación del Deporte por CONADE.	CONADE.	Lineamientos	Funciones del centro
2	Informa las funciones y reglamento del Centro Estatal de Información y Documentación del Deporte a los usuarios.	Encargado del Centro Estatal de Información y Documentación del Deporte de CECUFID	Información	Información de funciones y reglamento
3	Efectúa registro en la bitácora de usuarios del Centro Estatal de Información y Documentación del Deporte.	Usuarios.	Registro en bitácora	Asignación de computadora
4	Realiza las consultas por Internet y elabora los trabajos del ámbito deportivo.	Usuarios.	Consulta y/o trabajo	Trabajos
5	Revisa las computadoras que el usuario utilizó.	Encargado del Centro Estatal de Información y Documentación del Deporte de CECUFID	Mantenimiento	Revisión adecuada
	Fin del Procedimiento			

Rev. 00							
15/12/11							

	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte		
	REV: 00	FECHA : 15/12/11	
	HOJA: 11	DE: 200	

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
15/12/11							

	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte		
	REV: 00	FECHA : 15/12/11	
	HOJA: 12	DE: 200	

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Registro Nacional de Cultura Física y Deporte
Código del Procedimiento:	P-CECUFID-SD-02
Unidad Responsable:	Subdirección del Deporte.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Mantener actualizado el Registro Estatal y Nacional de Cultura Física y Deporte (RENADE), de Michoacán y facilitar las consultas a los usuarios de todos los sectores sociales.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Actualizar permanente el Registro Nacional de Cultura Física y Deporte para mantener al día la base de datos del registro.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Subdirección del Deporte.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley General de Cultura Física y Deporte
- Ley de Estímulo y Fomento del Deporte.
- Ley del Deporte del Estado
- Reglamento de la Ley del Deporte del Estado

Rev. 00							
15/12/11							

	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte		
	REV: 00	FECHA : 15/12/11	
	HOJA: 13	DE: 200	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

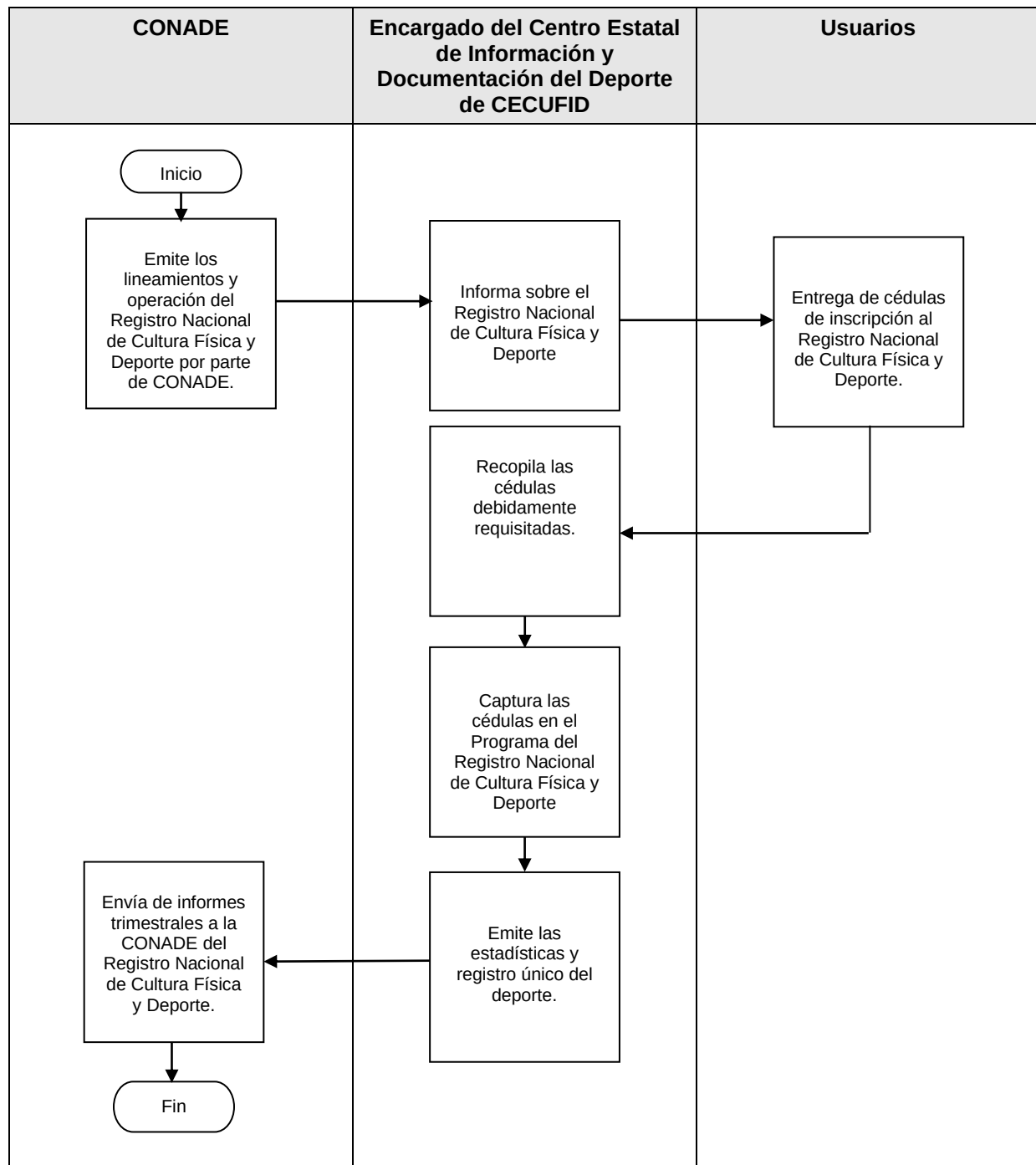
Nombre del Procedimiento:	Registro Nacional de Cultura Física y Deporte
Código del Procedimiento:	P-CECUFID-SD-02
Unidad Responsable:	Subdirección del Deporte

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Emite lineamientos y operación del registro nacional de cultura física y deporte por parte de CONADE.	CONADE.	Información	Lineamientos
2	Informa sobre el registro nacional de cultura física y deporte: qué es, para qué opera, obligaciones, qué pretende, propósitos, objetivos, estrategias, beneficios y llenado de cédulas.	Encargado del Centro Estatal de Información y Documentación del Deporte de CECUFID	Lineamientos	Información
3	Entrega las cédulas de inscripción al registro nacional de cultura física y deporte.	Usuarios	Cédulas	Cédulas
4	Recopila las cédulas del registro nacional de cultura física y deporte para su revisión.	Encargado del Centro Estatal de Información y Documentación del Deporte de CECUFID	Cédulas	Cédulas
5	Captura las cédulas al programa del registro nacional de cultura física y deporte	Encargado del Centro Estatal de Información y Documentación del Deporte de CECUFID	Cédulas	Clave del registro estatal del deporte
6	Emite estadísticas y registro único del registro.	Encargado del Centro Estatal de Información y Documentación del Deporte de CECUFID	Emisión	Reportes
7	Envía de informes trimestrales a la CONADE del registro nacional de cultura física y deporte Fin del Procedimiento	Encargado del Centro Estatal de Información y Documentación del Deporte de CECUFID	Reportes	Informes

Rev. 00							
15/12/11							

	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte		
	REV: 00	FECHA : 15/12/11	
	HOJA: 14	DE: 200	

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
15/12/11							

	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte		
	REV: 00	FECHA : 15/12/11	
	HOJA: 15	DE: 200	

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Cursos de Capacitación y Certificación.
Código del Procedimiento:	P-CECUFID-SD-03
Unidad Responsable:	Subdirección del Deporte.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Promover la Formación y Capacitación de Recursos Humanos, para contar con personal especializado capaz de dar solución a los problemas y generar innovaciones en la enseñanza y desarrollo del deporte, coadyuvando a la disminución científica y tecnológica que se manifiesta en el deporte Estatal.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Presentará solicitud por escrito, dirigido a la dirección general (de acuerdo al evento académico)
2. Tener edad mínima requerida 16 años.
3. Contar con bachillerato concluido, cuando se requiera
4. Presentar documentación completa para su inscripción.
5. Deber cubrir el 80 % de la asistencia al curso.
6. Acreditar el examen correspondiente.

1. 3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Subdirección del Deporte

1.4 Fundamento Legal:

- Ley General de la Cultura Física y Deporte.
- Ley Estatal de Cultura Física y Deporte.

Rev. 00							
15/12/11							

	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte		
	REV: 00	FECHA : 15/12/11	
	HOJA: 16	DE: 200	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Cursos de Capacitación y Certificación.
Código del Procedimiento:	P-CECUFID-SD-03
Unidad Responsable:	Subdirección del Deporte.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Planea los eventos académicos	Encargado de Formación y Capacitación de la Subdirección del Deporte	Reuniones	Calendario
2	Gira instrucciones para los eventos a realizarse	Director General	Calendario	Indicaciones
3	Celebra reunión con el Subdirector del Deporte para definir fechas, ponentes y temas.	Encargado de Formación y Capacitación de la Subdirección del Deporte	Acuerdos	Calendario con nombres de ponentes
4	Informa al Jefe del departamento de las actividades a desarrollar	Encargado de Formación y Capacitación de la Subdirección del Deporte	Acuerdos	Informe de actividades
5	Distribuye las fechas y sedes para los eventos de formación y capacitación	Encargado de Formación y Capacitación de la Subdirección del Deporte	Informe de actividades	Información de fechas y sedes
6	Publica la convocatoria para los diferentes eventos académicos.	Encargado de Formación y Capacitación de la Subdirección del Deporte	Información de fechas y sedes	Convocatoria
7	Manda la información a los diferentes medios de comunicación para su difusión	Encargado de Formación y Capacitación de la Subdirección del Deporte	Convocatoria	Información
8	Contacta a los ponentes para los temas a desarrollar en los eventos académicos programados.	Encargado de Formación y Capacitación de la Subdirección del Deporte	Información	Documento Oficial
9	Define horarios de talleres y conferencias y/o cursos.	Encargado de Formación y Capacitación de la Subdirección del Deporte	Expedientes	Horarios de talleres y conferencias
10	Apertura las inscripciones para los eventos académicos en diferentes fechas de acuerdo al evento que corresponda	Encargado de Formación y Capacitación de la Subdirección del Deporte	Fichas de inscripción	Archivo de control escolar

Rev. 00							
15/12/11							

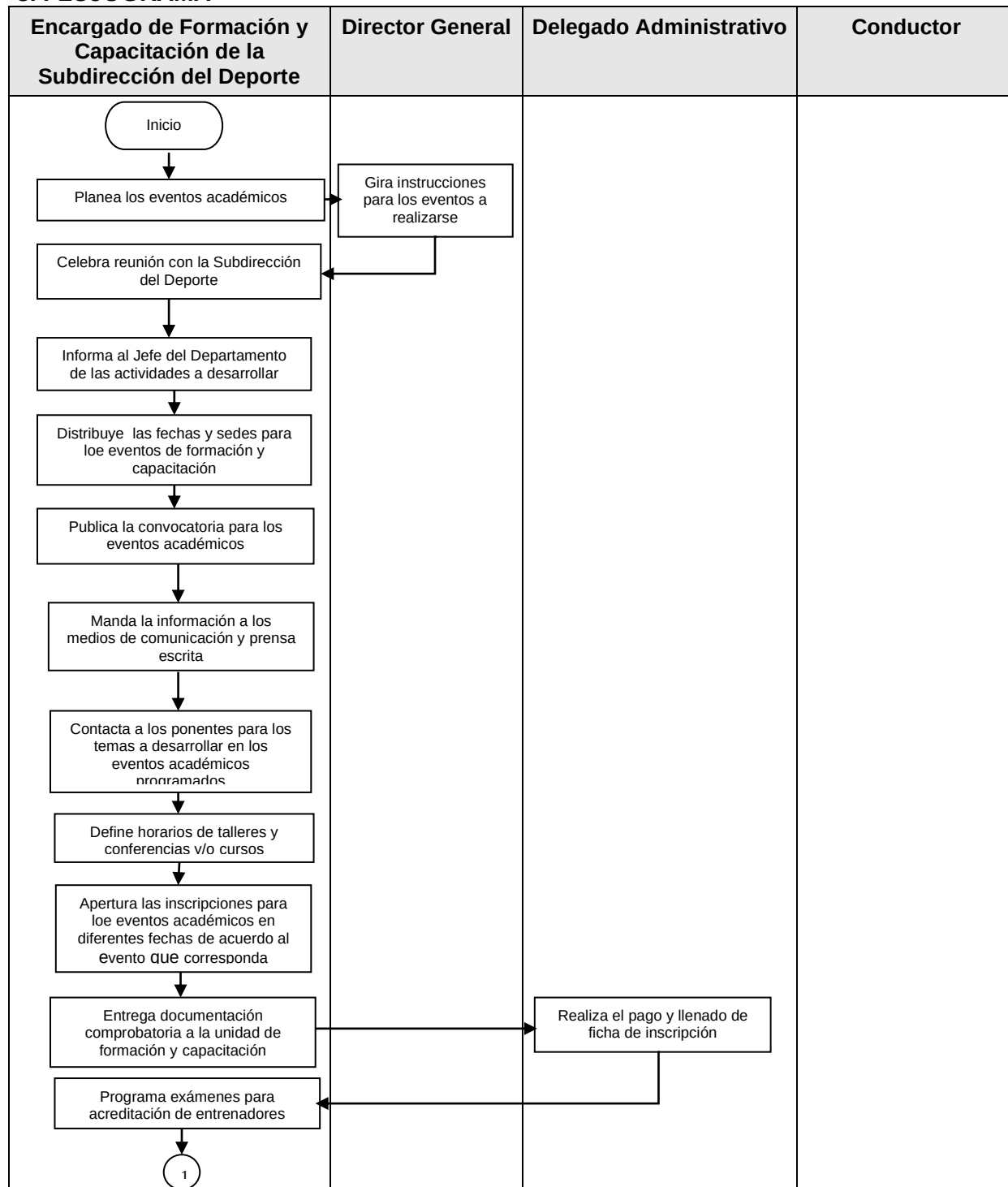
	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte		
	REV: 00	FECHA : 15/12/11	
	HOJA: 17	DE: 200	

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
11	Entrega documentación comprobatoria a la unidad de Formación y Capacitación.	Encargado de Formación y Capacitación de la Subdirección del Deporte	Documentación oficial	Documentación comprobatoria
12	Realiza el pago y llenado de ficha de inscripción para el congreso internacional de entrenamiento deportivo.	Delegado Administrativo	Documentación comprobatoria	Pago y ficha de inscripción
13	Programa exámenes para acreditación de entrenadores	Encargado de Formación y Capacitación de la Subdirección del Deporte	Programación de exámenes	Programación de exámenes
14	Entrega a la unidad de formación y capacitación los resultados del curso	Encargado de Formación y Capacitación de la Subdirección del Deporte	Programación de exámenes	Resultados de curso
15	Remite resultados a la CONADE	Encargado de Formación y Capacitación de la Subdirección del Deporte	Envío de listas	Archivo de control escolar de la CONADE
16	Realiza entrega de diplomas a participantes en diplomado y congreso	Encargado de Formación y Capacitación de la Subdirección del Deporte	Diplomas	Copia de diplomas para archivo
17	Entrega los diplomas de SICCED en un tiempo estimado de entre 3 a 6 meses, en dependencia de la CONADE	Encargado de Formación y Capacitación de la Subdirección del Deporte	Solicitud de diplomas en tiempo y forma	Recepción de diplomas
18	Realiza memorias del congreso y del diplomado	Encargado de Formación y Capacitación de la Subdirección del Deporte	Recopilación de documentos de evidencia	Archivo de control escolar
19	Archiva los documentos de SICCED Fin del Procedimiento	Encargado de Formación y Capacitación de la Subdirección del Deporte	Requisitado de documentos	Archivo de documentos en control escolar

Rev. 00							
15/12/11							

	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte		
	REV: 00	FECHA : 15/12/11	
	HOJA: 18	DE: 200	

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
15/12/11							



Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte

REV: 00

FECHA : 15/12/11

HOJA: 19

DE: 200



Encargado de Formación y Capacitación de la Subdirección del Deporte	Director General	Delegado Administrativo	Conductor
1 Entrega a la unidad de formación y capacitación los resultados Remite resultados a la CONADE Realiza entrega de diplomas a participantes Entrega los diplomas en un tiempo estimado Realiza memorias del congreso Archiva los documentos Fin			

Rev. 00							
15/12/11							

	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte		
	REV: 00	FECHA : 15/12/11	
	HOJA: 20	DE: 200	

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Juegos Deportivos Interdependencias.
Código del Procedimiento:	P-CECUFID-SD-04
Unidad Responsable:	Subdirección del Deporte

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Brindar a los trabajadores de los diferentes niveles de gobierno, un programa en el que puedan practicar el deporte de su preferencia de una manera organizada.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Los equipos estarán integrados por trabajadores de gobierno.
2. Los integrantes de los equipos deberán presentar documentación que se solicita en convocatoria.
3. Los delegados de los equipos participantes deben presentarse a reuniones previas que se les solicite en tiempo y forma.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Subdirección del Deporte

1.4 Fundamento Legal:

- Ley Estatal del Deporte
- Reglamento Interior de la CECUFID
- Manual de Organización de la CECUFID

Rev. 00							
15/12/11							

	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte		
	REV: 00	FECHA : 15/12/11	
	HOJA: 21	DE: 200	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Juegos Deportivos Interdependencias.
Código del Procedimiento:	P-CECUFID-SD-04
Unidad Responsable:	Subdirección del Deporte

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Elabora convocatoria y lo presenta a la secretaría de gobierno para su análisis	Jefe de Dpto. de Deporte Social	Convocatoria y reglamento	Convocatoria y reglamento
2	Autoriza la convocatoria por parte de la secretaría de gobierno.	Jefe de Dpto. de Deporte Social	Convocatoria y reglamento	Convocatoria autorizada
3	Realiza rueda de prensa para dar a conocer el evento	Jefe de Dpto. de Deporte Social	Convocatoria autorizada	Medios de comunicación
4	Promueve y difunde la convocatoria (invitación a dependencias de gobierno a través de correo electrónico y por vía oficial.)	Jefe de Dpto. de Deporte Social	Convocatoria	Convocatoria difundida
5	Solicita las necesidades, a la delegación administrativa de la institución para su análisis y visto bueno.	Jefe de Dpto. de Deporte Social	Solicitud de materiales y necesidades	Solicitud de materiales y necesidades
6	Da seguimiento a las necesidades.	Jefe de Dpto. de Deporte Social	Solicitud de materiales y necesidades	Documento oficial
7	Realiza reuniones interinstitucionales	Coordinadores de Deporte de la CECUFID	Documento oficial	Acuerdos
8	Entrega documentos técnicos para la inscripción.	Jefe de Dpto. de Deporte Social	Acuerdos	Documentos técnicos
9	Recibe documentos para la inscripción (último talón de cheque, certificado médico y cedula debidamente requisitadas, para su inscripción final.)	Director General	Documentos	Documentos completos
10	Realiza juntas previas por deporte, con todos los equipos inscritos.	Jefe de Dpto. de Deporte Social	Documentos completos	Información por deporte

Rev. 00							
15/12/11							

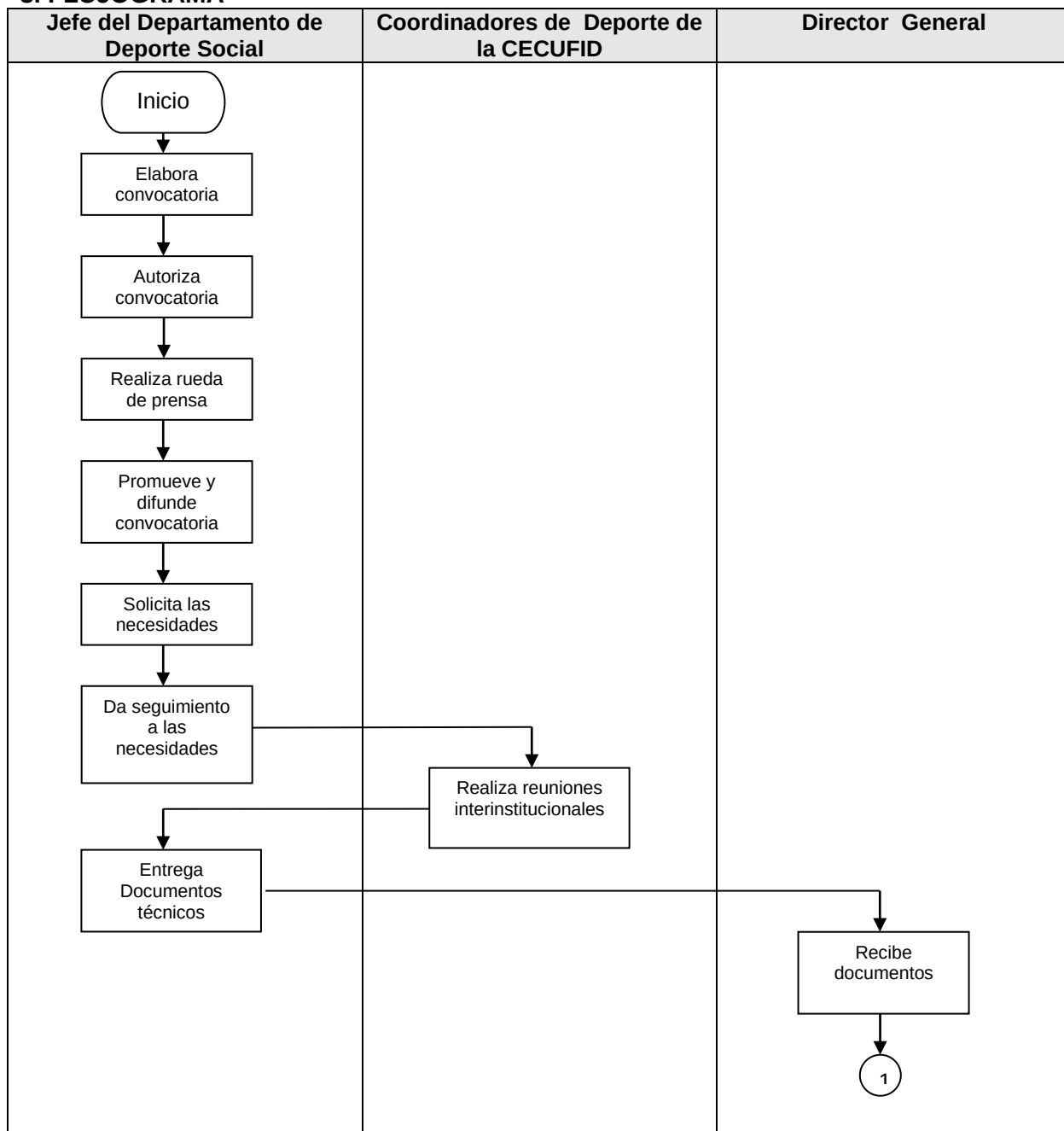
	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte		
	REV: 00	FECHA : 15/12/11	
	HOJA: 22	DE: 200	

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
11	Elabora roles de juego de todas las disciplinas deportivas.	Coordinadores por deporte de la CECUFID	Información por deporte	Roles de juego
12	Realiza la ceremonia de inauguración, participando todos los equipos inscritos.	Jefe de Dpto. de Deporte Social	Roles de juego	Apertura de los juegos
13	Realiza la premiación del evento	Director General	Trofeos	Trofeos
14	Publica resultados en los diferentes medios de comunicación.	Jefe de Dpto. de Deporte Social	Trofeos	Resultados publicados
15	Evalúa el evento y se elabora la memoria técnica del evento. Fin del Procedimiento	Coordinador General del Dpto. de Deporte Social	Resultados publicados	Memoria técnica del evento

Rev. 00							
15/12/11							

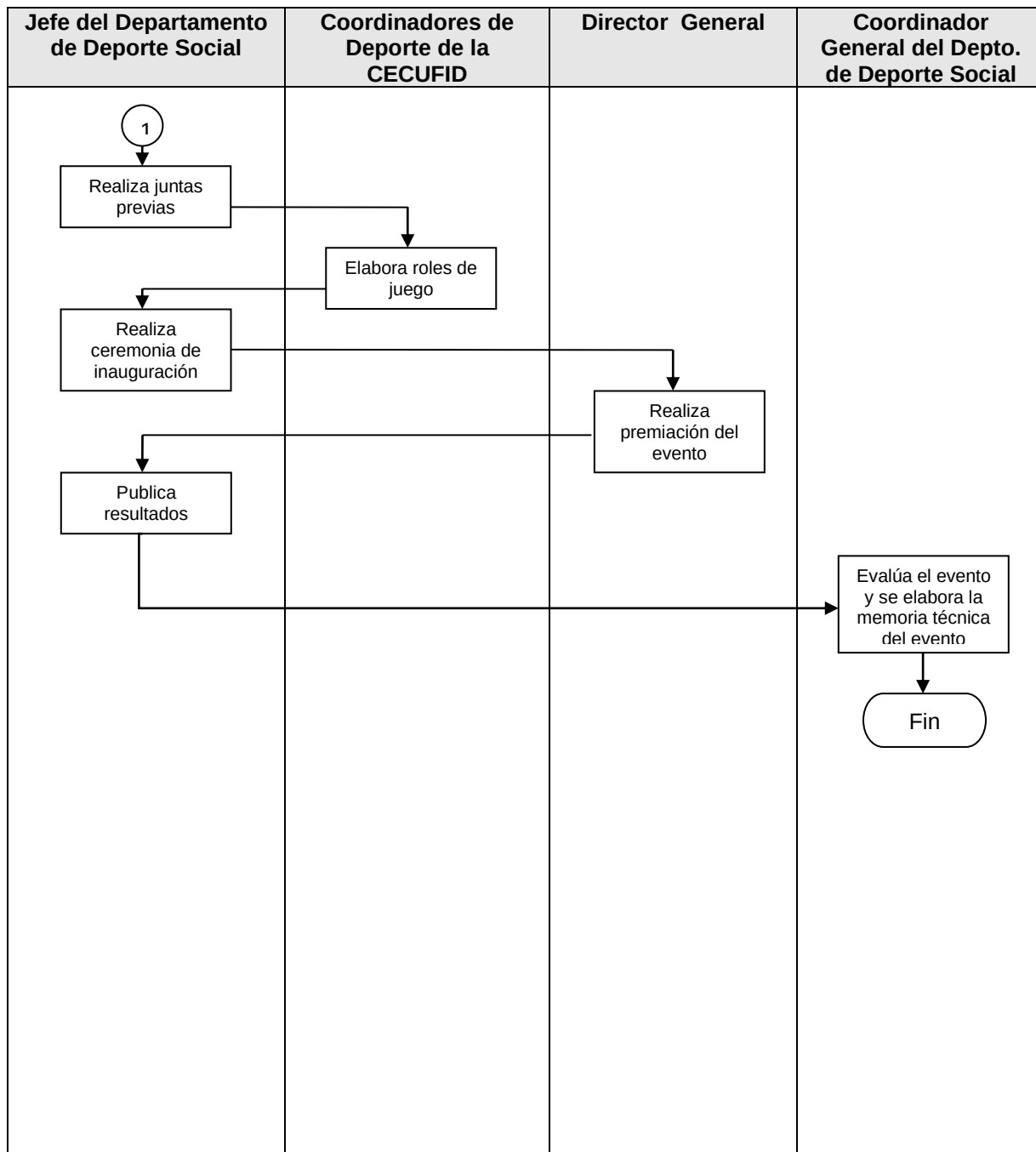
	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte		
	REV: 00	FECHA : 15/12/11	
	HOJA: 23	DE: 200	

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
15/12/11							

	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte		
	REV: 00	FECHA : 15/12/11	
	HOJA: 24	DE: 200	



Rev. 00							
15/12/11							

	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte		
	REV: 00	FECHA : 15/12/11	
	HOJA: 25	DE: 200	

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Carrera Atlética de Relevos de la Independencia
Código del Procedimiento:	P-CECUFID-SD-05
Unidad Responsable:	Subdirección del Deporte.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Evento deportivo dirigido a la población en general con la intención de promover el atletismo así como detectar futuros talentos deportivos.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La inscripción es abierta para todos los deportistas en general, en la que no hay límite de inscripción.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Subdirección del Deporte

1.4 Fundamento Legal:

- Ley Estatal del deporte
- Reglamento Interno de la CECUFID
- Manual de Organización de la CECUFID

Rev. 00							
15/12/11							

	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte		
	REV: 00	FECHA : 15/12/11	
	HOJA: 26	DE: 200	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Carrera atlética relevos de la independencia
Código del Procedimiento:	P-CECUFID-SD-05
Unidad Responsable:	Subdirección del Deporte.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Elabora convocatoria para su análisis por parte de la secretaría de gobierno y el H. ayuntamiento de Morelia	Jefe de Dpto. de Deporte Social	Convocatoria	Convocatoria
2	Autoriza convocatoria por parte de la secretaría de gobierno y el H. ayuntamiento de Morelia	Jefe de Dpto. de Deporte Social	Convocatoria	Convocatoria autorizada
3	Realiza rueda de prensa para dar a conocer el evento	Jefe de Dpto. de Deporte Social	Convocatoria autorizada	Información del evento
4	Promueve y difunde la convocatoria en el estado y a nivel nacional	Jefe de Dpto. de Deporte Social	Información del evento	Convocatoria difundida
5	Solicita las necesidades a la delegación administrativa para su análisis y visto bueno.	Jefe de Dpto. de Deporte Social	Solicitud de necesidades	Solicitud de necesidades
6	Da seguimiento a las necesidades	Jefe de Dpto. de Deporte Social	Trofeos y Dinero en efectivo	Documento oficial
7	Entrega documentos técnicos para la inscripción a todos los atletas	Jefe de Dpto. de Deporte Social	Documentos técnicos	Documentos técnicos
8	Recibe documentos para la inscripción(cédulas de inscripción debidamente requisitadas)	Jefe de Dpto. de Deporte Social	Documentos técnicos	Documentación
9	Realiza reunión interinstitucional (CECUFID, H, Ayuntamiento de Morelia, y la Asociación michoacana de atletismo.)	Delegado Administrativo	Documentación	Acuerdos

Rev. 00							
15/12/11							

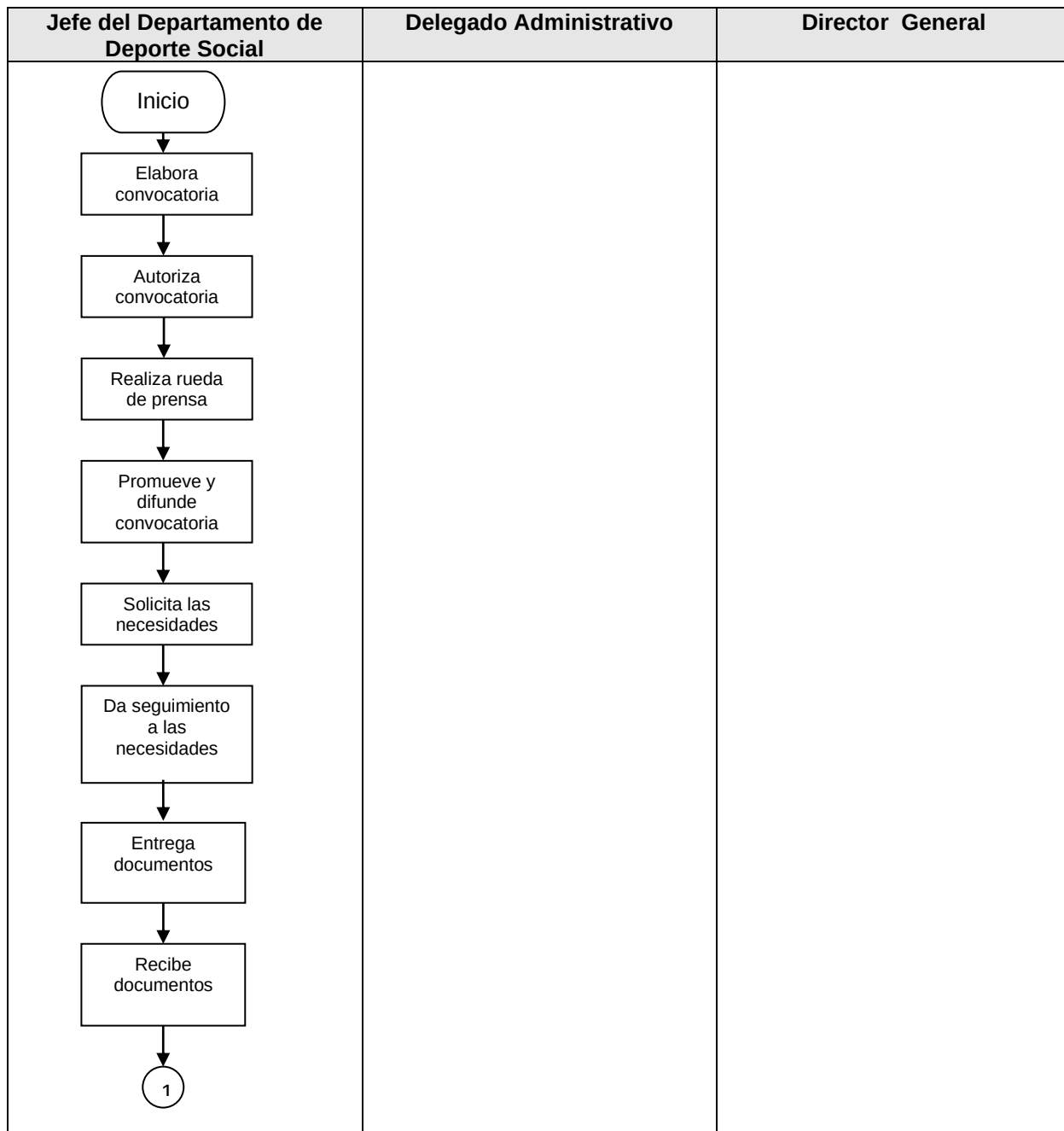
	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte		
	REV: 00	FECHA : 15/12/11	
	HOJA: 27	DE: 200	

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
10	Realiza el evento con todos los atletas inscritos	Jefe de Dpto. de Deporte Social	Acuerdos	Participantes
11	Realiza premiación del evento	Director General	Premios	Premios
12	Evalúa el evento	Jefe de Dpto. de Deporte Social	Evaluación	Resultados de Evaluación
13	Elabora la memoria técnica del evento Fin del Procedimiento	Jefe de Dpto. de Deporte Social	Memoria técnica	Memoria Técnica

Rev. 00							
15/12/11							

	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte		
	REV: 00	FECHA : 15/12/11	
	HOJA: 28	DE: 200	

3.- FLUJOGRAMA



Rev. 00							
15/12/11							



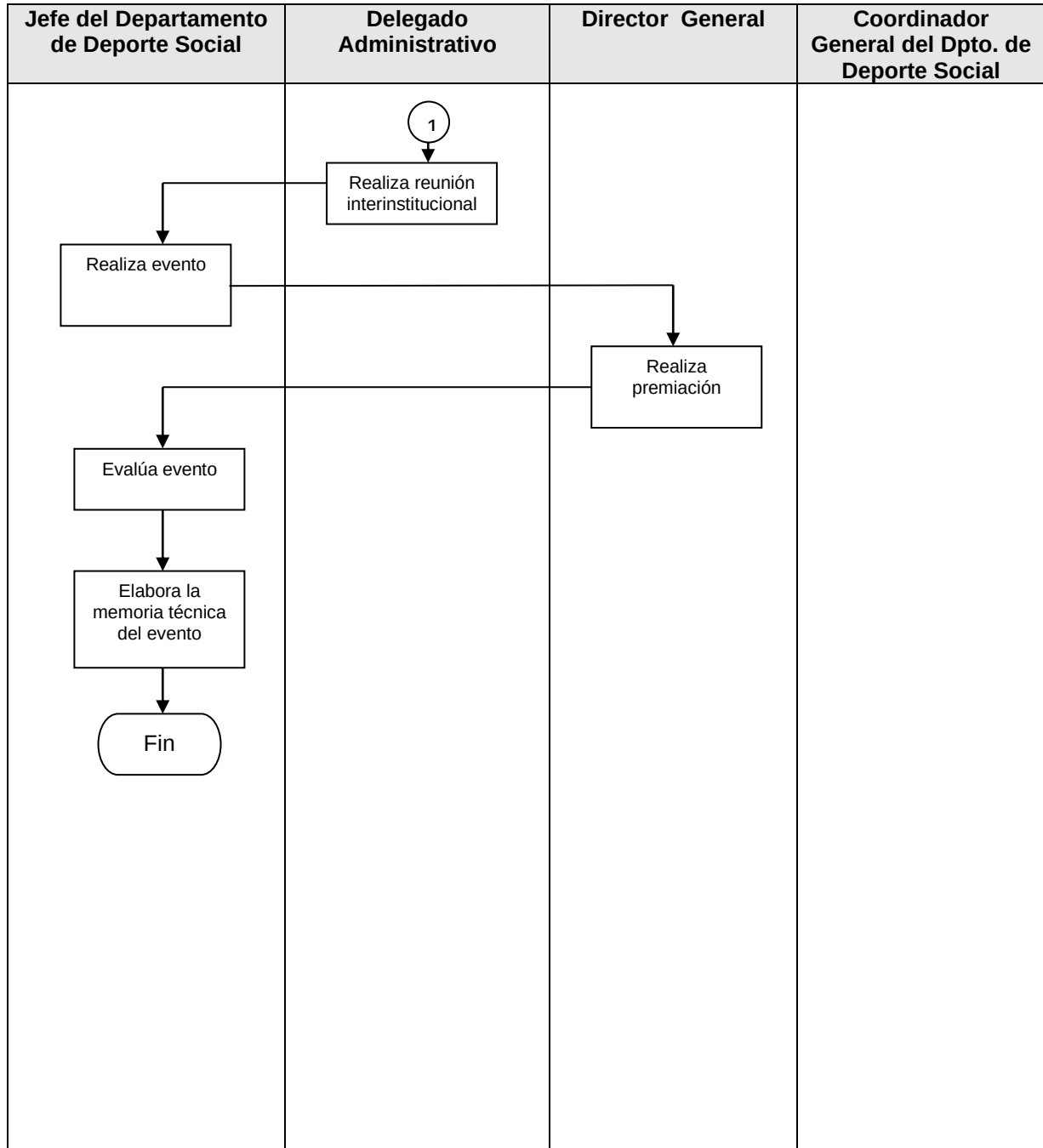
Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte

REV: 00

FECHA : 15/12/11

HOJA: 29

DE: 200



Rev. 00							
15/12/11							

	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte		
	REV: 00	FECHA : 15/12/11	
	HOJA: 30	DE: 200	

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Desfile Atlético-Deportivo del 20 de Noviembre.
Código del Procedimiento:	P-CECUFID-SD-06
Unidad Responsable:	Subdirección del Deporte.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Realiza un desfile conmemorativo al inicio de la Revolución Mexicana de 1910.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Invita a participar a Instituciones educativas, deportivas, culturales y sociales sin distinción de religión, credo o filiación política.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Subdirección del Deporte.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley Estatal del Deporte
- Reglamento Interior de la CECUFID
- Manual de Organización de la CECUFID

Rev. 00							
15/12/11							

	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte		
	REV: 00	FECHA : 15/12/11	
	HOJA: 31	DE: 200	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Desfile Atlético-Deportivo del 20 de Noviembre.
Código del Procedimiento:	P-CECUFID-SD-06
Unidad Responsable:	Subdirección del Deporte.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Elabora convocatoria para su análisis por parte de la Secretaría de Gobierno	Jefe de Dpto. de Deporte Social	Convocatoria	Convocatoria
2	Autoriza la convocatoria por la Secretaría de Gobierno	Jefe de Dpto. de Deporte Social	Convocatoria	Convocatoria autorizada
3	Realiza rueda de prensa para dar a conocer el evento	Jefe de Dpto. de Deporte Social	Convocatoria autorizada	Información del evento
4	Promueve y difunde la convocatoria (se envían invitaciones a todas las instituciones que participaron en la edición anterior, a través de correo electrónico y por la vía oficial)	Jefe de Dpto. de Deporte Social	Información del evento	Invitaciones
5	Solicita las necesidades de la institución para su análisis y visto bueno	Jefe de Dpto. de Deporte Social	Invitaciones	Solicitud de necesidades
6	Da seguimiento a las necesidades	Jefe de Dpto. de Deporte Social	Solicitud de necesidades	Documento oficial
7	Realiza reuniones interinstitucionales, con las dependencias de servicio médico así como con la Secretaría de Educación en el estado	Jefe del Dpto. Deporte Social.	Teatro	Acuerdos
8	Entrega documentos técnicos para la inscripción	Jefe de Dpto. de Deporte Social	Papelería técnica	Documentos técnicos
9	Recibe documentos para la inscripción (cédula debidamente requisitoria y sellada, para su inscripción final)	Jefe de Dpto. de Deporte Social	Documentos técnicos	Documentación
10	Realiza junta previa, con todas las instituciones inscritas	Jefe de Dpto. de Deporte Social	Documentación	Acuerdos
11	Realiza el evento con todos los participantes	Jefe de Dpto. de Deporte Social	Acuerdos.	Instituciones participantes

Rev. 00							
15/12/11							

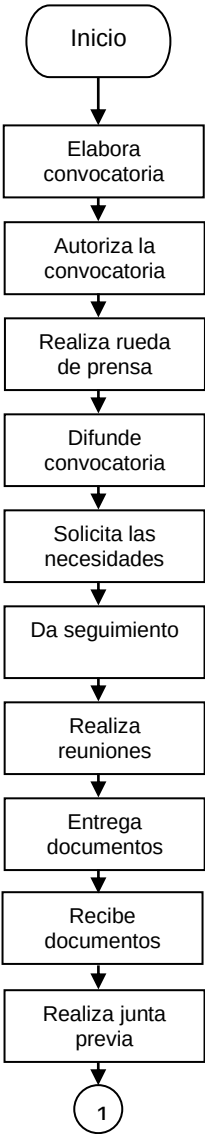
	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte		
	REV: 00	FECHA : 15/12/11	
	HOJA: 32	DE: 200	

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
12	Realiza premiación el evento	Director General	Premios	Premios
13	Evalúa el evento	Jefe de Dpto. de Deporte Social	Evaluación	Resultados
14	Elabora la memoria técnica del evento Fin del Procedimiento	Coordinador General de la CECUFID	Memoria técnica	Memoria Técnica

Rev. 00							
15/12/11							

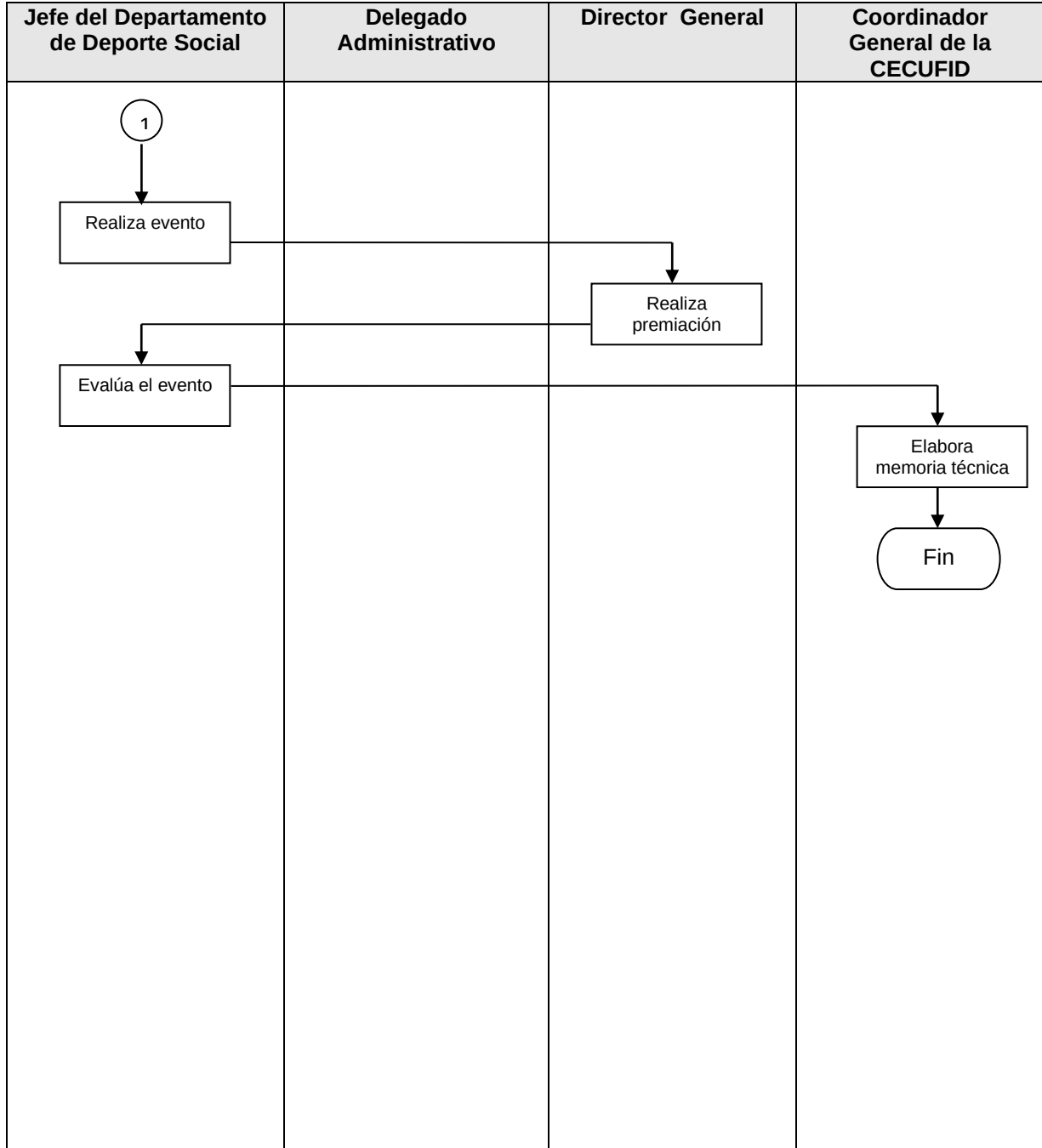
	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte		
	REV: 00	FECHA : 15/12/11	
	HOJA: 33	DE: 200	

3. FLUJOGRAMA

Jefe del Departamento de Deporte Social	Delegado Administrativo	Director General	Coordinador General de la CECUFID
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Elabora[Elabora convocatoria] Elabora --> Autoriza[Autoriza la convocatoria] Autoriza --> RealizaRueda[Realiza rueda de prensa] RealizaRueda --> Difunde[Difunde convocatoria] Difunde --> Solicita[Solicita las necesidades] Solicita --> DaSeguimiento[Da seguimiento] DaSeguimiento --> RealizaReuniones[Realiza reuniones] RealizaReuniones --> Entrega[Entrega documentos] Entrega --> Recibe[Recibe documentos] Recibe --> RealizaJunta[Realiza junta previa] RealizaJunta --> 1((1)) </pre>			

Rev. 00							
15/12/11							

	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte		
	REV: 00	FECHA : 15/12/11	
	HOJA: 34	DE: 200	



Rev. 00							
15/12/11							

	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte		
	REV: 00	FECHA : 15/12/11	
	HOJA: 35	DE: 200	

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Actividades Acuáticas.
Código del Procedimiento:	P-CECUFID-SD-07
Unidad Responsable:	Subdirección del Deporte.

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Enseñanza y desarrollo de las actividades físicas a través del medio acuático.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Cumplir con el Reglamento interno de actividades acuáticas.
2. Los interesados deben inscribirse cubriendo los requisitos de inscripción

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Subdirección del Deporte.

1.4. Fundamento Legal:

- Ley Estatal del Deporte
- Reglamento Interior de la CECUFID
- Manual de Organización de la CECUFID
- Reglamento interno de actividades acuáticas

Rev. 00							
15/12/11							

	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte		
	REV: 00	FECHA : 15/12/11	
	HOJA: 36	DE: 200	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Actividades Acuáticas
Código del Procedimiento:	P-CECUFID-SD-07
Unidad Responsable:	Subdirección del Deporte

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Elabora convocatoria	Jefe de Dpto. de Deporte Social	Convocatoria	Convocatoria
2	Publica de convocatoria	Jefe de Dpto. de Deporte Social	Convocatoria	Convocatoria publicada
3	Inscribe	Coordinación General de la CECUFID	Convocatoria publicada	Inscripción
4	Elabora credenciales	Jefe de Dpto. de Deporte Social	Inscripción	Credenciales
5	Integra expedientes	Jefe de Dpto. de Deporte Social	Credenciales	Expedientes integrados
6	Clasifica programa de enseñanza	Jefe de Dpto. de Deporte Social	Expedientes integrados	Atención a usuarios
7	Verifica la asistencia a clases de acuerdo a día y horarios	Jefe de Dpto. de Deporte Social	Instructores	Lista de asistencia
8	Realiza evaluaciones finales	Jefe de Dpto. de Deporte Social	Lista de asistencia	Informe trimestral
9	Efectúa cierre de curso	Jefe de Dpto. de Deporte Social	Evaluación general	Informe final de año
	Fin del Procedimiento			

Rev. 00							
15/12/11							



Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte

REV: 00

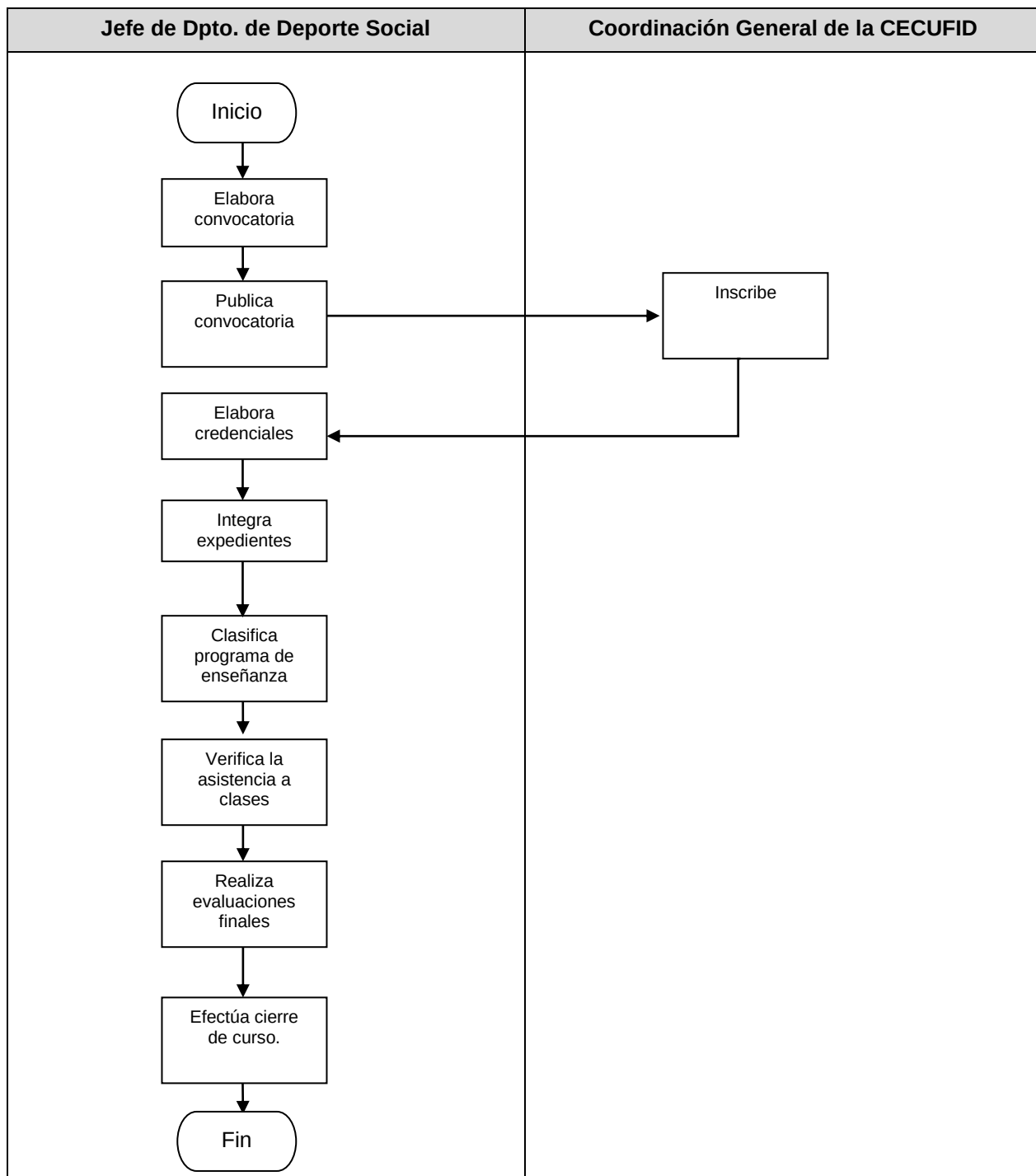
FECHA : 15/12/11

HOJA: 37

DE: 200



3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
15/12/11							

	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte		
	REV: 00	FECHA : 15/12/11	
	HOJA: 38	DE: 200	

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Actividades Acuáticas Curso Anual
Código del Procedimiento:	P-CECUFID-SD-08
Unidad Responsable:	Subdirección del Deporte.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Enseñanza y desarrollo de las actividades físicas a través del medio acuático.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Cumplir con el Reglamento interno de actividades acuáticas.
2. Los interesados deben inscribirse cubriendo los requisitos de inscripción

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Subdirección del Deporte.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley Estatal del Deporte
- Reglamento Interior de la CECUFID
- Manual de Organización de la CECUFID
- Reglamento interno de actividades acuáticas

Rev. 00							
15/12/11							

	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte		
	REV: 00	FECHA : 15/12/11	
	HOJA: 39	DE: 200	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Actividades Acuática Curso Anual
Código del Procedimiento:	P-CECUFID-SD-08
Unidad Responsable:	Subdirección del Deporte

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Elabora convocatoria	Jefe de Dpto. de Deporte Social	Convocatoria	Convocatoria
2	Publica convocatoria	Jefe de Dpto. de Deporte Social	Convocatoria Papelería	Medios de comunicación
3	Difunde convocatoria	Jefe de Dpto. de Deporte Social	Convocatoria	Convocatoria difundida
4	Realiza rueda de prensa para presentar programa	Jefe de Dpto. de Deporte Social	Convocatoria difundida	Información
5	Selecciona instructores	Coordinación General de CECUFID y CDER	Papelería	Contratación de instructores
6	Capacita a instructores	Coordinación General de CECUFID y CDER	Instructores y papelería	Impartición de clases
7	Contrata instructores	Delegado Administrativo	Personal	Instructores
8	Apertura inscripciones	Coordinación General de CECUFID y CDER	Papelería	inscripciones
9	Solicita necesidades	Jefe de Dpto. de Deporte Social	Papelería técnica	Necesidades
10	Da seguimiento a las necesidades	Jefe de Dpto. de Deporte Social	Necesidades	Necesidades
11	Expedite las credenciales	Delegado Administrativo	Papelería	Credenciales
12	Integra expedientes	Coordinación General de CECUFID y CDER	Documentos	Expedientes integrados
13	Clasifica los programas de enseñanza	Coordinación General de CECUFID y CDER	Niveles 1 al 9	Atención a usuarios

Rev. 00							
15/12/11							

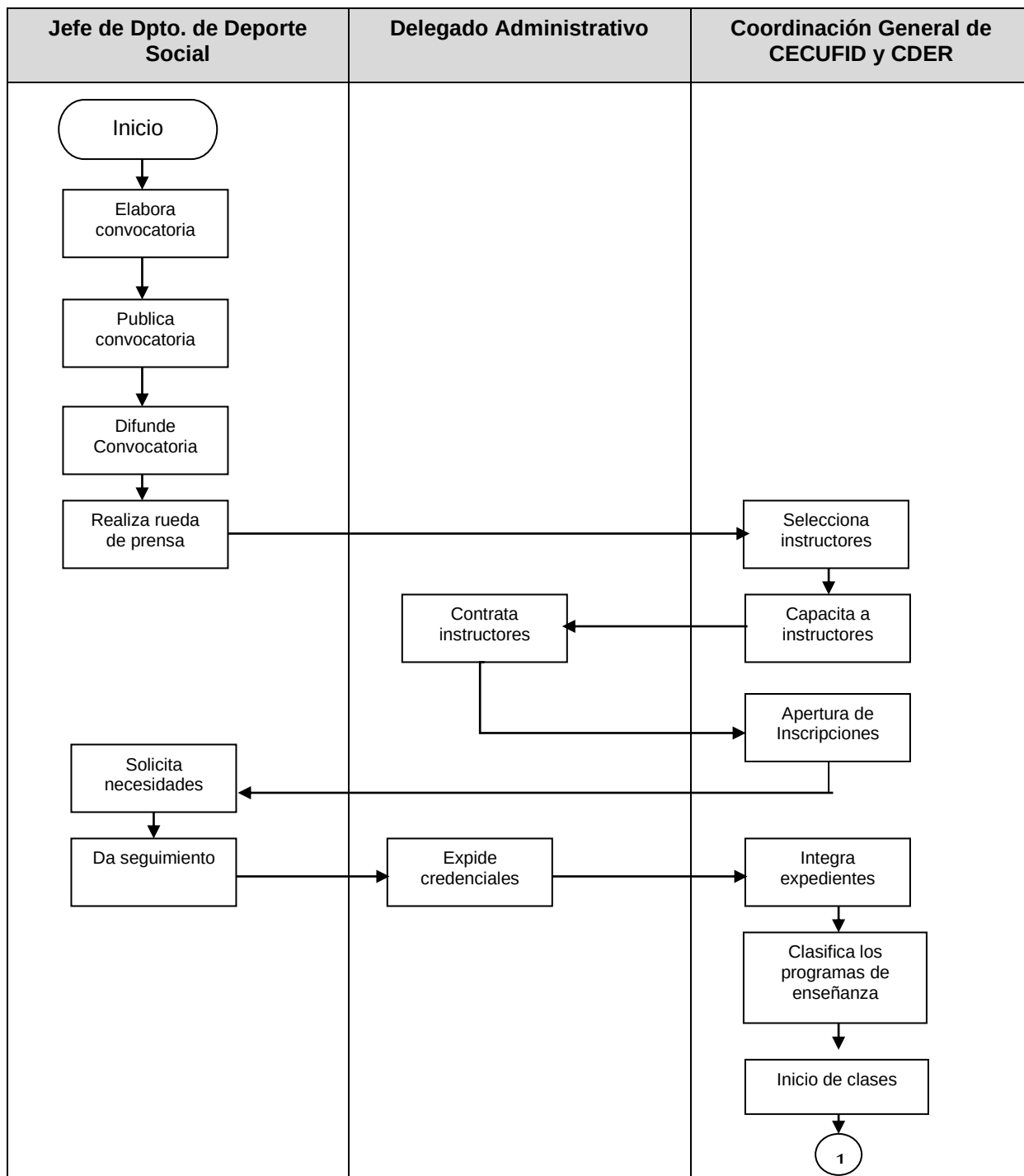
	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte		
	REV: 00	FECHA : 15/12/11	
	HOJA: 40	DE: 200	

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
14	Inicio de clases	Coordinación General de CECUFID y CDER	Clases	Atención a Usuarios
15	Verifica asistencia de clases de acuerdo a los días y horarios	Coordinación General de CECUFID y CDER	Instructores	Lista de Asistencia
16	Realiza evaluaciones trimestrales	Coordinación General de CECUFID y CDER	Evaluaciones	Informe trimestral
17	Fin de clases	Coordinación General de CECUFID y CDER	Informe trimestral	Informe final
18	Evalúa el programa	Jefe de Dpto. de Deporte Social	Evaluación	Informe final
19	Elabora memoria técnica y fotográfica Fin del Procedimiento	Coordinación General de CECUFID y CDER	Informe final	Memoria técnica

Rev. 00							
15/12/11							

	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte		
	REV: 00	FECHA : 15/12/11	
	HOJA: 41	DE: 200	

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
15/12/11							



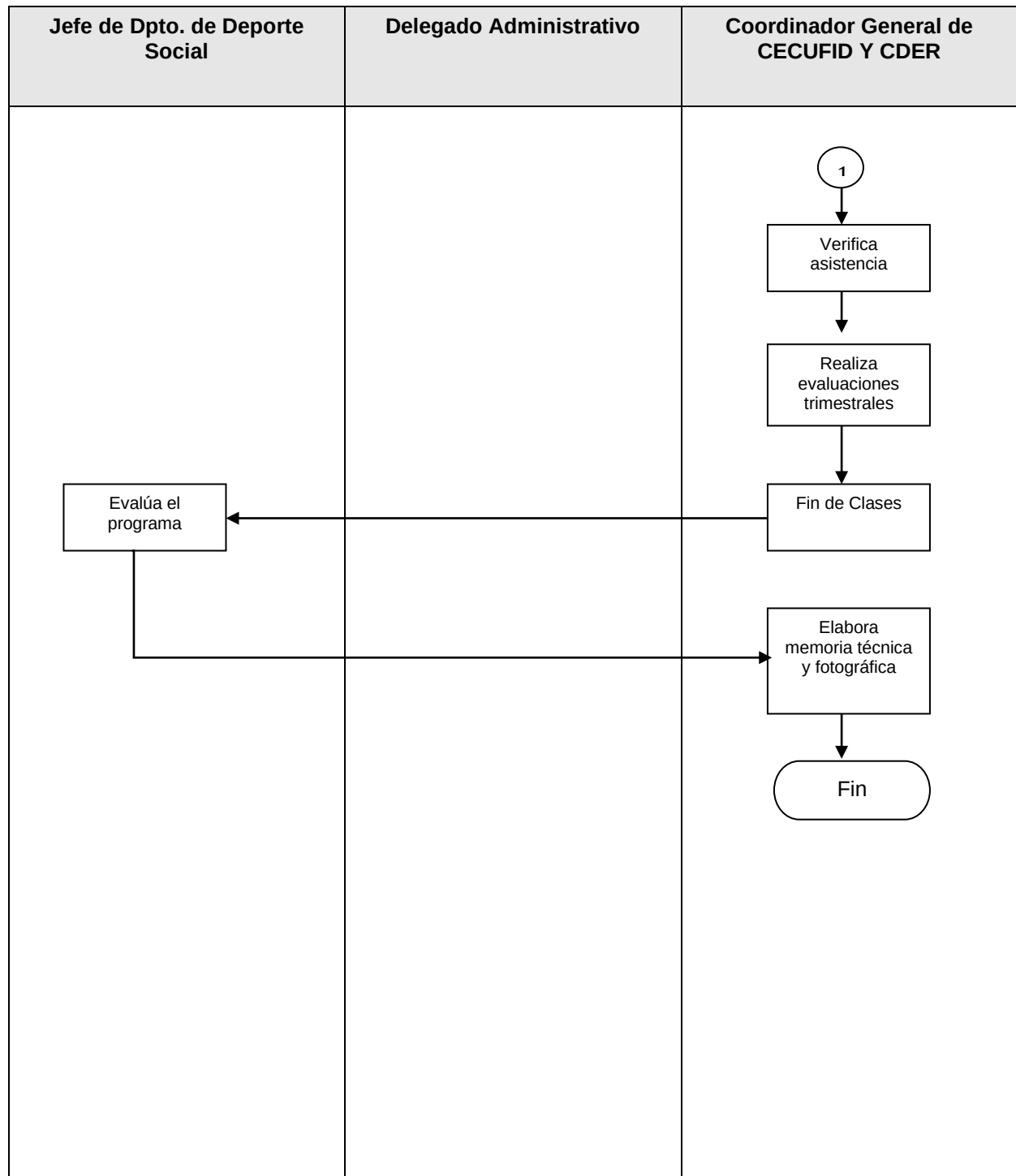
Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte

REV: 00

FECHA : 15/12/11

HOJA: 42

DE: 200



Rev. 00							
15/12/11							

	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte		
	REV: 00	FECHA : 15/12/11	
	HOJA: 43	DE: 200	

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Curso de Verano.
Código del Procedimiento:	P-CECUFID-SD-09
Unidad Responsable:	Subdirección del Deporte.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Brindar un programa de calidad en donde la sociedad se vea beneficiada al tener ocupados a sus hijos en períodos vacacionales.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. La matrícula se limitará al número de menores que se puedan atender en forma adecuada

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Subdirección del Deporte.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley Estatal del Deporte
- Reglamento Interior de la CECUFID
- Manual de Organización de la CECUFID

Rev. 00							
15/12/11							

	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte		
	REV: 00	FECHA : 15/12/11	
	HOJA: 44	DE: 200	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

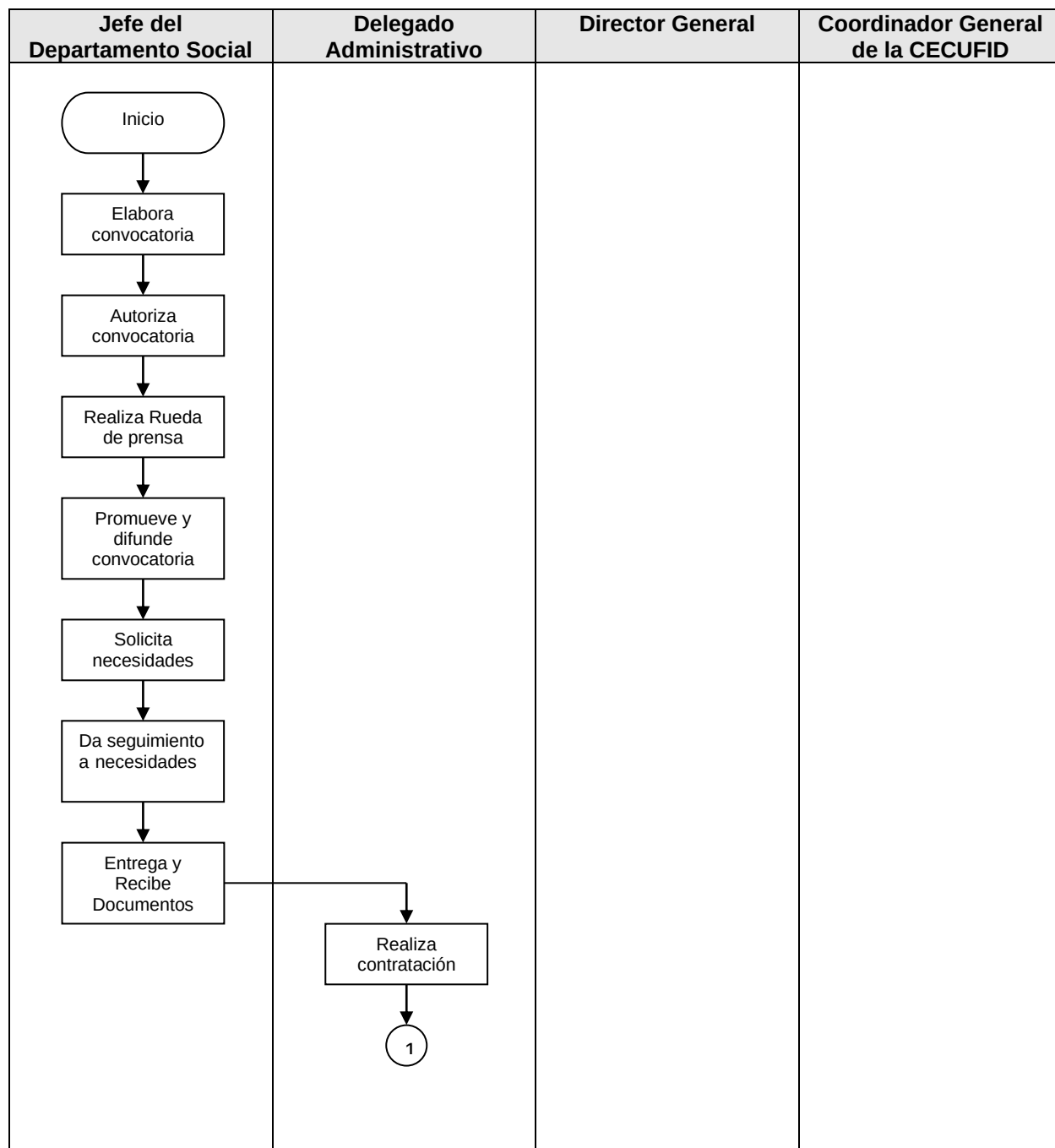
Nombre del Procedimiento:	Curso de Verano.
Código del Procedimiento:	P-CECUFID-SD-09.
Unidad Responsable:	Subdirección del Deporte.

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Elabora convocatoria para su análisis por parte de la Secretaría de Gobierno	Jefe de Dpto. de Deporte Social	Convocatoria	Convocatoria
2	Autoriza la convocatoria por la Secretaría de Gobierno	Jefe de Dpto. de Deporte Social	Convocatoria	Convocatoria autorizada
3	Realiza rueda de prensa para dar a conocer el evento	Jefe de Dpto. de Deporte Social	Convocatoria autorizada	Información del evento
4	Promueve y difunde la convocatoria (se envían invitaciones a todos los que participaron en la edición anterior, a través de correo electrónico y por teléfono	Jefe de Dpto. de Deporte Social	Información del evento	Convocatoria difundida
5	Solicita las necesidades a la delegación administrativa de la institución para su análisis y visto bueno	Jefe de Dpto. de Deporte Social	Convocatoria difundida	Solicitud de necesidades
6	Da seguimiento a las necesidades	Jefe de Dpto. de Deporte Social	Solicitud de necesidades.	Solicitud de necesidades
7	Entregan documentos técnicos para la inscripción	Jefe de Dpto. de Deporte Social	Documentos técnicos	Documentos técnicos
8	Recibe documentos para la inscripción (proceso: certificado médico, 2 fotografías, copia del acta de nacimiento, y se hace el pago en ventanilla.)	Jefe de Dpto. de Deporte Social	Documentos técnicos	Documentación
9	Realiza contratación de instructores por parte de la delegación administrativa	Delegado administrativo	Documentación	Contratos
10	Realiza el evento con todos los niños inscritos	Jefe de Dpto. de Deporte Social	Contratos	Instituciones participantes
11	Clausura el evento	Director General	Reconocimientos	Reconocimientos
12	Evalúa el evento	Jefe de Dpto. de Deporte Social	Evaluación	Resultados de evaluación
13	Elabora la memoria técnica del evento. Fin del Procedimiento	Coordinador General de la CECUFID	Resultados de evaluación	Documento final

Rev. 00							
15/12/11							

	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte		
	REV: 00	FECHA : 15/12/11	
	HOJA: 45	DE: 200	

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
15/12/11							



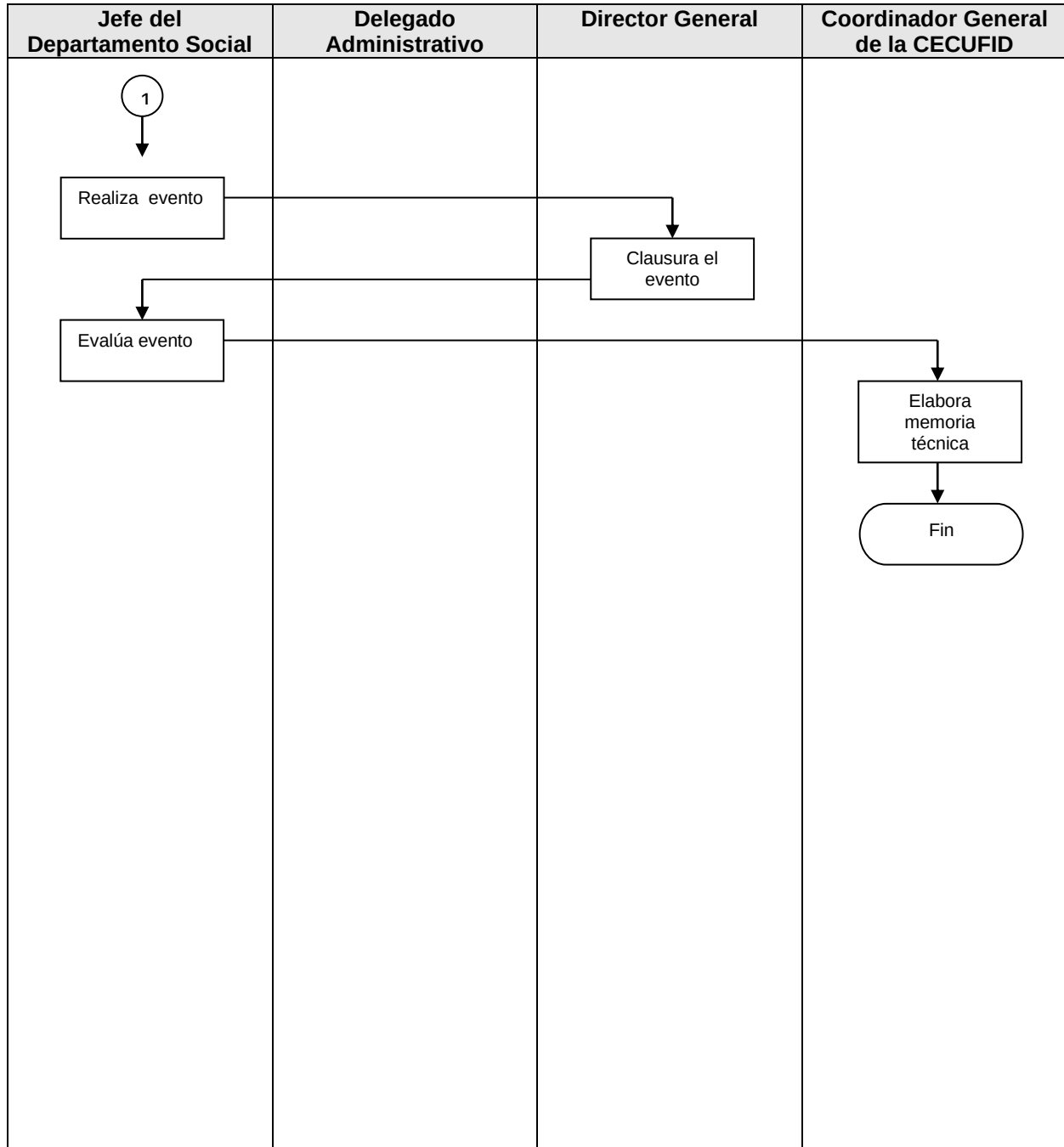
Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte

REV: 00

FECHA : 15/12/11

HOJA: 46

DE: 200



Rev. 00							
15/12/11							

	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte		
	REV: 00	FECHA : 15/12/11	
	HOJA: 47	DE: 200	

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Ferias de Activación Física
Código del Procedimiento:	P-CECUFID-SD-10
Unidad Responsable:	Subdirección del Deporte

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Promover, concientizar la importancia de realizar la actividad física entre todos los segmentos de la población Michoacana para mejorar el bienestar físico.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Los municipios que realicen las ferias y eventos masivos tendrán que presentar un oficio con un mes mínimo de anticipación, presentando con ello su programa de actividades a realizar, informar inmediatamente del término de la actividad el número de participantes con fotografías a la CECUFID.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Subdirección del Deporte.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley General de Cultura Física y Deporte.
- Reglamento del Centro Estatal de Información y Documentación del Deporte

Rev. 00							
15/12/11							

	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte		
	REV: 00	FECHA : 15/12/11	
	HOJA: 48	DE: 200	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

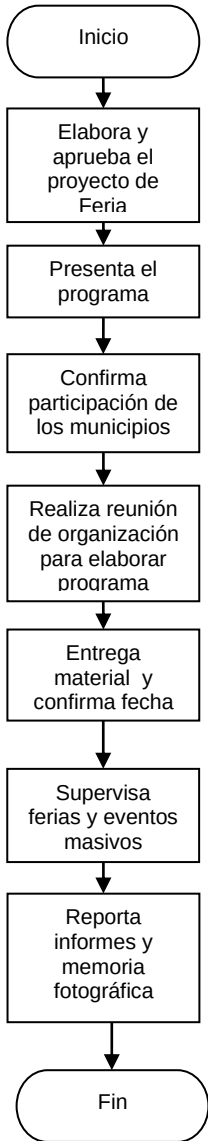
Nombre del Procedimiento:	Ferias de Activación Física
Código del Procedimiento:	P-CECUFID-SD-10
Unidad Responsable:	Subdirección del Deporte

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Elabora y aprueba el Proyecto de Feria de la Actividad Física.	Responsable de programas federales de la CECUFID	Proyecto	Proyecto aprobado
2	Presenta el programa de Activación Física a los 113 Municipios por parte de la CECUFID. Realizando la invitación a cada uno de los municipios para que asistan a la presentación en las instalaciones de esta dependencia.	Responsable de programas federales de la CECUFID	Proyecto aprobado.	Invitación
3	Confirma participación de los municipios a la CECUFID con la fecha en que la realizarán y su programa de actividades	Responsable de programas federales de la CECUFID	Confirmación	Calendarización
4	Realiza reunión de organización de la CECUFID con los municipios y instituciones participantes para elaborar el programa del evento en los municipios y darlo a conocer a través de los medios de comunicación de la localidad.	Responsable de programas federales de la CECUFID	Reunión	Municipios y instituciones participantes
5	Entrega material por la CECUFID a municipios que realizaron la solicitud de sus necesidades y su confirmación de la fecha para realizar el evento.	Responsable de programas federales de la CECUFID	Material deportivo	Material deportivo
6	Supervisa Ferias y Eventos Masivos el día en que el municipio lo realice.	Responsable de programas federales de la CECUFID	Supervisión	Municipios participantes
7	Reporta informes y memoria fotográfica a la CONADE	Responsable de programas federales de la CECUFID	Informes y memoria fotográfica	Informes y memoria fotográfica
Fin del Procedimiento				

Rev. 00							
15/12/11							

	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte		
	REV: 00	FECHA : 15/12/11	
	HOJA: 49	DE: 200	

3.- FLUJOGRAMA

Responsable de Programas Federales de la CECUFID	Delegado Administrativo	Director General	Coordinador General de la CECUFID
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> A[Elabora y aprueba el proyecto de Feria] A --> B[Presenta el programa] B --> C[Confirma participación de los municipios] C --> D[Realiza reunión de organización para elaborar programa] D --> E[Entrega material y confirma fecha] E --> F[Supervisa ferias y eventos masivos] F --> G[Reporta informes y memoria fotográfica] G --> Fin([Fin]) </pre>			

Rev. 00							
15/12/11							

	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte		
	REV: 00	FECHA : 15/12/11	
	HOJA: 50	DE: 200	

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Evento Deportivo Olimpiada y Paraolimpiada Nacional
Código del Procedimiento:	P-CECUFID-SD-11
Unidad Responsable:	Subdirección del Deporte

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Promover la práctica y desarrollo del deporte reglamentado mediante la participación de deportistas en las diferentes etapas de la Olimpiada y Paraolimpiada Nacional, colaborando para que todos los deportistas realicen el máximo esfuerzo en su competencia, a fin de lograr la obtención de medallas que permitan ubicar en mejor posición al estado en el ranking nacional y aportar el mayor número posible de atletas a las selecciones nacionales para competencias internacionales futuras.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Convocatoria: se implementaran las bases de competencia según anexos técnicos de la Federación y la CONADE.
2. La documentación se encuentra normada en la Convocatoria General de Olimpiada y Paralimpiada.
3. Las Convocatorias Estatales por Deporte se entregaran en tiempo y forma, previa notificación a las Asociaciones Deportivas.
4. Se le otorgará a las Asociaciones día y hora de recepción de documentación, de no hacerlo, quedarán excluidos del evento, así como las memorias correspondientes a las etapas anteriores.
5. En su Etapa Regional, los Delegados por Deporte y Entrenadores serán elegidos por la Asociación correspondiente.
6. Los jueces que asistan a la Etapa Nacional serán acreditados por la Federación o Colegio de Árbitro correspondiente, debiendo presentar documento que lo avale.
7. Los Entrenadores que participan desde la Etapa Estatal tendrán que cumplir con lo establecido en el Anexo Técnico correspondiente.
8. Los deportistas que a consideración del grupo Técnico – Metodológico de la CECUFID no tengan el nivel necesario para asistir a cualquiera de las Etapas Regional o Nacional, serán excluidos del evento previa notificación y justificación por escrito.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Subdirección del Deporte.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte.
- Manual de Organización de la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte.

Rev. 00							
15/12/11							

	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte		
	REV: 00	FECHA : 15/12/11	
	HOJA: 51	DE: 200	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Evento Deportivo Olimpiada y Paralimpiada Nacional
Código del Procedimiento:	P-CECUFID-SD-11
Unidad Responsable:	Subdirección del Deporte

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Elabora la convocatoria	Director de Eventos Deportivos de la CONADE	Documento	Convocatoria
2	Firma la Convocatoria	Director de Eventos Deportivos de la CONADE	Convocatoria	Convocatoria firmada
3	Emite de la convocatoria de la Olimpiada Nacional	Director de Eventos Deportivos de la CONADE	Convocatoria firmada	Convocatoria firmada
4	Publica convocatoria y distribuye a los Institutos de Deporte del País	Director de Eventos Deportivos de la CONADE	Convocatoria firmada	Convocatoria difundida
5	Recibe la convocatoria de la Olimpiada Nacional	Director General de la CECUFID	Convocatoria	Convocatoria
6	Turna a la Subdirección de Deporte para su observación	Director General de la CECUFID	Convocatoria	Convocatoria
7	Turna a la Jefatura del Departamento de Deporte Selectivo y Alto Rendimiento	Subdirector de Deporte de la CECUFID	Convocatoria	Convocatoria
8	Abre el portal de la próxima Olimpiada Nacional y los diferentes cuadros de diálogo	Director de Eventos Deportivos de la CONADE	Página web	Publicación
9	Publica la Convocatoria, Reglamento General de Participación, Código de Conducta, Anexos Técnicos de la Olimpiada Nacional y Calendario de Competencia	Director de Eventos Deportivos de la CONADE	Página web	Publicación
10	Modifica y/o corrige a los Documentos Técnicos	Director de Eventos Deportivos de la CONADE	Página web	Publicación
11	Elabora la Convocatoria Estatal con base en la Nacional	Coordinador de Olimpiada Nacional	Documento	Convocatoria

Rev. 00							
15/12/11							

	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte		
	REV: 00	FECHA : 15/12/11	
	HOJA: 52	DE: 200	

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
12	Revisa la Convocatoria Estatal de la Olimpiada Nacional	Subdirector de Deporte	Convocatoria	Convocatoria
13	Aprueba la Convocatoria Estatal de la Olimpiada Nacional	Director General de la CECUFID	Documento	Convocatoria aprobada
14	Entrega la Convocatoria Estatal de la Olimpiada Nacional a las Asociaciones Deportivas Estatales	Jefe del Departamento de Deporte Selectivo y Estudiantil	Convocatoria aprobada	Convocatoria
15	Realiza 1ª Reunión de Organización en la Región IV	Director General	Recurso Humano, Material y Económico	Distribución de Disciplinas Deportivas por Entidad Federativa
16	Elabora la Convocatoria Estatal de la Olimpiada Nacional por Asociación Deportiva Estatal	Asociaciones Deportivas Estatales	Documento	Convocatoria
17	Recibe la Convocatoria Estatal de la Olimpiada Nacional por Asociación Deportiva Estatal	Director General de la CECUFID	Documento	Sello de recibido
18	Revisa la Convocatoria Estatal de la Olimpiada Nacional por Asociación Deportiva	Jefe del Departamento de Deporte Selectivo y Estudiantil	Documento	Convocatoria
19	Aprueba la Convocatoria Estatal de la Olimpiada Nacional por Asociación Deportiva	Director General	Documento	Convocatoria
20	Garantiza la realización de los Eventos Selectivos Estatales	Director General	Recurso Humano, Material y Económico	Selecciones Estatales por Disciplina Deportiva
21	Realiza 2ª Reunión de Organización en la Región IV	Director General	Recurso Humano, Material y Económico	Inscripción numérica por Deporte, confirmación de la distribución por Entidad Federativa y programas de competencia.

Rev. 00							
15/12/11							

	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte		
	REV: 00	FECHA : 15/12/11	
	HOJA: 53	DE: 200	

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
22	Recibe los resultados de los Eventos Selectivos Estatales	Coordinador de Olimpiada Nacional	Memoria Técnica del Evento	Listado de Selecciones Estatales completas por Disciplina Deportiva
23	Analiza y aprueba los Participantes de cada Disciplina Deportiva	Jefe del Departamento de Deporte Selectivo y Estudiantil	Información y Resultados	Documento de aval de Participación
24	Realizan registro vía internet de los participantes en la Etapa Regional	Asociaciones Deportivas Estatales	Documento	Cédula de Inscripción
25	Imprime la cédula de registro	Asociaciones Deportivas Estatales	Documento	Cédula de Inscripción
26	Coloca la fotografía tamaño infantil del participante	Asociaciones Deportivas Estatales	Documento	Cédula de Inscripción
27	Requisita el registro con la firma y sello del Director General de la CECUFID	Asociaciones Deportivas Estatales	Cédula de Inscripción	Cédula de Inscripción firmada y sellada
28	Fotocopia en tres tantos el registro	Asociaciones Deportivas Estatales	Cédula de Inscripción firmada y sellada	Copias
29	Integra el registro al expediente de los participantes	Asociaciones Deportivas Estatales	Copias	Expediente integrado
30	Recibe Documentos Comprobatorios:	Coordinador de Olimpiada Nacional	Expediente integrado	Expediente integrado
31	Elabora Menú de Alimentos	Jefe del Departamento de Deporte Selectivo y Estudiantil	Expediente integrado	Menú de Alimentos
32	Contrata el transporte, hospedaje y alimentación	Delegado Administrativo	Menú de Alimentos	Contratos
33	Designa el Servicio Médico en las Sedes de Competencia	Director General	Contratos	Médicos en las Sedes de Competencia

Rev. 00							
15/12/11							

	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte		
	REV: 00	FECHA : 15/12/11	
	HOJA: 54	DE: 200	

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
34	Coordina Salidas y llegadas de las Selecciones Estatales	Jefe del Departamento de Deporte Selectivo y Estudiantil	Documento	Listado de Salidas y llegadas de las Selecciones Estatales
35	Recibe las Selecciones Estatales en Hoteles Sede	Delegado por Sede de la CECUFID	Recurso Humano	Asignación de habitación
36	Realiza juntas previas	Delegado por Deporte de cada Asociación Deportiva	Recurso Humano	Sede de competencia, horarios y rol de juegos
37	Realiza transportación interna	Delegado por Sede de la CECUFID	Recurso Humano y económico	Traslado a la sede de competencia de las Selecciones Estatales por Disciplina Deportiva
38	Registra vía internet de los participantes en la Etapa Nacional	Asociaciones Deportivas Estatales y Coordinación de Olimpiada Nacional de la CECUFID	Documento	Cédula de Inscripción
39	Imprime la cédula de registro	Asociaciones Deportivas Estatales y Coordinación de Olimpiada Nacional de la CECUFID	Documento	Cédula de Inscripción
41	Coloca la fotografía tamaño infantil del participante	Asociaciones Deportivas Estatales y Coordinación de Olimpiada Nacional de la CECUFID	Documento	Cédula de Inscripción
42	Requisita el registro con la firma y sello del Director General de la CECUFID	Asociaciones Deportivas Estatales y Coordinación de Olimpiada Nacional de la CECUFID	Documento	Cédula de Inscripción

Rev. 00							
15/12/11							

	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte		
	REV: 00	FECHA : 15/12/11	
	HOJA: 55	DE: 200	

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
43	Fotocopia en tres tantos el registro	Asociaciones Deportivas Estatales y Coordinación de Olimpiada Nacional de la CECUFID	Documento	Cédula de Inscripción
44	Integra el registro al expediente de los participantes	Asociaciones Deportivas Estatales y Coordinación de Olimpiada Nacional de la CECUFID	Documento	Cédula de Inscripción
45	Recibe de documentos Comprobatorios:	Coordinador de Olimpiada Nacional	Documentos	Expediente por Participante
46	Inscribe la Etapa Nacional	Director General	Recurso Humano, Material y Económico	Aval de Participación en la Etapa Nacional
47	Solicita uniformes exteriores con descripción técnica, con nombre, categoría y talla de los participantes	Asociaciones Deportivas Estatales	Documento	Solicitud
48	Recibe Solicitud de Uniformes exteriores	Director General	Documento	Sello de recibido
49	Realiza concentrado y solicitud general de elaboración de uniformes exteriores	Subdirector de Deporte	Documento	Solicitud general
50	Diseña y cotiza uniformes exteriores	Delegado Administrativo	Recurso Humano y Material	Diseño y Presupuesto
51	Elabora Uniformes exteriores	Delegado Administrativo	Recurso Económico	Uniformes exteriores
52	Realiza Reunión Técnica Nacional	Director General	Recurso Humano, Material y Económico	Deportes por sedes, Presentación de Demos de Información General, Programas de Competencia por Disciplina Deportiva

Rev. 00							
15/12/11							

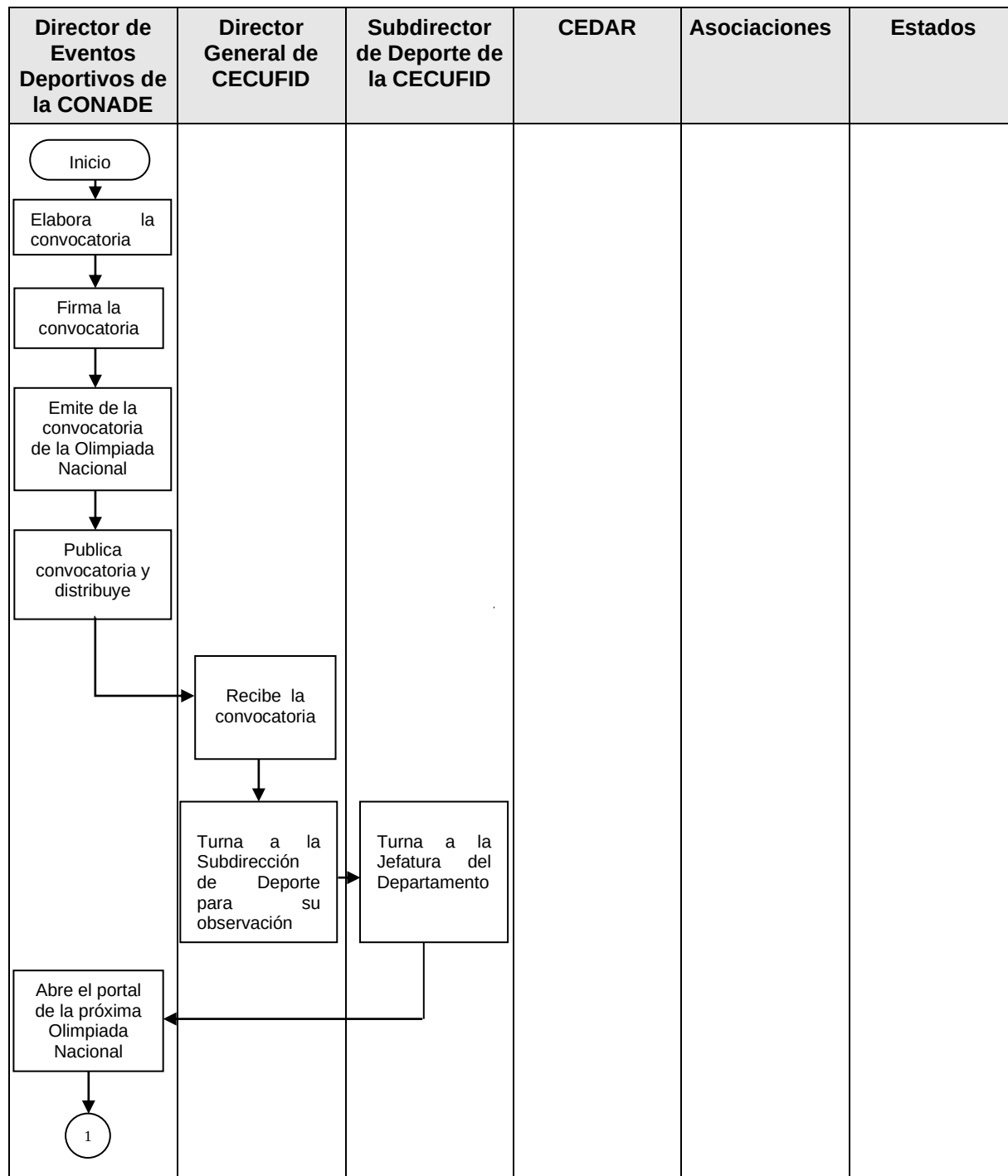
	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte		
	REV: 00	FECHA : 15/12/11	
	HOJA: 56	DE: 200	

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
53	Abandera la Delegación Michoacana	Gobierno del Estado y Dirección General de la CECUFID	Instalaciones, Recurso Humano, Material y Económico	Abanderamiento
54	Presupuesta transporte y alimentación en tránsito	Delegado Administrativo	Recurso Humano, Material y Económico	Presupuesto
55	Contrata transporte	Delegado Administrativo	Recurso Económico	Contrato
56	Designa el Servicio Médico en las Sedes de Competencia	Jefe del Departamento de Medicina, Ciencias Aplicadas e Investigación Deportiva	Recurso Humano	Médicos en las Sedes de Competencia
57	Coordina las Salidas y llegadas de las Selecciones Estatales	Jefe del Departamento de Deporte Selectivo y Estudiantil	Documento	Listado de Salidas y llegadas de las Selecciones Estatales
58	Acredita las Selecciones Estatales en las Sedes	Delegado por Sede de la CECUFID	Documentos	Gafetes
59	Recibe las Selecciones Estatales en Hoteles Sede	Delegado por Sede de la CECUFID	Recurso Humano	Asignación de habitación
60	Realiza juntas Previas	Delegado por Deporte de cada Asociación Deportiva	Recurso Humano	Sede de competencia, horarios y rol de juegos
61	Realizan transportación interna Fin del Procedimiento	Delegado por Sede de la CECUFID y Delegado por Deporte de cada Asociación Deportiva	Recurso Humano y material	Traslado a la sede de competencia de las Selecciones Estatales por Disciplina Deportiva

Rev. 00							
15/12/11							

	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte		
	REV: 00	FECHA : 15/12/11	
	HOJA: 57	DE: 200	

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
15/12/11							



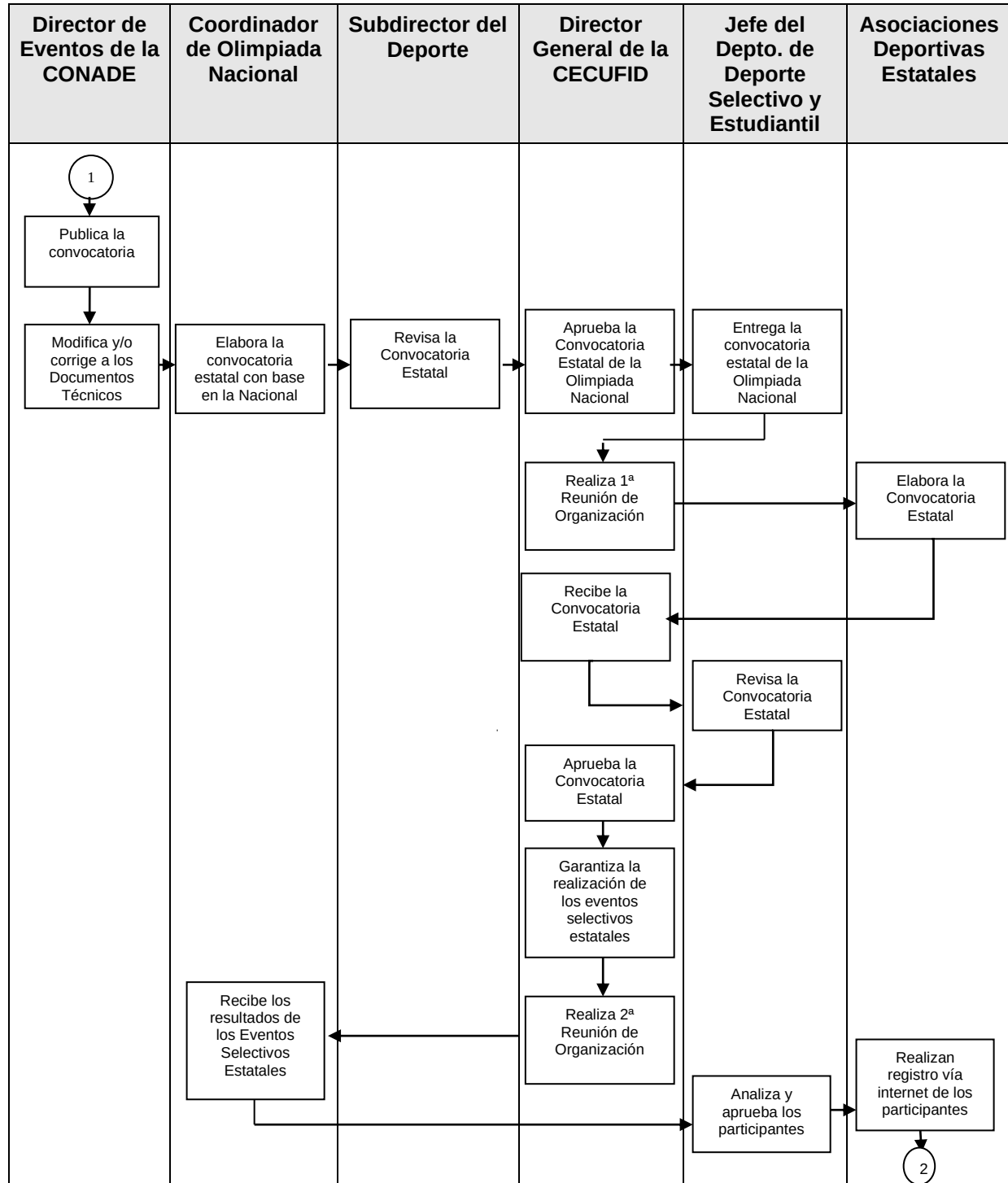
Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte

REV: 00

FECHA : 15/12/11

HOJA: 58

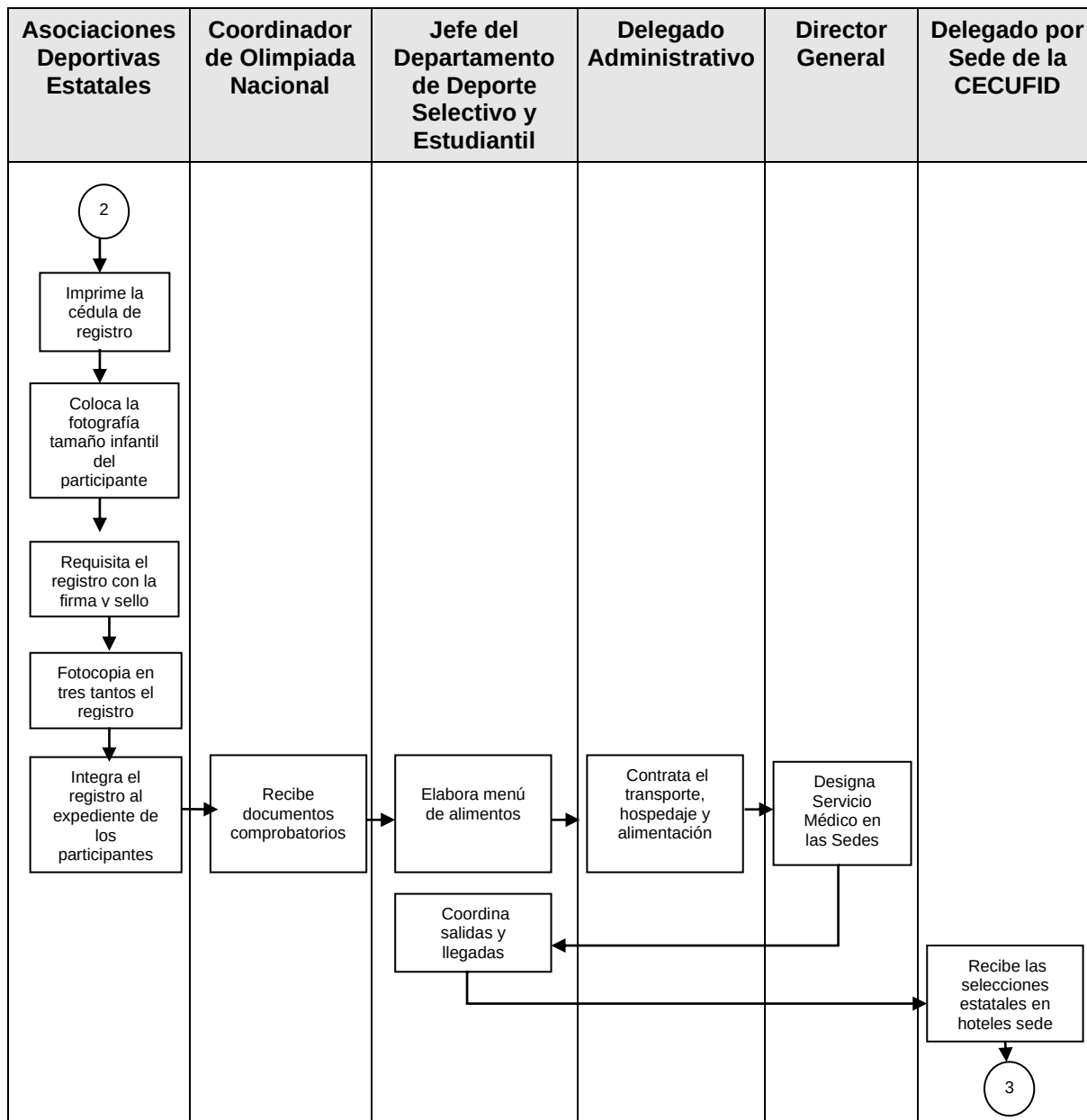
DE: 200



Rev. 00

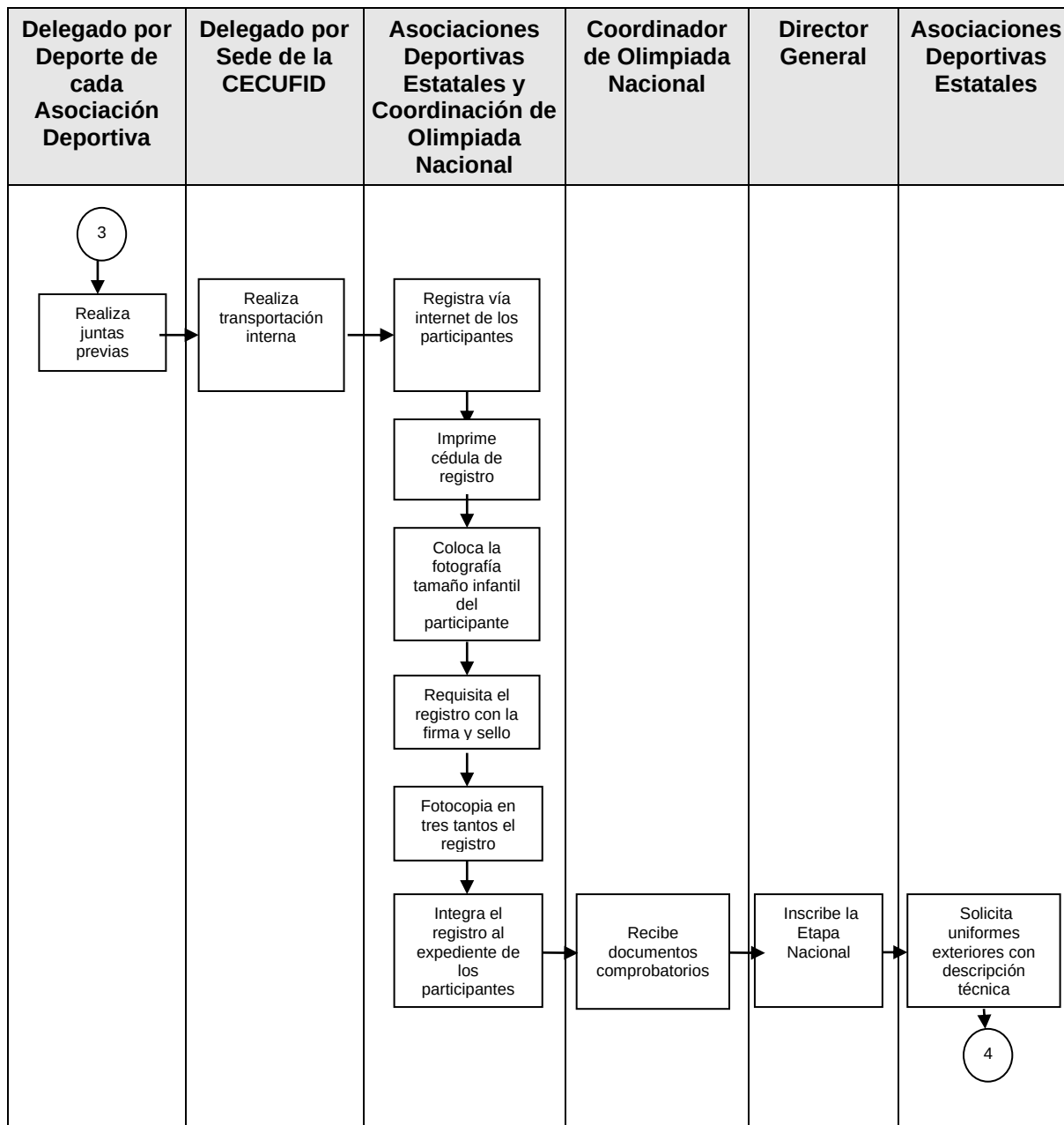
15/12/11

	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte		
	REV: 00	FECHA : 15/12/11	
	HOJA: 59	DE: 200	



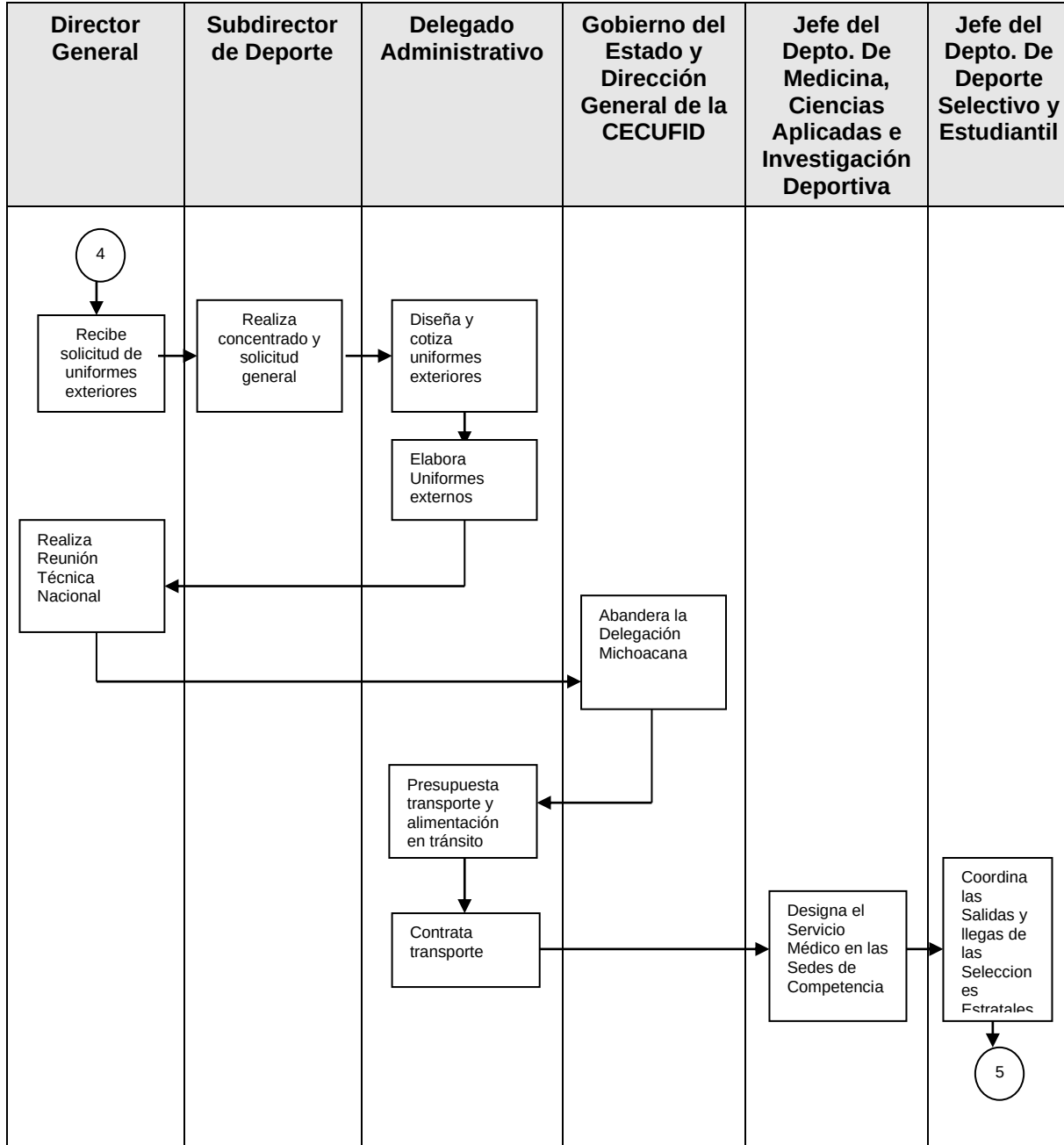
Rev. 00							
15/12/11							

	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte		
	REV: 00	FECHA : 15/12/11	
	HOJA: 60	DE: 200	



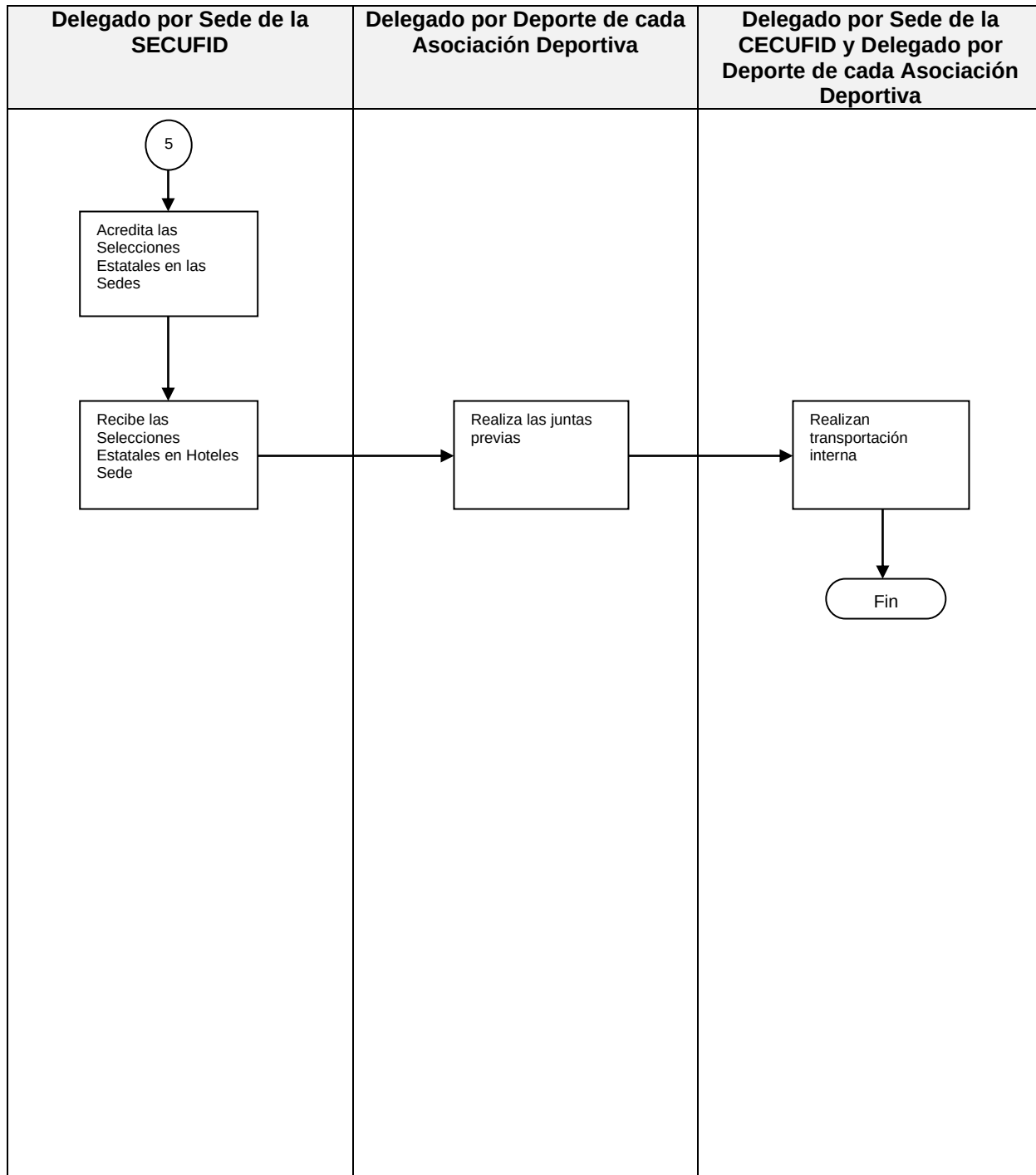
Rev. 00							
15/12/11							

	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte		
	REV: 00	FECHA : 15/12/11	
	HOJA: 61	DE: 200	



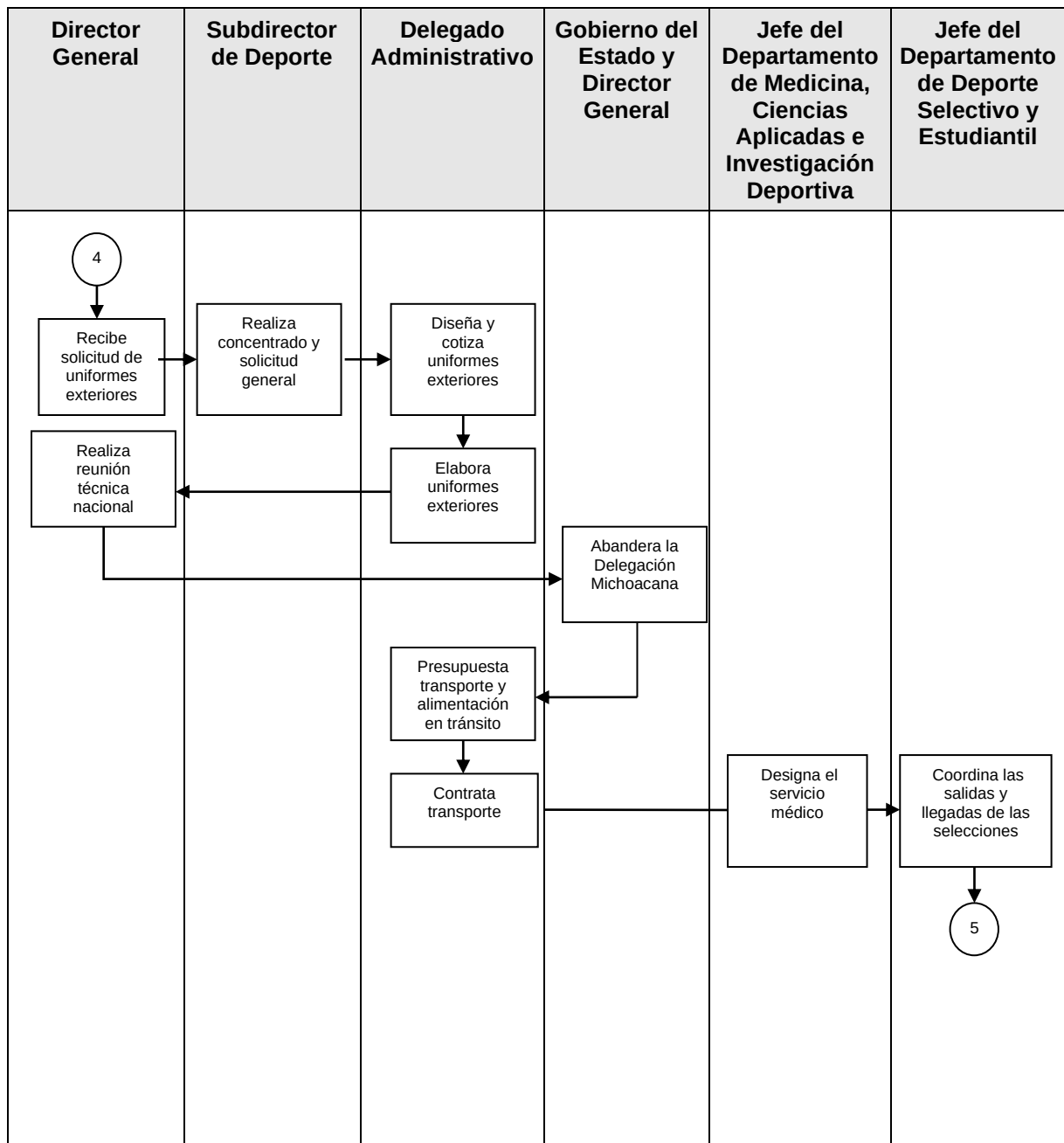
Rev. 00							
15/12/11							

	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte		
	REV: 00	FECHA : 15/12/11	
	HOJA: 62	DE: 200	



Rev. 00							
15/12/11							

	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte		
	REV: 00	FECHA : 15/12/11	
	HOJA: 63	DE: 200	



Rev. 00							
15/12/11							

	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte		
	REV: 00	FECHA : 15/12/11	
	HOJA: 64	DE: 200	

Delegado por Sede de la CECUFID	Delegado por Deporte de cada asociación deportiva	Delegado por sede de la CECUFID y Delegado de cada Asociación Deportiva	Gobierno del Estado y Director General	Jefe del Departamento de Medicina, Ciencias Aplicadas e Investigación Deportiva	Jefe del Departamento de Deporte Selectivo y Estudiantil
5 Acredita las selecciones estatales en las sedes Recibe las selecciones estatales en hoteles sede	Realiza juntas previas	Realizan transportación interna Fin			

Rev. 00							
15/12/11							

	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte		
	REV: 00	FECHA : 15/12/11	
	HOJA: 65	DE: 200	

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Premio Estatal al Mérito Deportivo, Becas Económicas del Gobierno del Estado e Ingreso al Salón de la Fama.
Código del Procedimiento:	P-CECUFID-SD-12
Unidad Responsable:	Subdirección del Deporte

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Impulsar y apoyar las actividades deportivas en Michoacán, mediante el reconocimiento económico a lo más destacado del deporte; estimular a los talentos deportivos, seleccionados juveniles, seleccionados de primera fuerza y deporte adaptado que contribuyen de forma sobresaliente al deporte; reconocer a los deportistas michoacanos que hayan tenido una trayectoria destacada, representando al estado en eventos nacionales e internacionales y que estos se encuentren retirados de la actividad deportiva.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. El ganador del Premio Estatal al Mérito Deportivo se elegirá por convocatoria.
2. Se otorgará a aquellas personas que tengan 5 años de retirados de la actividad deportiva.
3. El jurado calificador lo compondrán los miembros de la CERDE.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Subdirección del Deporte.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley General de Cultura Física y Deporte.
- Ley Estatal del Deporte.
- Ley del Deporte con fecha 6 de julio de 1998 no. 71.
- Decreto Administrativo del Poder Ejecutivo del Estado. Tomo CXVI 19 de noviembre de 1992. No. 73. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Rev. 00							
15/12/11							

	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte		
	REV: 00	FECHA : 15/12/11	
	HOJA: 66	DE: 200	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

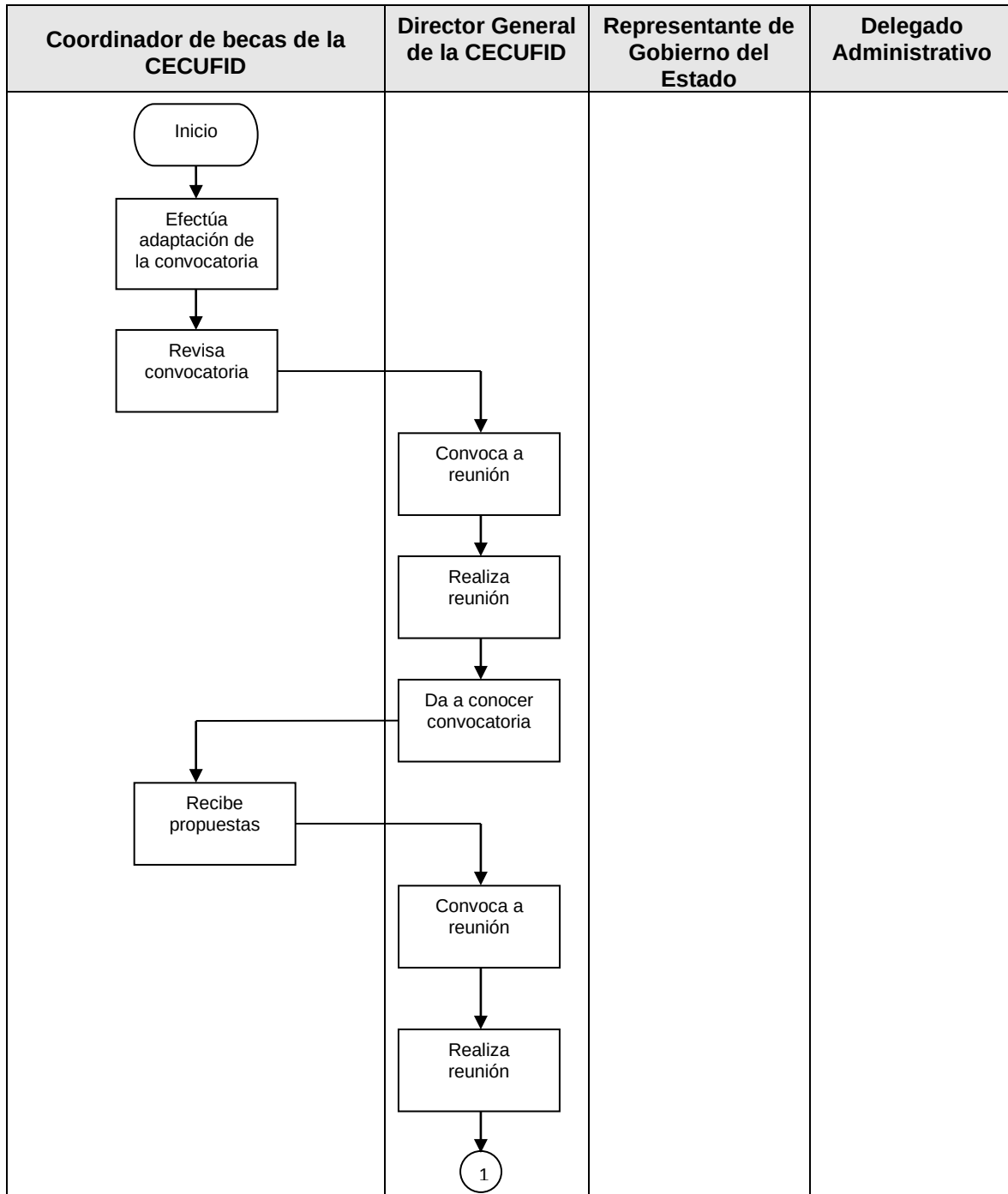
Nombre del Procedimiento:	Premio Estatal al Mérito Deportivo, Becas Económicas del Gobierno del Estado e Ingreso al Salón de la Fama.
Código del Procedimiento:	P-CECUFID-SD-12
Unidad Responsable:	Subdirección del Deporte.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Efectúa adaptación de la convocatoria	Coordinador de becas de la CECUFID	Convocatoria	Convocatoria adaptada
2	Revisa la convocatoria con el Director General de CECUFID	Coordinador de becas de la CECUFID	Convocatoria	Convocatoria adaptada
3	Convoca a la CERDE para reunión de revisión de la convocatoria vía oficio.	Director General de CECUFID	Oficios	Oficios entregados y sellados
4	Realiza reunión con la CERDE para revisión, actualización y autorización de la convocatoria	Director General de CECUFID	Acta de la reunión	Convocatoria adaptada.
5	Da a conocer la convocatoria para el proceso selectivo	Director General de la CECUFID	Convocatoria	Convocatoria publicada
6	Recibe propuestas	Coordinador de becas de la CECUFID	Documentos	Documentos requisitados
7	Convoca a la CERDE para reunión de selección de beneficiarios vía oficios	Director General de la CECUFID	Oficios	Oficios entregados y sellados
8	Realiza reunión con la CERDE de selección de beneficiarios	Director General de la CECUFID	Acta de la Reunión	Selección de beneficiarios
9	Realiza rueda de prensa para publicación de resultados de la reunión	Director General de la CECUFID y CERDE	Publicación	Beneficiarios seleccionados
10	Elabora expedientes	Coordinador de becas de la CECUFID	Documentos	Expedientes
11	Realiza ceremonia de ingreso a la fama y entrega del Premio al merito	Director General de la CECUFID y representante de Gob. del Estado	Expedientes	Ingreso y Premio entregado
12	Realiza pago de becas	Delegado administrativo	Cheques	Cheques entregados
13	Archiva el procedimiento Fin del Procedimiento	Coord. de becas de la CECUFID	Memoria del procedimiento	Memoria

Rev. 00							
15/12/11							

	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte		
	REV: 00	FECHA : 15/12/11	
	HOJA: 67	DE: 200	

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
15/12/11							



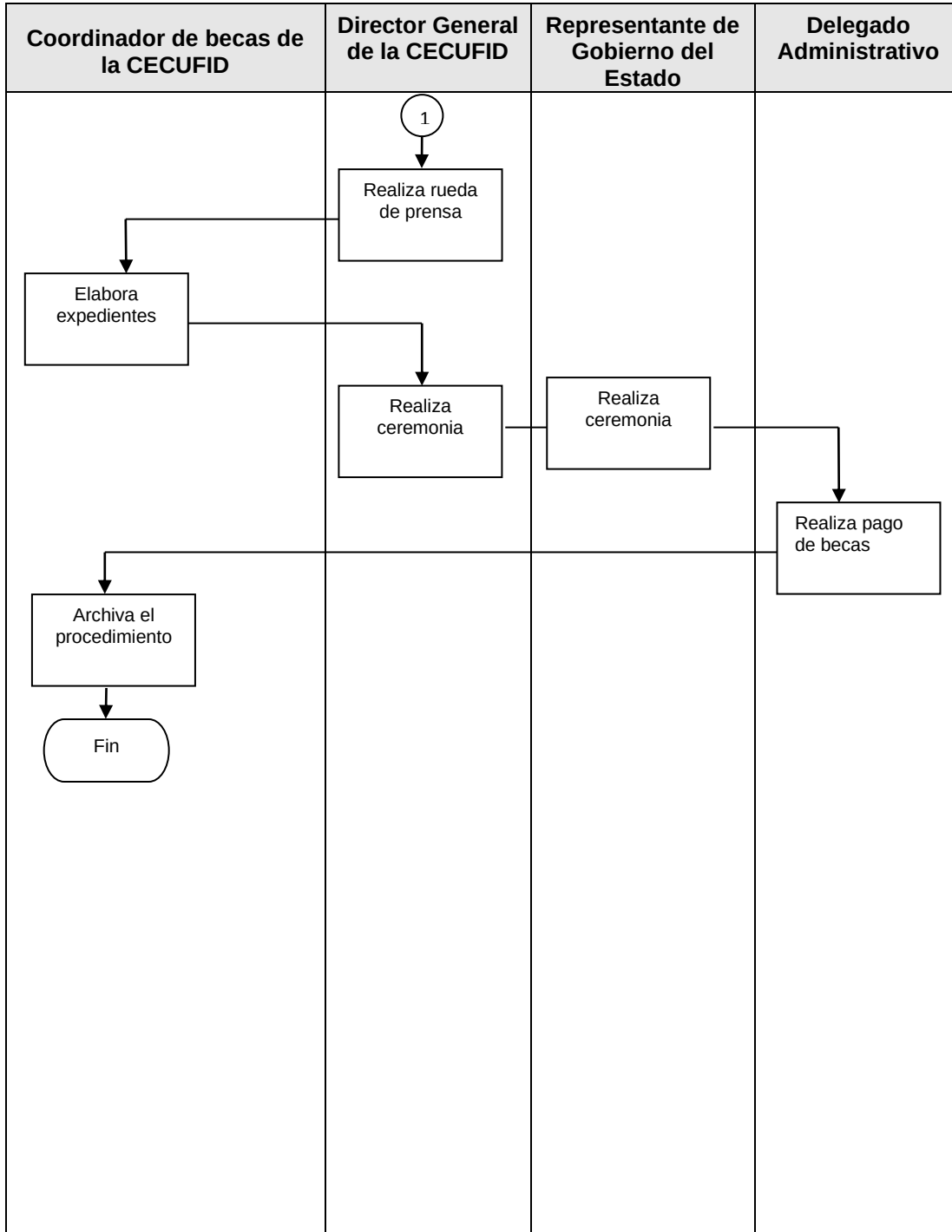
Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte

REV: 00

FECHA : 15/12/11

HOJA: 68

DE: 200



Rev. 00							
15/12/11							

	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte		
	REV: 00	FECHA : 15/12/11	
	HOJA: 69	DE: 200	

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Programa de Talentos Deportivos y Reserva Nacional
Código del Procedimiento:	P-CECUFID-SD-13
Unidad Responsable:	Subdirección del Deporte

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Asesorar, capacitar, actualizar y supervisar sistemáticamente a entrenadores con deportistas con perspectiva y alta calidad, de manera que éstos reciban una adecuada atención en preparación física, técnica, médica, psicológica, nutricional y en rehabilitación, garantizando los recursos materiales necesarios para su preparación y por consiguiente un estricto proceso de control y seguimiento de su evolución para su mejor participación en eventos deportivos nacionales e internacionales.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El entrenador deberá contar con un grupo de desarrollo deportivo y otro de desarrollo de talentos.
2. Garantizar que el atleta seleccionado sea el idóneo para el deporte elegido.
3. Establecer normas y acciones que garanticen que la detección de talentos a corto, mediano y largo plazo, en las categorías infantil y juvenil, en las diferentes disciplinas deportivas.
4. Proporcionar un adecuado proceso de control metodológico, médico y psicológico a los atletas seleccionados.
5. Crear un expediente deportivo a cada seleccionado que contengan los resultados desde el punto de vista metodológico, médico y psicológico que refleje la vida deportiva de cada atleta.
6. Garantizar la integración de deportistas a las reservas estatales y nacionales que participan en eventos nacionales e internacionales en las diversas categorías.
7. Continuar profundizando en la capacitación de nuestros entrenadores que permita elevar los conocimientos teóricos y prácticos en el dominio de la teoría y metodología del entrenamiento deportivo y ciencias aplicadas al deporte lo cual permitirá seguir mejorando los resultados deportivos de los atletas.
8. Profundizar en las visitas a la unidad de entrenamiento dirigido al control y evaluación de lo planificado con lo realizado.
9. Aumentar el nivel de exigencia en la planificación, control y evaluación en los tiempos establecidos de los microciclos, mesociclos y las diferentes etapas de la preparación del deportista.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Subdirección del Deporte.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley General de Cultura Física y Deporte
- Plan Nacional de Desarrollo
- Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte.
- Manual de Organización de la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte.

Rev. 00							
15/12/11							

	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte		
	REV: 00	FECHA : 15/12/11	
	HOJA: 70	DE: 200	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Programas de Talentos Deportivos y Reserva Nacional (TDRN)
Código del Procedimiento:	P-CECUFID-SD-13
Unidad Responsable:	Subdirección del Deporte

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Elabora y entrega de solicitud de incorporación al Programa de Talentos Deportivos y Reserva Nacional.	Entrenador	Solicitud de incorporación	Solicitud de incorporación
2	Recibe de solicitud y su visto bueno.	Director General	Solicitud de incorporación	Solicitud incorporación
3	Recibe documentación y explicación del llenado y lineamientos.	Entrenador del Área Metodológica y Coord. Programa	Solicitud incorporación	Documentación
4	Elabora el plan anual escrito y gráfico de entrenamiento.	Entrenador	Libros computadora, impresora y hojas	Documento en borrador
5	Brinda asesoría para la elaboración del plan escrito y gráfico de entrenamiento.	Entrenador del Área Metodológica y Coord. Programa	Libros, computadora, impresora y hojas	Documento en borrador
6	Presenta y defensa del plan escrito y gráfico de entrenamiento por parte del entrenador.	Entrenador Área Metodológica y Coord. Programa	Libros, computadora, memoria USB, cañón multimedia, apuntador, pantalla, salón, tablón y sillas	Documento
7	Autoriza plan escrito y gráfico de entrenamiento.	Personal del Área Metodológica	Documento en borrador	Documento
8	Entrega impresa y digital del plan escrito y gráfico y listados de la matrícula de deportistas.	Entrenador del Área Metodológica y Coord. Programa	Documentos, computadora, memoria USB	Planeación anual
9	Elabora la planeación por mesociclo, microciclo y sesiones de entrenamiento.	Entrenador	Libros, computadora, impresora y planeación anual	Planeación específica
10	Realiza las sesiones de entrenamiento.	Entrenador	Planeación específica, área de entrenamiento	Evaluaciones por sesión
11	Elabora y entrega de informes del seguimiento de la preparación del deportista y de los eventos a participar.	Entrenador	Evaluaciones por sesión, computadora e impresora	Documento
12	Elabora credenciales a entrenadores que se les autorizo sus planes escritos y gráficos de entrenamiento.	Coordinador del Programa	Computadora, impresora y papel opalina	Documento sin validez
13	Firma y sello de credenciales.	Director General	Documento sin validez	Documento validado

Rev. 00							
15/12/11							

	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte		
	REV: 00	FECHA : 15/12/11	
	HOJA: 71	DE: 200	

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
14	Entrega de credenciales a entrenadores.	Entrenador del Área Metodológica y Coord. Programa	Documento validado	Documento
15	Elabora el calendario de eventos y actividades fundamentales.	Personal del Área Metodológica y Coord. Programa	Computadora, impresora, hojas y planeaciones escritas y gráficas de entrenadores	Documento
16	Elabora listados de la matrícula de entrenadores y deportistas inscritos.	Coordinador del Programa	Computadora, impresora, hojas, listados de matrícula de deportistas	Documento
17	Elabora la lista de necesidades de material deportivo, didáctico e implementos deportivos.	Personal del Área Metodológica y Coord. Programa	Computadora, impresora, hojas y planeaciones escritas y gráficas de entrenadores	Documento
18	Elabora el proyecto del programa de Talentos Deportivos y Reserva Nacional del curso escolar.	Personal del Área Metodológica y Coord. Programa	Computadora, impresora, hojas y planeaciones escritas y gráficas de entrenadores	Documento sin validar
19	Autoriza el proyecto del programa de TDRN.	Jefe del Departamento de Deporte Selectivo y Estudiantil	Proyecto sin validar	Documento validado
20	Solicitud de permisos de instalaciones deportivas para la realización de las sesiones de entrenamiento de los entrenadores inscritos.	Coordinador del Programa	Computadora, impresora, hojas y planeaciones escritas y gráficas de entrenadores	Documento
21	Elabora y entrega de permisos de instalaciones deportivas.	Delegado Administrativo	Computadora, impresora y formatos de permisos	Documento
22	Elabora y entrega del calendario mensual de visitas técnico-metodológicas a las sesiones de entrenamiento.	Personal del Área Metodológica y Coord. Programa	Computadora, impresora, hojas y calendario escolar	Documento sin validar
23	Da Visto bueno al calendario mensual de visitas.	Jefe del Departamento de Deporte Selectivo y Estudiantil	Calendario sin validar	Documento prevalidado
24	Autoriza el calendario mensual de visitas.	Delegado Administrativo	Calendario prevalidado	Documento validado
25	Asigna vehículo y viáticos para las visitas.	Delegado Administrativo	Calendario de visitas, vehículo, presupuesto	Vehículo y viáticos

Rev. 00							
15/12/11							

	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte		
	REV: 00	FECHA : 15/12/11	
	HOJA: 72	DE: 200	

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
26	Realiza visitas técnico-metodológicas a las sesiones y bases de entrenamiento y competencias de preparación, clasificatorias y fundamentales.	Entrenador del Área Metodológica y Coord. Programa	Áreas deportivas, deportistas y planeaciones	Visitas
27	Llena documentos de las visitas técnico-metodológicas realizadas.	Entrenador del Área Metodológica y Coord. Programa	Formatos de visitas, lapiceros, calculadora	Documento
28	Elabora y entrega de informes de las visitas y comprobación de viáticos.	Coordinador del Programa	Computadora, impresora, hojas y documento de visitas	Documento
29	Realiza seguimiento de trámites y solicitudes de entrenadores.	Coordinador del Programa	Solicitudes	Documento, material e implementos deportivos
30	Elabora y entrega del calendario anual y necesidades para la realización de las reuniones mensuales técnico-metodológicas con entrenadores.	Coordinador del Programa	Computadora, impresora y hojas	Documento sin validar
31	Da Visto bueno del calendario anual y necesidades de las reuniones mensuales técnico-metodológicas.	Jefe del Departamento de Deporte Selectivo y Estudiantil	Calendario sin validar	Documento prevalidado
32	Autoriza el calendario anual y necesidades de las reuniones mensuales técnico-metodológicas.	Delegado Administrativo	Calendario prevalidado	Documento validado
33	Realiza las reuniones mensuales técnico-metodológicas con entrenadores.	Entrenador del Área Metodológica y Coord. Programa	Salón, tablón, mesa, sillas, pantalla, computadora, cañón multimedia	Documentos
34	Elabora y envía de informes mensuales a la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte (CONADE).	Personal del Área Metodológica y Coord. Programa	Informes de entrenadores, formatos, hojas	Documentos
35	Elabora evaluaciones semestrales a entrenadores.	Personal del Área Metodológica y Coord. Programa	Documentos de visitas, informes y documentos de entrenadores	Documentos sin validar
36	Firma evaluaciones semestrales a entrenadores.	Entrenador Área Metodológica y Coord. Programa	Evaluaciones sin validar	Documento validado
37	Entrega de evaluaciones semestrales a entrenadores.	Entrenador Área Metodológica y Coord. Programa	Evaluaciones validadas, formato de recibido	Documento
38	Firma de baja del Programa de TDRN de entrenador.	Entrenador Área Metodológica y Coord. Programa	Formato de baja	Documento

Rev. 00							
15/12/11							

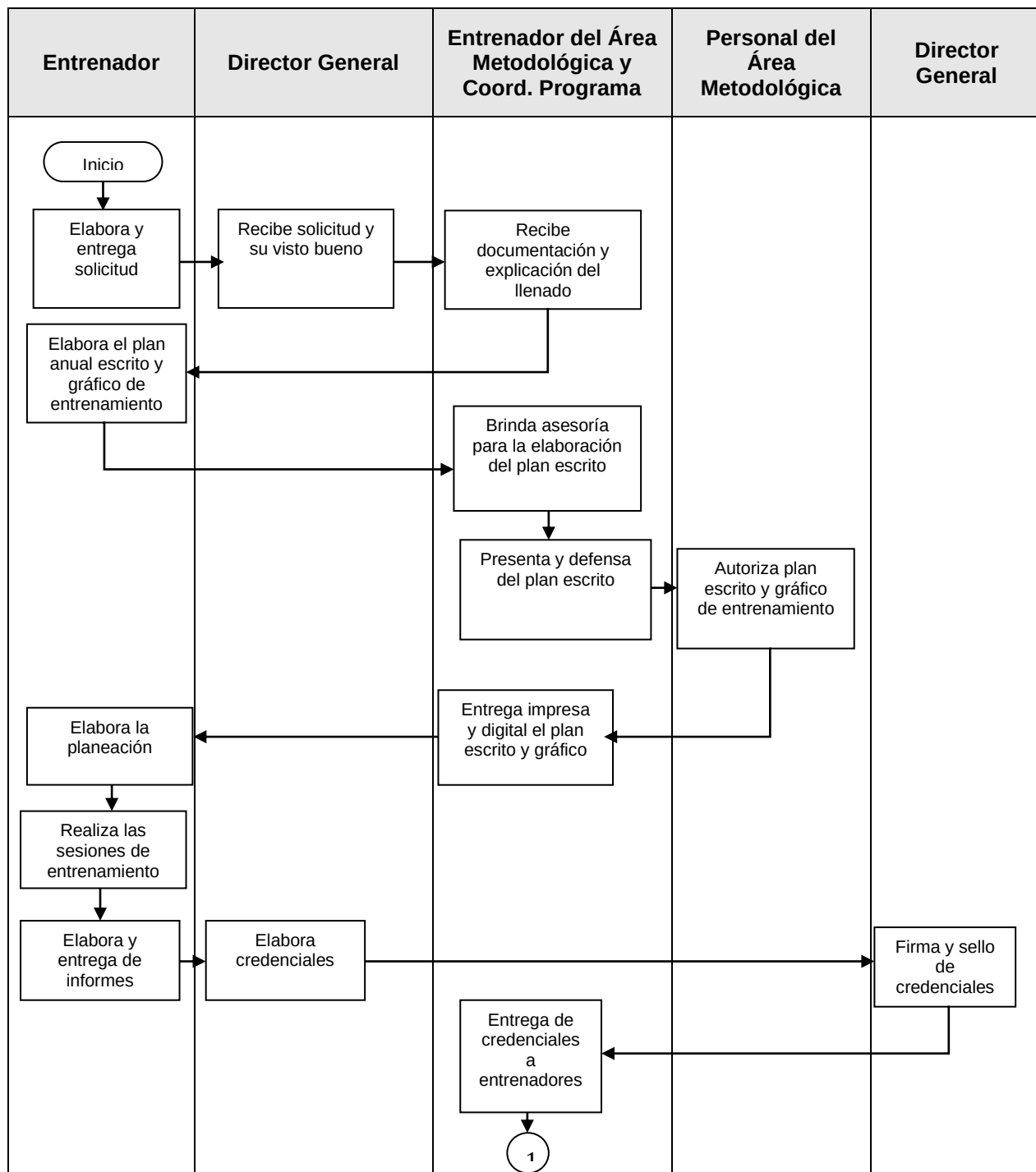
	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte		
	REV: 00	FECHA : 15/12/11	
	HOJA: 73	DE: 200	

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
39	Entrega de constancias a entrenadores del curso escolar.	Entrenador Área Metodológica y Coord. Programa	Computadora, impresora y papel opalina	Documento
40	Elabora estadística de participación y resultados de la competencia fundamental.	Personal del Área Metodológica y Coord. Programa	Computadora, impresora, hojas, informes entrenadores y documentos CONADE	Documento
41	Evalúa el curso escolar	Personal del Área Metodológica y Coord. Programa	Informes, documentos y evaluaciones entrenadores y documentos CONADE	Documento
42	Toma asistencia a la reunión anual de evaluación del curso escolar en CONADE.	Personal del Área Metodológica y Coord. Programa	Oficios de invitación y confirmación, viáticos, evaluaciones entrenadores y anual.	Documento
43	Elabora la memoria técnica del curso escolar terminado. Fin del Procedimiento	Personal del Área Metodológica y Coord. Programa	Computadora, impresora, hojas, pastas engargolar, informes, planeaciones, permisos, listados y documentos	Documento

Rev. 00							
15/12/11							

	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte		
	REV: 00	FECHA : 15/12/11	
	HOJA: 74	DE: 200	

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
15/12/11							



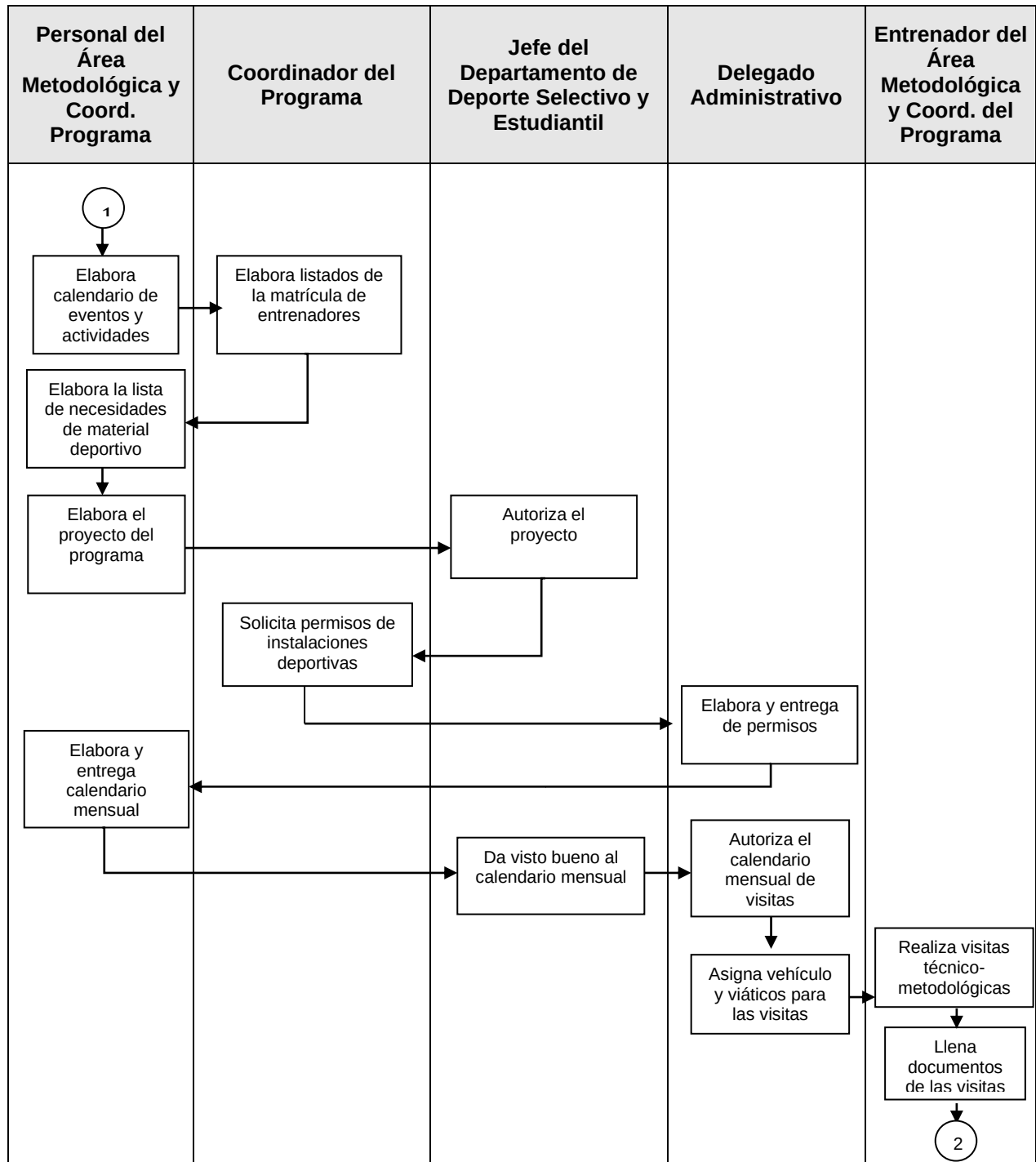
Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte

REV: 00

FECHA : 15/12/11

HOJA: 75

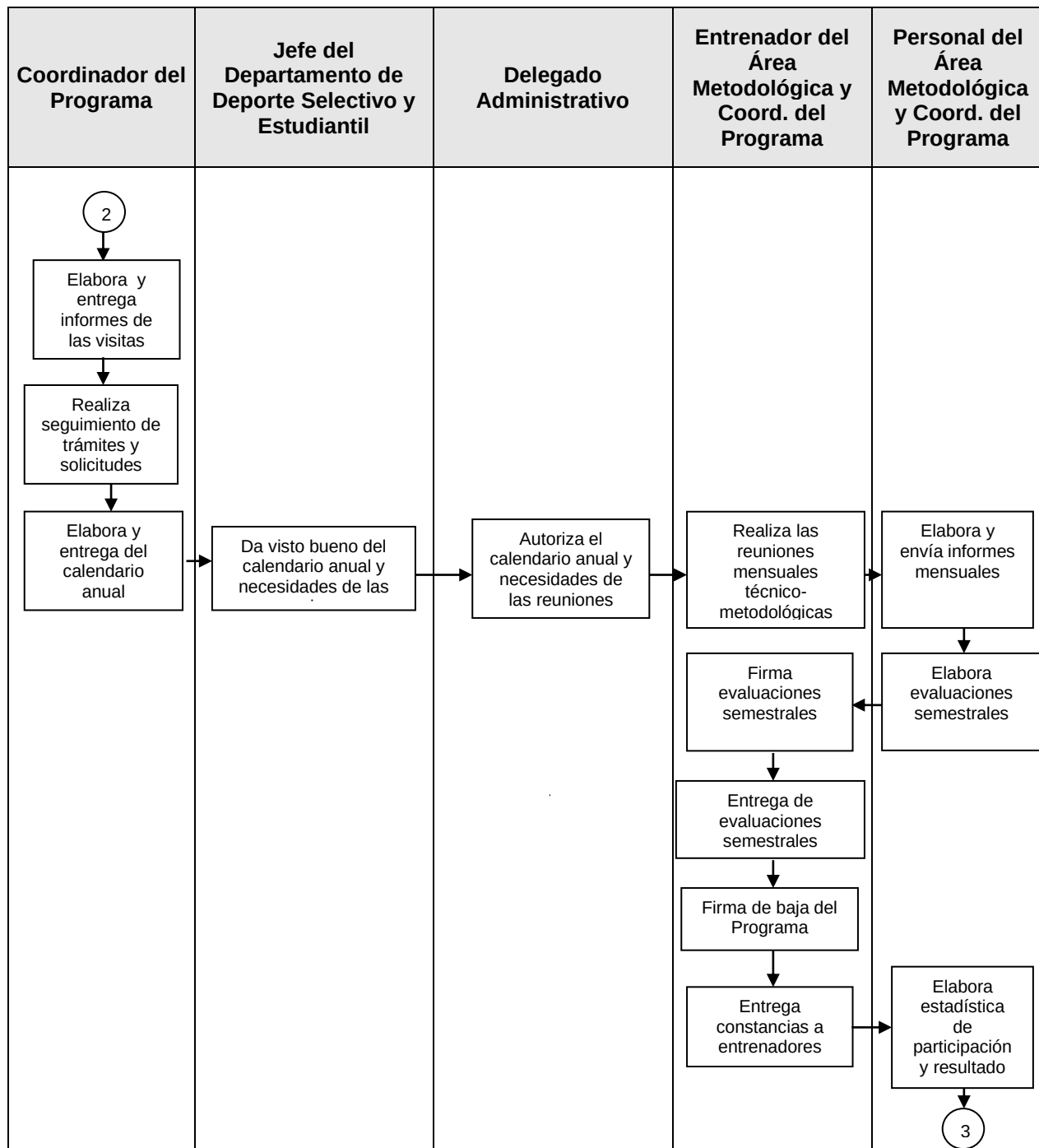
DE: 200



Rev. 00

15/12/11

	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte		
	REV: 00	FECHA : 15/12/11	
	HOJA: 76	DE: 200	



Rev. 00							
15/12/11							

	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte		
	REV: 00	FECHA : 15/12/11	
	HOJA: 77	DE: 200	

Personal del Área Metodológica y Coord. Programa	Jefe del Departamento de Deporte Selectivo y Estudiantil	Delegado Administrativo	Entrenador del Área Metodológica y Coord. del Programa	Personal del Área Metodológica y Coord. del Programa
3 Evalúa el curso escolar Toma asistencia a la reunión anual Elabora la memoria técnica Fin				

Rev. 00							
15/12/11							

	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte		
	REV: 00	FECHA : 15/12/11	
	HOJA: 78	DE: 200	

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Apoyos a Asociaciones Deportivas.
Código del Procedimiento:	P-CECUFID-SD-14
Unidad Responsable:	Subdirección del Deporte

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Adecuar a la normatividad de las Asociaciones Deportivas acorde con CODEME, promover la organización del deporte de competencia, a través de los programas de las Asociaciones Deportivas, en su participación de campeonatos estatales, regionales y Nacionales así como establecer estrategias con una planeación para garantizar el estado financiero.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Solo podrán ser apoyadas aquellas asociaciones que se encuentren debidamente protocolizadas.
2. Para otorgar apoyo, se deberá presentar convocatoria del evento y recibo fiscal de la asociación.
3. Las peticiones deberán hacerse en tiempo y forma, dando prioridad a eventos nacionales e internacionales.
4. No se apoyarán atletas que no representen a Michoacán.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Subdirección del Deporte.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley Estatal del Deporte y su Reglamento. Título tercero. Capítulo primero.
- Programa Estatal del Deporte.

Rev. 00							
15/12/11							

	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte		
	REV: 00	FECHA : 15/12/11	
	HOJA: 79	DE: 200	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Apoyos a Asociaciones Deportivas.
Código del Procedimiento:	P-CECUFID-SD-14
Unidad Responsable:	Subdirección del Deporte.

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Entrega de solicitudes de apoyos de los presidentes de asociaciones a la CECUFID	Secretaria de la CECUFID	Oficio	Solicitud de apoyo
2	Turna oficio a la coordinación de asociaciones deportivas	Director General	Solicitud de apoyo	Firma de recibido por coord. Asoc.
3	Checa si el evento esta programado en la planeación Gral. de asociaciones.	Coordinador de Asociaciones	Oficio	Se aprueba el evento como programado o como no programado
4	Registra el apoyo solicitado en eventos del mes con el monto pedido por la asociación	Coordinador de asociaciones Deportivas	Oficio	Evento programado para dar apoyo por el instituto
5	Pasa el oficio para que el director autorice el monto con el cual se va apoyar a la asociación	Coordinador de asociaciones	Oficio	Solicitud aprobada
6	Efectúa llamada a la asociación para que entregue recibo fiscal por el monto otorgado por la CECUFID	Coordinador de asociaciones	Oficio Y recibo Fiscal	Asociación enterada
7	Entrega recibo fiscal por parte de la asociación deportiva	Coordinador de asociaciones deportivas	Recibo fiscal	Recibo fiscal
8	Entrega del oficio con recibo fiscal al delegado administrativo	Coordinador de asociaciones deportivas	Oficio y recibo fiscal	Oficio y recibo fiscal

Rev. 00							
15/12/11							

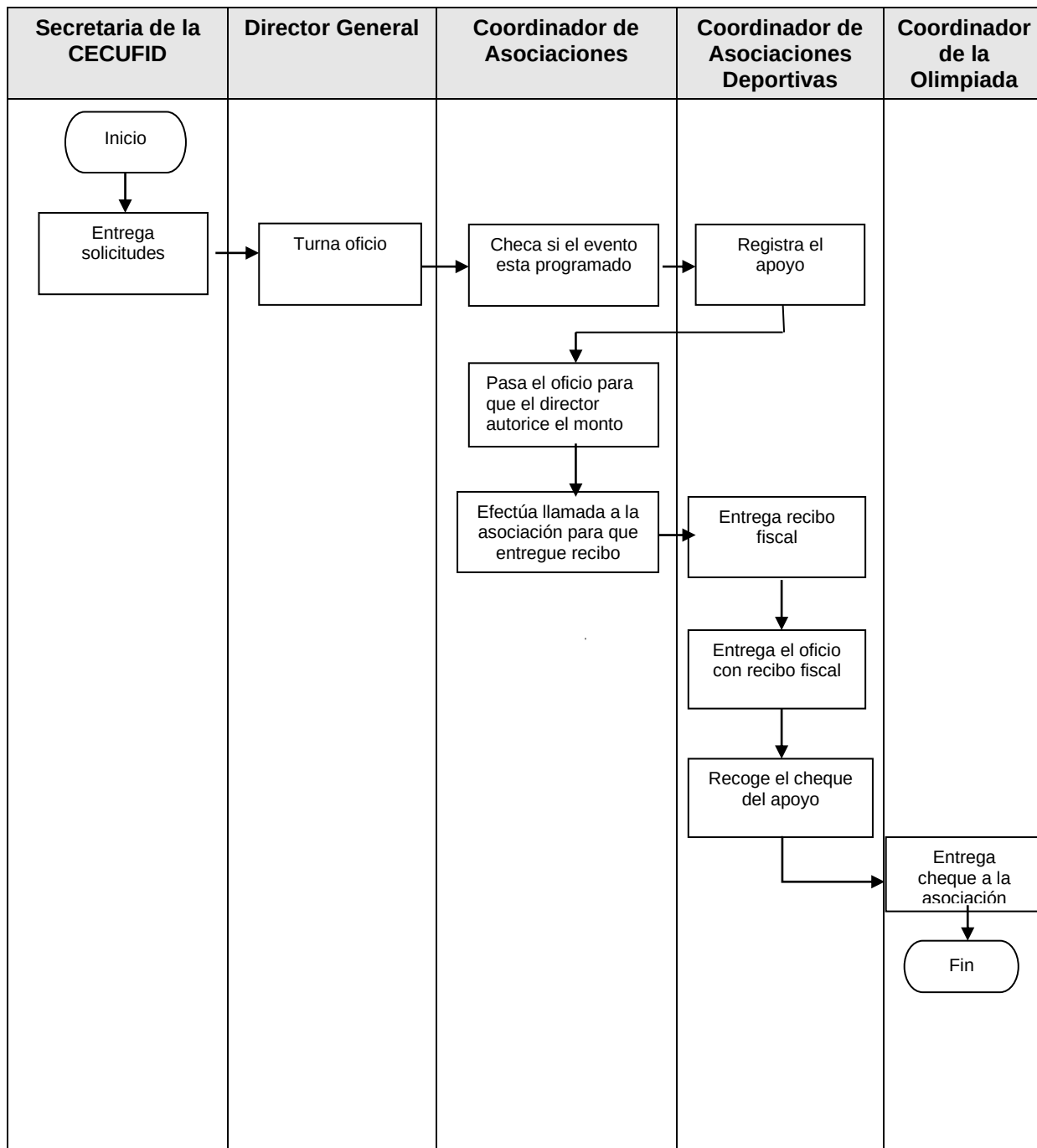
	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte		
	REV: 00	FECHA : 15/12/11	
	HOJA: 80	DE: 200	

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
9	Recoge el cheque del apoyo que se dio por parte de la CECUFID	Coordinador de asociaciones deportivas	Informe	Asociación enterada
10	Entrega del cheque a la asociación Fin del Procedimiento	Coordinador de la olimpiada	Cheque	Cheque entregado

Rev. 00							
15/12/11							

	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte		
	REV: 00	FECHA : 15/12/11	
	HOJA: 81	DE: 200	

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
15/12/11							

	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte		
	REV: 00	FECHA : 15/12/11	
	HOJA: 82	DE: 200	

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Consulta Médica Especializada.
Código del Procedimiento:	P-CECUFID-SD-15
Unidad Responsable:	Subdirección del Deporte

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Identificar oportunamente las lesiones que limiten o influyan la práctica deportiva, además de prevenir, diagnosticar, tratar y rehabilitar oportunamente a través de la medicina deportiva y las ciencias aplicadas al deporte.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Solicitará previamente la cita.
2. Pertenecer al grupo de talentos deportivos y/o alto rendimiento para recibir la atención gratuita, pertenecer a una asociación deportiva y/o cubrir la cuota correspondiente al servicio solicitado en caso de no pertenecer a los grupos antes mencionados.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Subdirección del Deporte.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley Estatal del Deporte.

Rev. 00							
15/12/11							

	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte		
	REV: 00	FECHA : 15/12/11	
	HOJA: 83	DE: 200	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

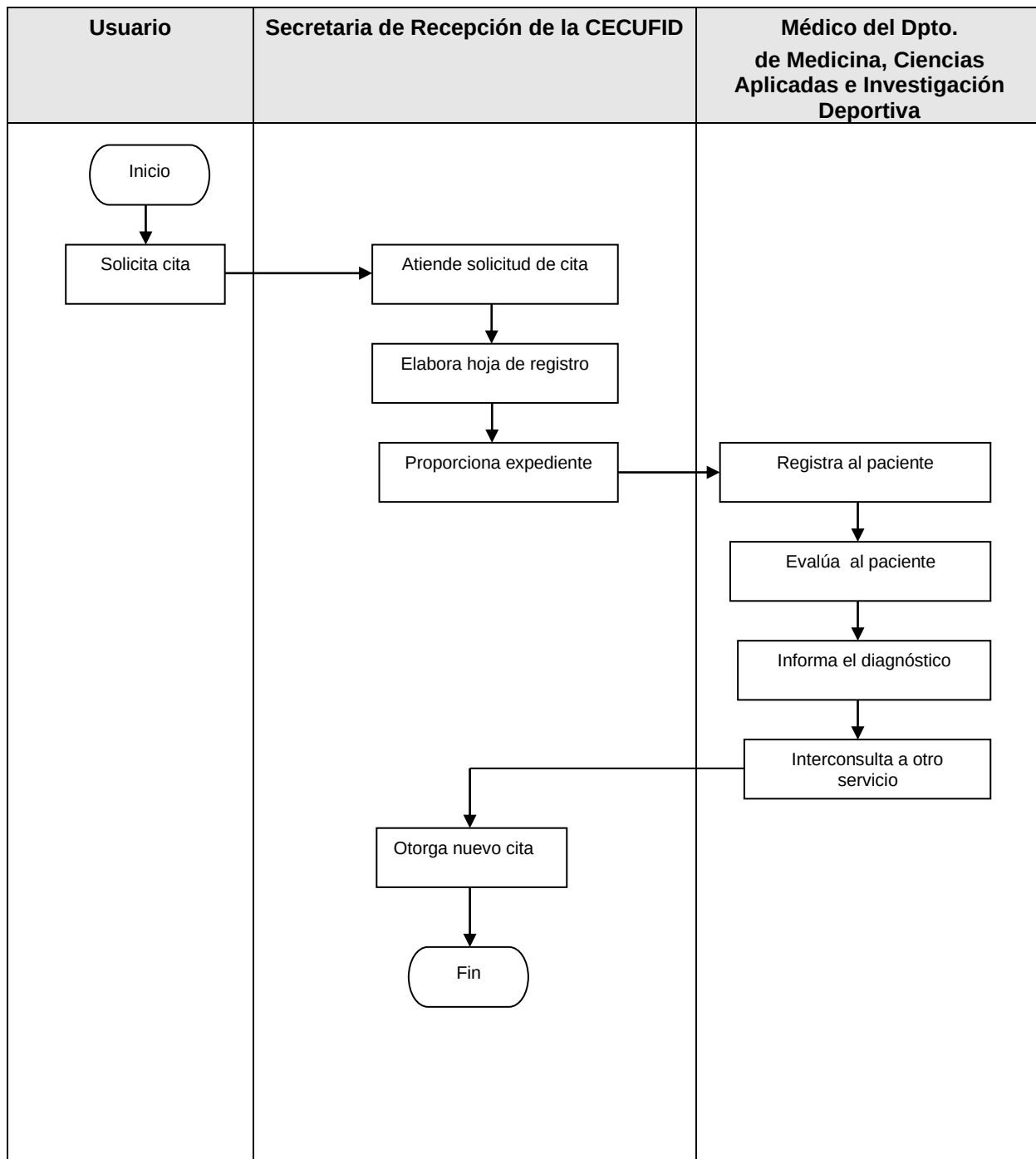
Nombre del Procedimiento:	Consulta Médica Especializada.
Código del Procedimiento:	P-CECUFID-SD-15
Unidad Responsable:	Subdirección del Deporte

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita cita	Usuario	Agenda	Solicitud de cita
2	Atiende la solicitud de cita vía telefónica o personalmente	Secretaria de Recepción de la CECUFID	Agenda	Asignación de fecha y hora. Llenado
3	Elabora hoja de registro diario	Secretaria de Recepción de la CECUFID	Historia clínica	Hoja de registro
4	Proporciona expediente clínico	Secretaria de Recepción de la CECUFID	Hoja de registro	Expediente
5	Registra a el Paciente	Medico del Departamento de Medicina, Ciencias Aplicadas e Investigación Deportiva	Expediente	Expediente Historia Clínica
6	Evalúa al Paciente	Medico del Departamento de Medicina, Ciencias Aplicadas e Investigación Deportiva	Expediente Historia Clínica	Resultado de evaluación
7	Informa el diagnóstico y plan de tratamiento.	Medico del Departamento de Medicina, Ciencias Aplicadas e Investigación Deportiva	Expediente y/o Receta	Llenado y sellado para seguimiento
8	Interconsulta a otro servicio en caso de ser necesario	Medico del Departamento de Medicina, Ciencias Aplicadas e Investigación Deportiva	Expediente	Llenado y sellado
9	Otorgar nueva cita Fin del Procedimiento	Secretaria de Recepción de la CECUFID	Agenda	Llenado seguimiento

Rev. 00							
15/12/11							

	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte		
	REV: 00	FECHA : 15/12/11	
	HOJA: 84	DE: 200	

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
15/12/11							

	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte		
	REV: 00	FECHA : 15/12/11	
	HOJA: 85	DE: 200	

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Cobertura Médica de Eventos Deportivos
Código del Procedimiento:	P-CECUFID-SD-16
Unidad Responsable:	Subdirección del Deporte.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Proporcionar atención medica en competencias deportivas de las asociaciones, con el fin de otorgar asistencia inmediata a las lesiones generadas durante los encuentros deportivos.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Que el evento deportivo a cubrir sea de carácter oficial
2. Que la asociación deportiva que organice el evento haga llegar en tiempo y forma la solicitud y proporcione los insumos necesarios.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Subdirección del Deporte.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley Estatal del Deporte.

Rev. 00							
15/12/11							

	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte		
	REV: 00	FECHA : 15/12/11	
	HOJA: 86	DE: 200	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

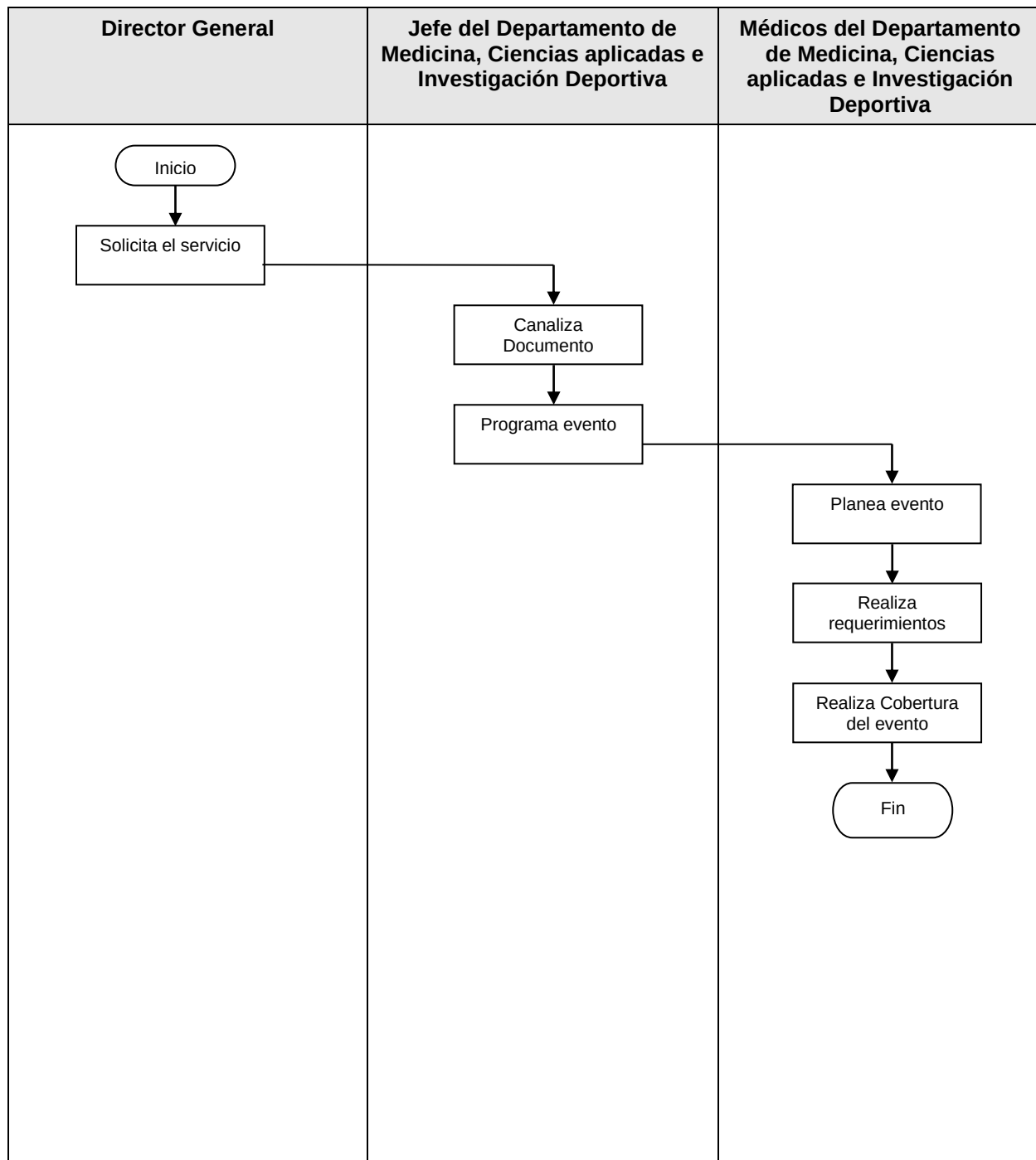
Nombre del Procedimiento:	Cobertura médica de eventos deportivos
Código del Procedimiento:	P-CECUFID-SD-16
Unidad Responsable:	Subdirección del Deporte.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita el servicio	Director general	Solicitud	Solicitud
2	Canaliza el documento	Jefe del departamento de Medicina, ciencias aplicadas e investigación deportiva	Hoja de Registro	Calendarización
3	Programa evento	Jefe del departamento de Medicina, ciencias aplicadas e investigación deportiva	Agenda	Asignación de Médicos
4	Planea el evento	Médicos del departamento de medicina, ciencias aplicadas e investigación deportiva	Formatos	Seguimiento
5	Realiza requerimientos de necesidades	Médicos asignados del departamento de medicina, , ciencias aplicadas e investigación deportiva	Oficio y Formatos	Relación de necesidades
6	Realiza Cobertura del evento Fin del Procedimiento	Médicos asignados del departamento de medicina, ciencias aplicadas e investigación deportiva	Material y Equipo	Atención a deportistas y/o canalización a hospital.

Rev. 00							
15/12/11							

	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte		
	REV: 00	FECHA : 15/12/11	
	HOJA: 87	DE: 200	

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
15/12/11							

	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte		
	REV: 00	FECHA : 15/12/11	
	HOJA: 88	DE: 200	

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Evaluación Médica Deportiva
Código del Procedimiento:	P-CECUFID-SD-17
Unidad Responsable:	Subdirección del Deporte

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Es la revisión integral del deportista del programa de talentos deportivos con el fin de determinar su estado general de salud y así asesorarle para que optimice su capacidad funcional en la práctica deportiva.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Pertenecer al grupo de talentos deportivos de la institución y/o asociación deportiva.
2. Programar la calendarización de las evaluaciones conjuntamente con el área metodológica que es directamente el encargado del programa.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Subdirección del Deporte.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley Estatal del Deporte.

Rev. 00							
15/12/11							

	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte		
	REV: 00	FECHA : 15/12/11	
	HOJA: 89	DE: 200	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Evaluación médica deportiva.
Código del Procedimiento:	P-CECUFID-SD-17
Unidad Responsable:	Subdirección del Deporte

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Revisa plan de entrenamiento	Jefe del Departamento de medicina, ciencias aplicadas e investigación Deportiva	Plan de entrenamiento	observaciones
2	Calendariza acuerdo al macrociclo	Jefe del Departamento de medicina, ciencias aplicadas e investigación Deportiva	observaciones	programación
3	Informa programación a los entrenadores del programa de talentos deportivos	Jefe del Departamento de medicina, ciencias aplicadas e investigación Deportiva	programación	Confirmación de asistencia
4	Agenda Cita	Secretaria del Departamento de medicina, ciencias aplicadas e investigación Deportiva	agenda	Control y registro
5	Informa al cuerpo médico	Jefe del Departamento de medicina, ciencias aplicadas e investigación Deportiva	oficio	organización
6	Elabora hoja de registro diario	Secretaria del Departamento de medicina, ciencias aplicadas e investigación Deportiva	formato	Hoja de registro

Rev. 00							
15/12/11							

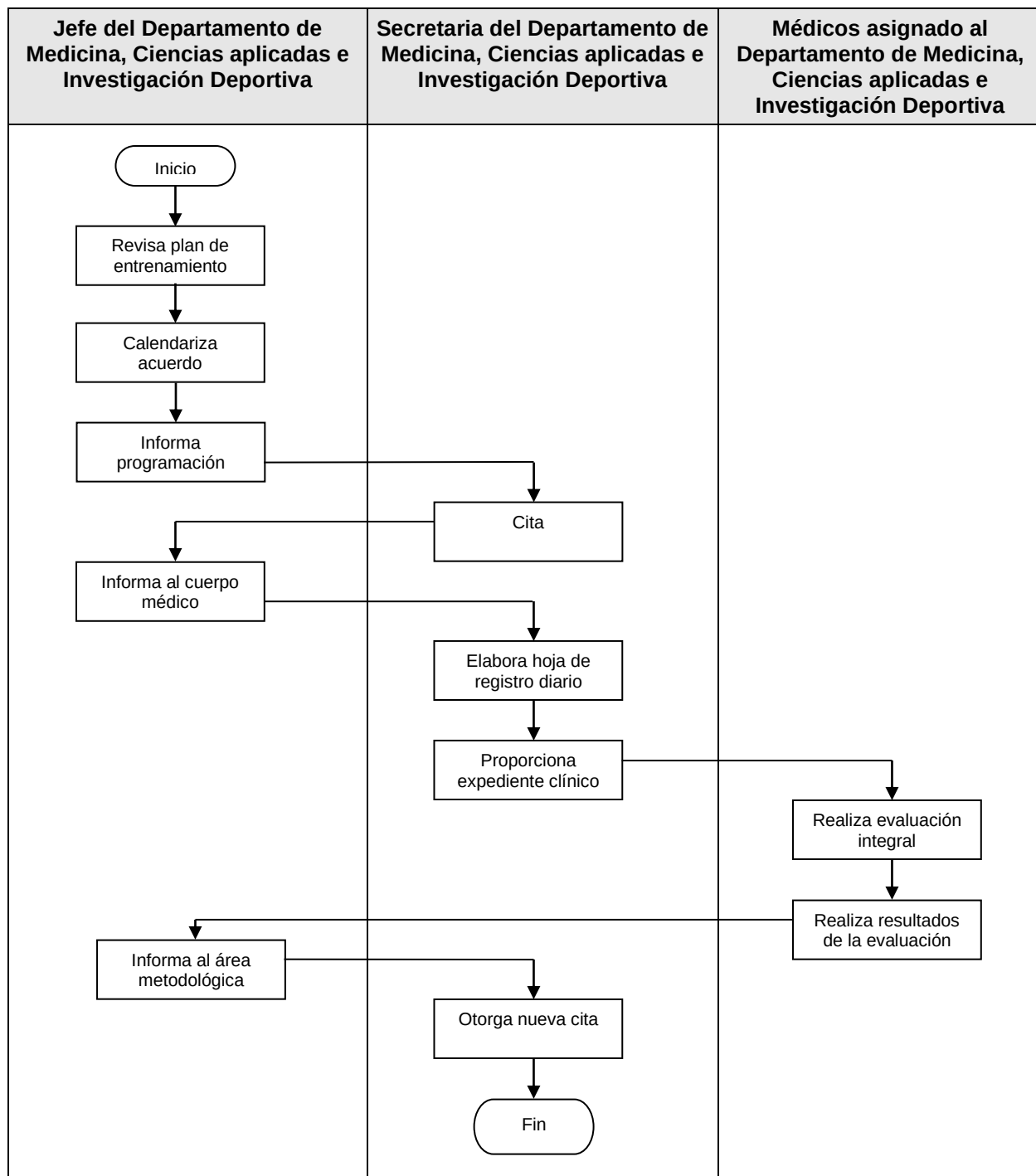
	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte		
	REV: 00	FECHA : 15/12/11	
	HOJA: 90	DE: 200	

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Proporciona expediente clínico	Secretaria del Departamento de medicina, ciencias aplicadas e investigación Deportiva	Hoja de registro	Expediente clínico
8	Realiza evaluación integral del paciente	Médico asignado al Departamento de medicina, ciencias aplicadas e investigación Deportiva	Expedientes, auxiliares de diagnóstico de laboratorio y gabinete	Revisión integral del deportista
9	Realiza resultados de la evaluación	Médico asignado al Departamento de medicina, ciencias aplicadas e investigación Deportiva	Revisión integral del deportista	Resultados de evaluación
10	Informa al área metodológica de los resultados	Jefe del Departamento de medicina, ciencias aplicadas e investigación Deportiva	Resultados de evaluación	Informe de resultados
11	Otorga nueva cita Fin del Procedimiento	Secretaria del Departamento de medicina, ciencias aplicadas e investigación Deportiva	Informe de resultados	Cita

Rev. 00							
15/12/11							

	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte		
	REV: 00	FECHA : 15/12/11	
	HOJA: 91	DE: 200	

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
15/12/11							

	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte		
	REV: 00	FECHA : 15/12/11	
	HOJA: 92	DE: 200	

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Asesoría y Capacitación Médica Integral
Código del Procedimiento:	P-CECUFID-SD-18
Unidad Responsable:	Subdirección del Deporte

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Difundir los conocimientos en materia de medicina del deporte, psicología deportiva, y nutrición además de otorgar atención y seguimiento nutricional.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Solicitar previamente el apoyo (plática, conferencia, taller) en tiempo y forma.
2. Para la asesoría (atención) nutricional es necesario pertenecer Al grupo de talentos deportivos de CECUFID.

1.3 Alcance:

Este Procedimiento es aplicable a la Subdirección del Deporte.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley Estatal del Deporte.

Rev. 00							
15/12/11							

	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte		
	REV: 00	FECHA : 15/12/11	
	HOJA: 93	DE: 200	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

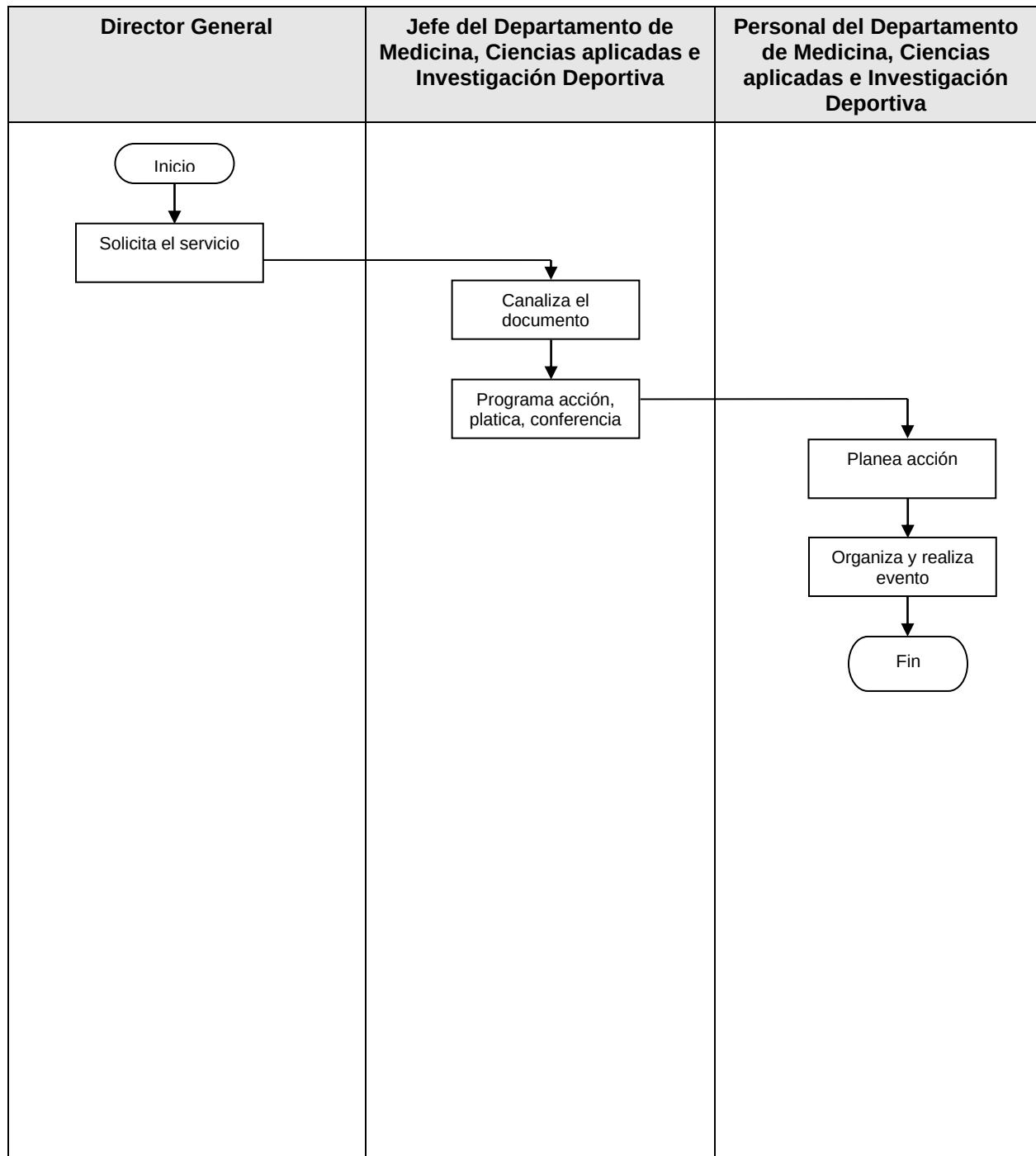
Nombre del Procedimiento:	Asesoría y capacitación médica integral
Código del Procedimiento:	P-CECUFID-SD-18
Unidad Responsable:	Subdirección del Deporte

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita el servicio	Director General	Solicitud de servicio	Solicitud de servicio
2	Canaliza el documento	Jefe del Departamento de Medicina, Ciencias aplicadas e investigación Deportiva	Solicitud de servicio	calendarización
3	Programa acción, platica, conferencia, taller	Jefe del Departamento de Medicina, Ciencias aplicadas e investigación Deportiva	Agenda	Asignación del personal
4	Planea acción	Personal del Departamento de Medicina, Ciencias aplicadas e investigación Deportiva	Formatos	Seguimiento
5	Organiza y realiza el evento Fin del Procedimiento	Personal del Departamento de Medicina, Ciencias aplicadas e investigación Deportiva	Necesidades	Elección del lugar, fecha y hora

Rev. 00							
15/12/11							

	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte		
	REV: 00	FECHA : 15/12/11	
	HOJA: 94	DE: 200	

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
15/12/11							

	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte		
	REV: 00	FECHA : 15/12/11	
	HOJA: 95	DE: 200	

D) DELEGACION ADMINISTRATIVA

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Movimientos de personal
Código del Procedimiento:	P-CECUFID-DA-01
Unidad Responsable:	Delegación Administrativa

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Realizar de manera eficiente y oportuna los trámites administrativos de movimientos de personal de la dependencia respetando la normatividad vigente correspondiente así como los trámites de pago de nómina mecanizada.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Agilizar los trámites para que el pago a los trabajadores, que se lleve a cabo en tiempo y en forma.
2. Contar con un mayor control de los movimientos de personal a través de actualización de los datos de los mismos.
3. Presentar la documentación requerida.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Delegación Administrativa.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley Federal de Trabajo.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus municipios.
- Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo.

Rev. 00							
15/12/11							

	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte		
	REV: 00	FECHA : 15/12/11	
	HOJA: 96	DE: 200	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Movimientos de personal
Código del Procedimiento:	P-CECUFID-DA-01
Unidad Responsable:	Delegación Administrativa

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita la documentación correspondiente al tipo de movimiento de personal que se deberá realizar y, según el tipo de movimiento.	Delegado Administrativo	Documentación	Documento
2	Para los movimientos de alta solicita al personal que va a ingresar los requisitos siguientes: solicitud de empleo, acta de nacimiento, certificado médico, cartilla del servicio militar nacional, curriculum vitae, clave única de registro de población (CURP), constancia de estudios, dos cartas de recomendación y dos fotografías.	Delegado Administrativo	Documentación	Documento
3	Para el caso de bajas de personal recibe el Director General de la CECUFID cualquiera de los documentos siguientes: renuncia del servidor público; certificado de defunción; acta de abandono de empleo; constancia de jubilación; rescisión de contrato o documento de liquidación.	Delegado Administrativo	Documento	Documento
4	Cuando se trate de movimiento de modificación bajo las modalidades siguientes: solicitud de quinquenios; pagos por tiempo determinado; modificación de datos de adscripción y personales; modificación por promoción; y de oficina por comisión, solicita al personal copia del talón de pago y a la Dirección de Recursos Humanos de la Subsecretaría de Administración e Innovación de procesos la "Hoja de Servicios" para el caso de solicitud de quinquenios; tratándose de modificación de datos personales solicita copia de la documentación correspondiente (comprobante de domicilio, estado civil o título profesional).	Delegado Administrativo	Documentación	Documento

Rev. 00							
15/12/11							

	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte		
	REV: 00	FECHA : 15/12/11	
	HOJA: 97	DE: 200	

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
5	Turna al Jefe de Dpto. De Recursos Humanos y Materiales la documentación del movimiento correspondiente y gira instrucciones para su atención.	Jefe de Dpto. De Recursos Humanos y Materiales	Documentación	Documento
6	En relación a los movimientos de alta, integra el expediente personal y requisita formato de "movimiento de personal" en original y 5 copias en la modalidad correspondiente de ingreso por tiempo indeterminado y determinado; reingresos por tiempo indeterminado y determinado; plaza adicional; plaza adicional por gravidez; o reingreso de licencia, según el caso, lo envía para firma al titular de la Unidad administrativa a la que se va adscribir el personal y requisita el formato de "consentimiento para ser asegurado, para modificación de datos y designación de beneficiarios".	Jefe de Dpto. De Recursos Humanos y Materiales.	Documentación, Expediente	Documento
7	Tratándose de un movimiento de baja o una modificación, requisita formato de "movimiento de personal", anexa documento que genera el movimiento y lo envía para firma al titular de la Unidad administrativa de adscripción del personal.	Jefe de Dpto. De Recursos Humanos y Materiales.	Documentación	Documento
8	Turna al Delegado Administrativo el formato de "movimiento de personal" con anexo correspondiente, para su revisión y someter a firma del Director General de la CECUFID.	Jefe de Dpto. De Recursos Humanos y Materiales.	Documentación	Documento
9	Revisa y presenta formato de "movimiento de personal" al Director General de la CECUFID para su firma.	Delegado Administrativo	Movimiento de personal	Documento
10	Firma como responsable de la Unidad programática presupuestal, el "movimiento de personal" para alta, baja o modificaciones y lo remite para su trámite.	Delegado Administrativo	Movimiento de personal	Documento

Rev. 00							
15/12/11							

	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte		
	REV: 00	FECHA : 15/12/11	
	HOJA: 98	DE: 200	

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
11	Envía formato de “movimiento de personal” con los anexos correspondientes a la Subsecretaría de Administración e Innovación de Procesos	Jefe de Dpto. de Recursos Humanos y Materiales.	Movimiento de personal	Documento
12	Entrega copia con sello de recibido y efectúa proceso para el movimiento correspondiente; posteriormente, remite el formato de “movimiento de personal debidamente autorizado.	Director de Recursos Humanos de la SFA	Movimiento de personal	Documento
13	Integra al expediente de personal correspondiente el formato de “movimiento de personal” autorizado.	Jefe de Dpto. de Recursos Humanos y Materiales	Movimiento de personal	Expediente
14	Los movimientos de alta autorizados para mandos medios los turna a la Subsecretaría de Administración e Innovación de Procesos anexando copias de comprobante de domicilio; identificación, preferentemente credencial expedida por el IFE; y solicitud bancaria firmada por el personal dado de alta, a fin de que ésta realice el trámite de pago electrónico por medio bancario.	Jefe de Dpto. de Recursos Humanos y Materiales	Movimiento de personal	Documento
15	En el caso de movimientos de alta autorizados, establece comunicación vía telefónica o se presenta personalmente a la Subsecretaría de Administración e Innovación de Procesos para solicitar el Número de afiliación al Instituto Mexicano del Seguro Social.	Jefe de Dpto. de Recursos Humanos y Materiales	Movimiento de personal	Documento
16	Atiende solicitud y proporciona Número de afiliación al Instituto Mexicano del Seguro Social.	Director de Recursos Humanos de SFA	Solicitud	Documento
17	Informa al servidor público de la CECUFID sobre el Número de afiliación al Instituto Mexicano del Seguro Social.	Jefe de Dpto. de Rec. Humanos y Materiales	Número de afiliación	Dato

Rev. 00							
15/12/11							

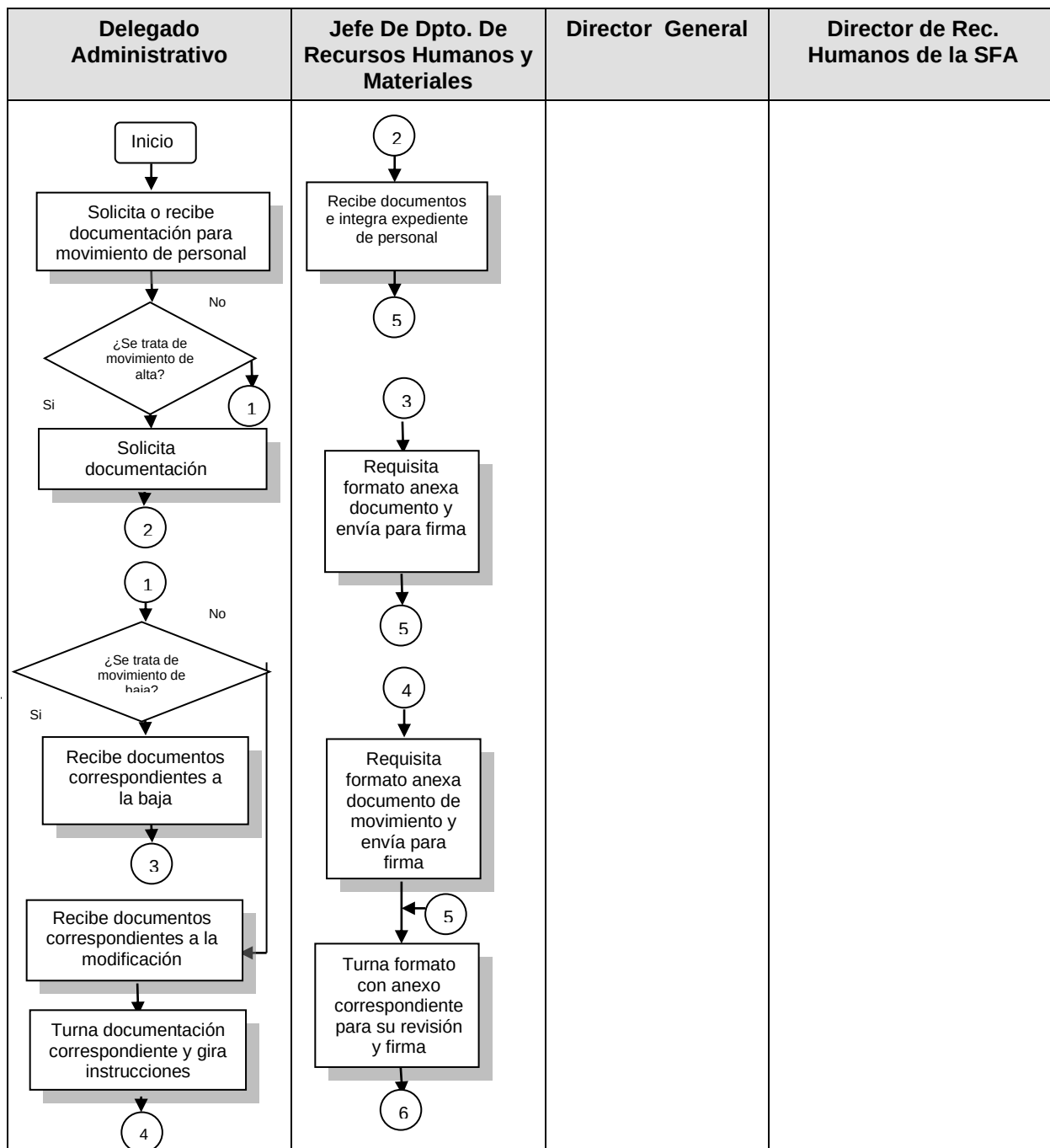
	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte		
	REV: 00	FECHA : 15/12/11	
	HOJA: 99	DE: 200	

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
18	Solicita la elaboración de la credencial del servidor público de la CECUFID, en base al movimiento del personal de alta al encargado de los Servicios Informáticos y Documentación de la Subsecretaría de Administración e Innovación de Procesos	Jefe de Dpto. de Recursos Humanos y Materiales	Solicitud	Solicitud
19	Elabora credencial y presenta para su firma.	Encargado de los servicios informáticos y documentación de la Dirección de Recursos Humanos	Credencial	Documento
20	Autoriza credencial del servidor público de la CECUFID y turna para su entrega.	Director de Recursos Humanos	Credencial	Documento
21	Entrega al servidor público credencial que lo acredita como servidor público de la CECUFID e informa a dicho personal que se deberá presentar personalmente con su talón de pago ante la Dirección de Recursos Humanos de la SFA para tramitar la credencial oficial del Gobierno del Estado.	Jefe de Dpto. de Recursos Humanos y Materiales	Credencial	Documento
	Fin del Procedimiento			

Rev. 00							
15/12/11							

	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte		
	REV: 00	FECHA : 15/12/11	
	HOJA: 100	DE: 200	

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
15/12/11							



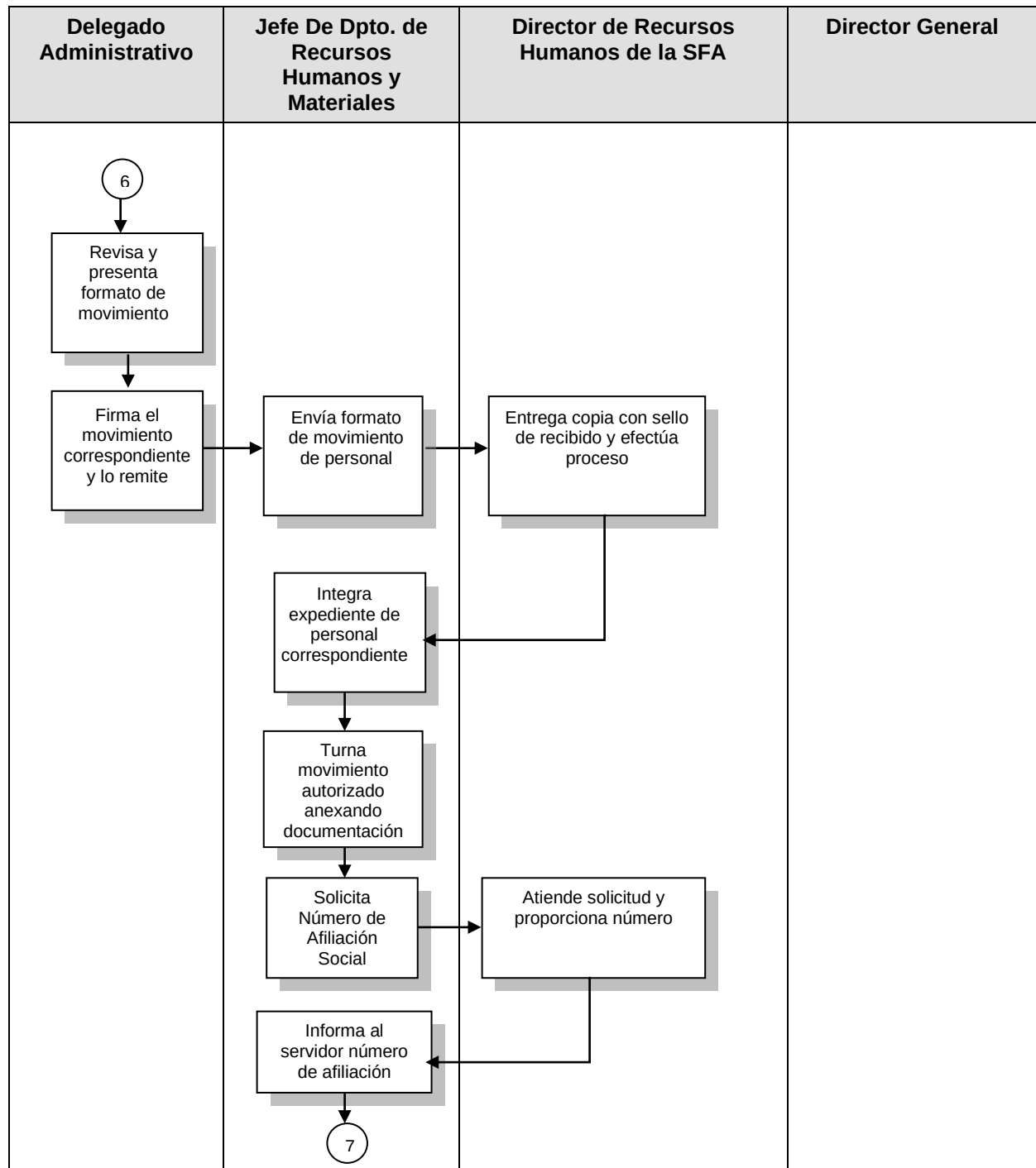
Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte

REV: 00

FECHA : 15/12/11

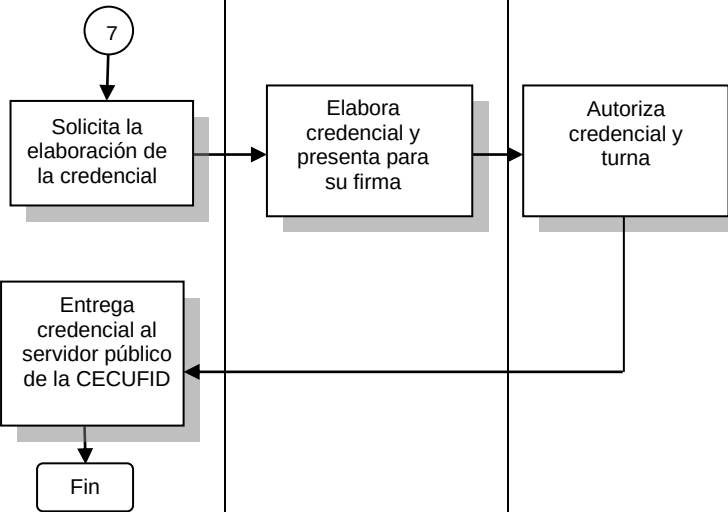
HOJA: 101

DE: 200



Rev. 00							
15/12/11							

	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte		
	REV: 00	FECHA : 15/12/11	
	HOJA: 102	DE: 200	

Jefe De Dpto. De Recursos Humanos y Materiales	Encargado de Servicios Informáticos y Documentación de la Dirección de Recursos Humanos	Director de Recursos Humanos	Director General	Delegado Administrativo
 <pre> graph TD Start((7)) --> A[Solicita la elaboración de la credencial] A --> B[Elabora credencial y presenta para su firma] B --> C[Autoriza credencial y turna] C --> D[Entrega credencial al servidor público de la CECUFID] D --> E[Fin] </pre>				

Rev. 00							
15/12/11							

	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte		
	REV: 00	FECHA : 15/12/11	
	HOJA: 103	DE: 200	

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Solicitud de licencias con goce y sin goce de sueldo.
Código del Procedimiento:	P-CECUFID-DA-02
Unidad Responsable:	Delegación Administrativa

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Atender en tiempo y forma las solicitudes del personal de la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte que requiere licencia con goce de sueldo y sin goce de sueldo.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Las solicitudes de licencias con goce o sin goce del sueldo deberá realizarse con una atención oportuna ya que se tiene un término para solicitar las mismas ante la Dirección de Recursos Humanos.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Delegación Administrativa.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus municipios.
- Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo

Rev. 00							
15/12/11							

	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte		
	REV: 00	FECHA : 15/12/11	
	HOJA: 104	DE: 200	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Solicitud de licencias con goce y sin goce de sueldo.
Código del Procedimiento:	P-CECUFID-DA-02
Unidad Responsable:	Delegación Administrativa

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Requisita en 5 copias el formato de "solicitud de licencia con goce o sin goce de sueldo" y presenta para trámite.	Servidor Público	Formato	Documento
2	Recibe formato de "solicitud de licencia con goce o sin goce de sueldo" y lo turna al Jefe de Dpto. De Recursos Humanos y Materiales para su atención.	Delegado Administrativo	Solicitud	Documento
3	Recibe formato de "solicitud de licencia con o sin goce de sueldo", verifica procedencia de solicitud y contenido de información, de conformidad con las disposiciones normativas respectivas.	Jefe de Dpto. de Recursos Humanos y Materiales	Solicitud	Documento
4	Si la "solicitud de licencia con goce o sin goce de sueldo" no procede, informa al Servidor Público las razones de improcedencia y devuelve el formato y termina procedimiento.	Servidor Público	Solicitud no otorgada	Solicitud no otorgada
5	Si la "solicitud de licencia con o sin goce de sueldo" procede, certifica datos y la turna para su trámite.	Delegado Administrativo	Solicitud otorgada	Solicitud otorgada
6	Envía "solicitud de licencia con o sin goce de sueldo" a la Dirección de Recursos Humanos de la SFA para su autorización.	Jefe de Dpto. de Recursos Humanos y Materiales	Solicitud	Documento
7	Entrega copia con sello de recibido y efectúa proceso para el movimiento correspondiente; posteriormente, remite el formato de "solicitud de licencia con o sin goce de sueldo" debidamente autorizado.	Director de Recursos Humanos de la Subsecretaría de Administración e Innovación de Procesos	Solicitud sellada	Copia sellada

Rev. 00							
15/12/11							

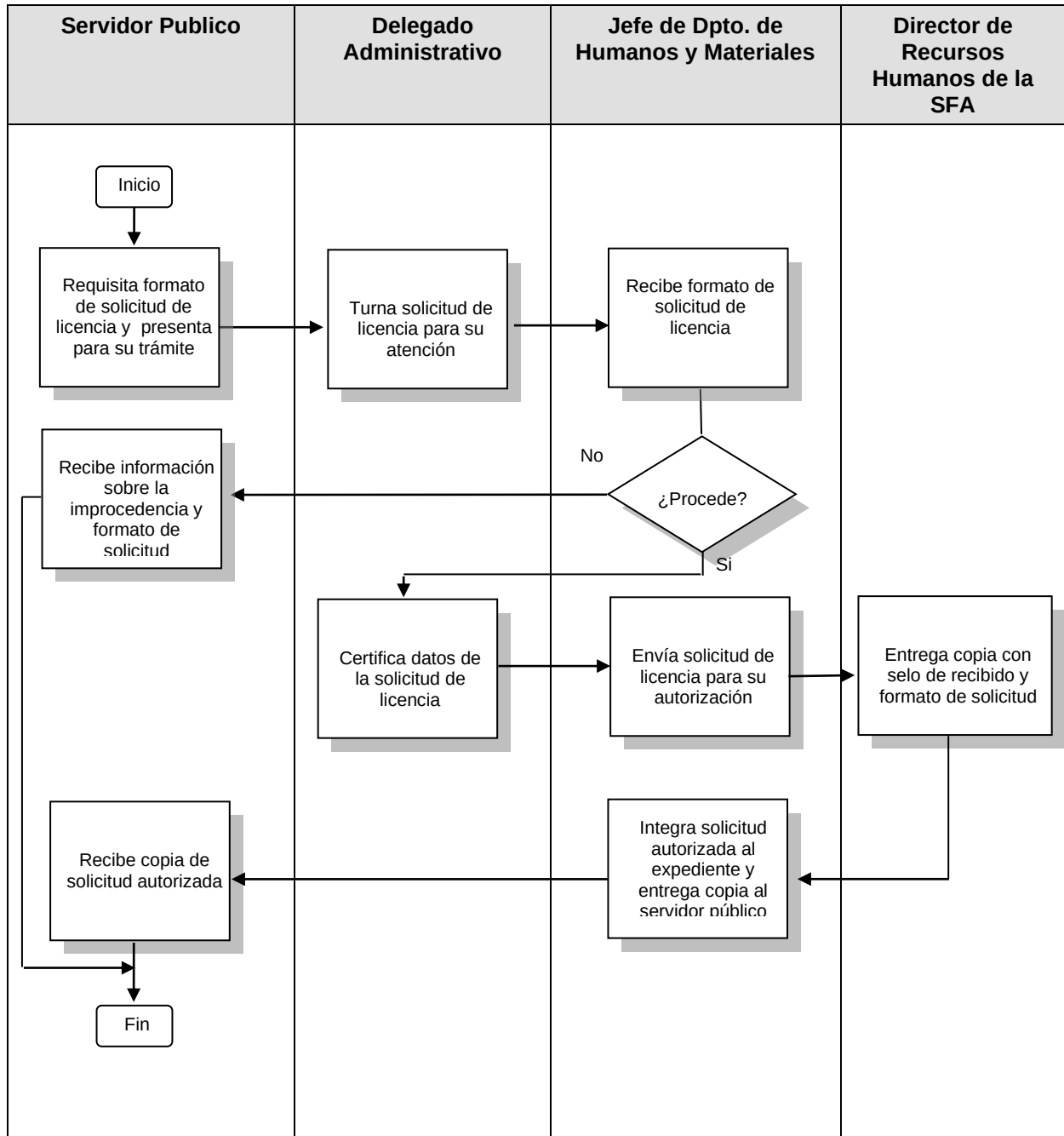
	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte		
	REV: 00	FECHA : 15/12/11	
	HOJA: 105	DE: 200	

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
8	Integra al expediente de personal correspondiente el formato de "solicitud de licencia con o sin goce de sueldo" autorizado, informa y entrega una copia de la solicitud autorizada al Servidor Público solicitante.	Jefe de Dpto. De Recursos Humanos y Materiales	Copia sellada	Expediente integrado
9	Recibe copia autorizada de solicitud de licencia con o sin goce de sueldo.	Servidor Público	Expediente integrado	Solicitud autorizada
	Fin Del Procedimiento			

Rev. 00							
15/12/11							

	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte		
	REV: 00	FECHA : 15/12/11	
	HOJA: 106	DE: 200	

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
15/12/11							

	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte		
	REV: 00	FECHA : 15/12/11	
	HOJA: 107	DE: 200	

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Descuentos por incidencias de personal.
Código del Procedimiento:	P-CECUFID-DA-03
Unidad Responsable:	Delegación Administrativa

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Llevar un control de las incidencias, así como su aplicación en tiempo y forma.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Llevar un registro de las incidencias del personal para controlar el horario de trabajo de los mismos.
2. Informar por escrito al trabajador de sus faltas cometidas y del descuento que por tal motivo se aplicará a su salario.
3. Reportar a la Dirección de Recursos Humanos, las inasistencias y retardos del personal de la CECUFID en un término de 10 días hábiles.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Delegación Administrativa.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus municipios.
- Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo

Rev. 00							
15/12/11							

	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte		
	REV: 00	FECHA : 15/12/11	
	HOJA: 108	DE: 200	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Descuentos por incidencias de personal.
Código del Procedimiento:	P-CECUFID-DA-03
Unidad Responsable:	Delegación Administrativa

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Analiza el control de asistencia de los servidores públicos de la CECUFID y elabora oficio para notificación de incidencias, en su caso.	Personal de apoyo administrativo de la CECUFID	Tarjeta checadora	Oficio de notificación de incidencias
2	Somete oficio de notificación al Delegado Administrativo para su firma.	Jefe de Dpto. de Recursos Humanos y Materiales	Oficio de notificación de incidencias	Oficio de notificación de incidencias
3	Firma oficio de notificación y lo remite para realizar el trámite correspondiente.	Delegado Administrativo	Oficio de notificación de incidencias	Oficio de notificación firmado
4	Entrega oficio de notificación de incidencias al Servidor Público que se ha hecho acreedor a descuento por faltas injustificadas.	Personal de apoyo administrativo	Oficio de notificación firmado	Oficio de notificación
5	Recibe oficio y verifica si cuenta con documentación que justifique la incidencia. Si el Servidor Público no cuenta con justificación de la incidencia informa al Jefe de Dpto. De Recursos, Humanos y Materiales.	Servidor Público	Oficio de notificación	Documento
6	Si cuenta con justificación de la incidencia, presenta documentación correspondiente al Jefe de Dpto. De Recursos Humanos y Materiales dentro de los 5 días hábiles siguientes a partir de la fecha de la recepción del oficio de notificación y hace las aclaraciones que correspondan.	Servidor Público	Oficio de notificación	Documentación

Rev. 00							
15/12/11							

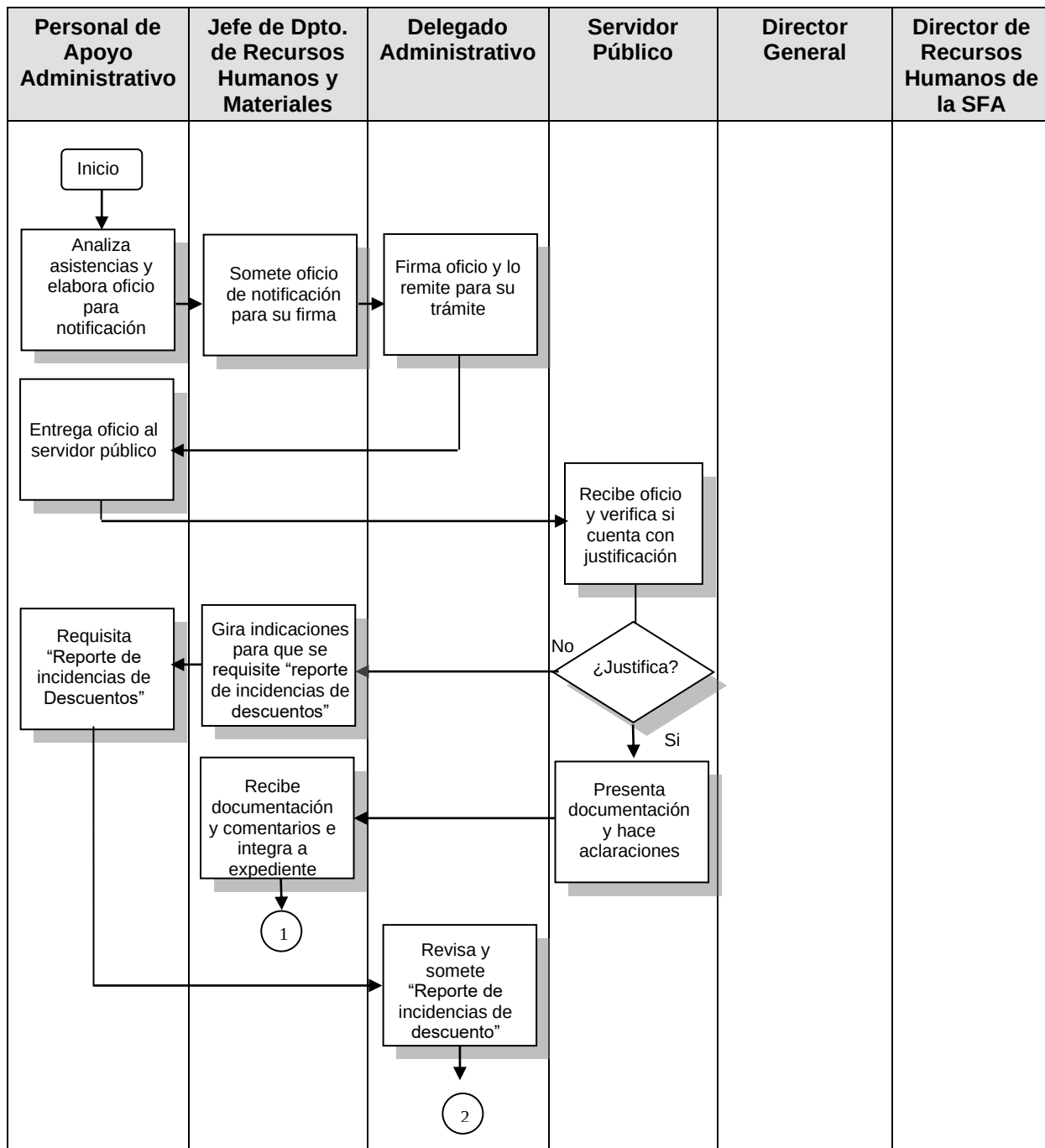
	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte		
	REV: 00	FECHA : 15/12/11	
	HOJA: 109	DE: 200	

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Recibe documentación y comentarios aclaratorios del servidor público e integra dicha documentación al expediente personal del Servidor Público y termina procedimiento.	Jefe de Dpto. de Recursos Humanos y Materiales	Documentación	Documentación
8	Si el Servidor Público no cuenta con documentación que justifique la incidencia gira indicaciones para que se requirite el "reporte de incidencias de descuentos".	Jefe de Dpto. de Recursos Humanos y Materiales	Reporte de incidencias	Instrucciones
9	Requisita el "reporte de incidencias de descuentos", cuando el Servidor Público no hizo aclaraciones para justificar la incidencia correspondiente, y lo presenta al Delegado Administrativo.	Personal de apoyo administrativo	Reporte de incidencias	Reporte de incidencias
10	Revisa y somete "reporte de incidencias de descuentos" al Director General de la CECUFID para su firma.	Delegado Administrativo	Reporte de incidencias	Reporte de incidencias
11	Firma "reporte de incidencias de descuentos" y lo devuelve para su trámite.	Director General	Reporte de incidencias	Reporte de incidencias firmado
12	Envía a la Dirección de Recursos Humanos de la Subsecretaría de Administración e Innovación de Procesos el "reporte de incidencias de descuentos", a efecto de que aplique el descuento por incidencia.	Jefe de Dpto. de Recursos Humanos y Materiales	Reporte de incidencias firmado	Documento
13	Recibe el "reporte de incidencias de descuentos", entrega copia con sello de recibido y efectúa la aplicación de la incidencia correspondiente.	Director de Recursos Humanos de la SFA	Reporte de incidencias	Copia de reporte
14	Integra al expediente copia del "reporte de incidencias de descuentos" del Servidor Público que se hizo acreedor de descuento por faltas injustificadas. Fin del Procedimiento	Jefe de Dpto. de Recursos Financieros, Humanos y Materiales	Copia de reporte	Expediente integrado

Rev. 00							
15/12/11							

	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte		
	REV: 00	FECHA : 15/12/11	
	HOJA: 110	DE: 200	

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
15/12/11							



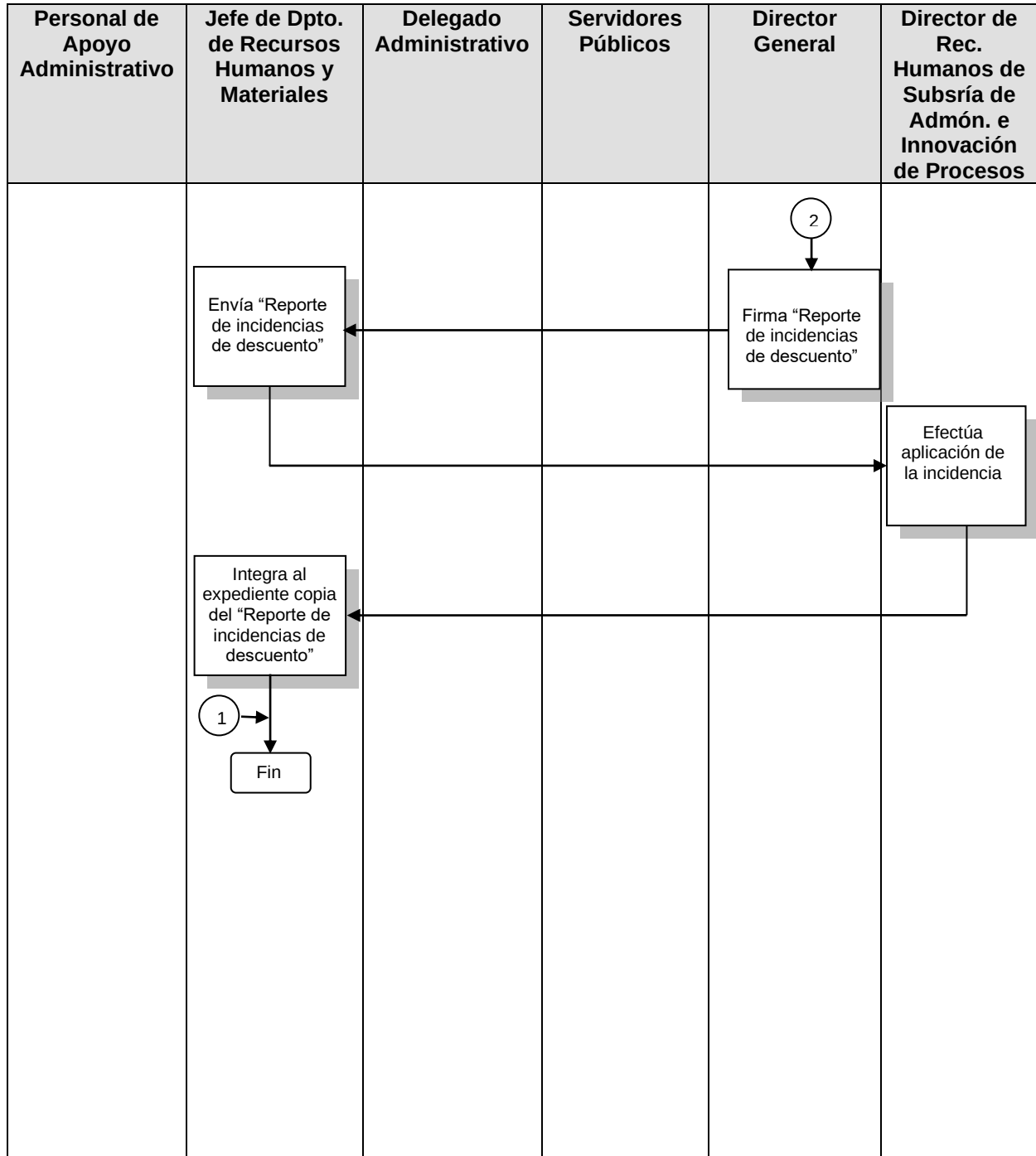
Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte

REV: 00

FECHA : 15/12/11

HOJA: 111

DE: 200



Rev. 00							
15/12/11							

	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte		
	REV: 00	FECHA : 15/12/11	
	HOJA: 112	DE: 200	

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Pago de Nómina.
Código del Procedimiento:	P-CECUFID-DA-04
Unidad Responsable:	Delegación Administrativa

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Realizar el pago en tiempo y forma del personal de base y confianza así como del personal eventual.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. El pago se debe efectuar en tiempo y forma a los trabajadores.
2. En el caso de que el trabajador no se presente a cobrar dentro de los 5 días hábiles al pago de su salario, el cheque se devolverá a la Secretaría de Finanzas y Administración.
3. En el caso de que al trabajador no le sea posible cobrar su salario, deberá otorgar carta poder a quién se presente a realizar el cobro.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Delegación Administrativa.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley Federal de Trabajo.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus municipios.
- Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo

Rev. 00							
15/12/11							

	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte		
	REV: 00	FECHA : 15/12/11	
	HOJA: 113	DE: 200	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Pago de nómina.
Código del Procedimiento:	P-CECUFID-DA-04
Unidad Responsable:	Delegación Administrativa

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Acude a la Secretaría de Finanzas y Administración y solicita las nóminas de personal de base y de mandos medios y superiores de la CECUFID.	Jefe de Dpto. De Recursos Humanos y Materiales	Nómina	Documento
2	Revisa que se hayan aplicado correctamente los conceptos por percepciones y deducciones.	Jefe de Dpto. De Recursos Humanos y Materiales	Nómina	Documento
3	En el caso de detectar alguna inconsistencia en los conceptos de percepciones o deducciones, hace de conocimiento del servidor público, efectúa el pago correspondiente, le solicita copia de talón de pago y elabora oficio si es el caso, dirigido a la Dirección de Recursos Humanos de la Subsecretaría de Administración e Innovación de Procesos para solicitarle la aplicación correcta de la percepción o deducción.	Jefe de Dpto. De Recursos Humanos y Materiales	Oficio	Documento
4	Revisa y firma oficio, y lo turna para su trámite.	Delegado Administrativo	Oficio	Documento
5	Remite oficio con copia de talón de pago del servidor público a la Dirección de Recursos Humanos de la Subsecretaría de Administración e Innovación de Procesos	Jefe de Dpto. de Humanos y Materiales	Oficio	Documento
6	Acusa de recibido oficio, efectúa el movimiento correspondiente y proporciona fecha de la quincena de aplicación.	Director de Recursos Humanos y Materiales	Oficio	Documento
7	Archiva en expediente de personal acuse de recibido de oficio e informa al servidor público fecha de la quincena de aplicación del movimiento y regresa a la actividad 3.	Jefe de Dpto. De Recursos Humanos y Materiales	Oficio	Documento

Rev. 00							
15/12/11							

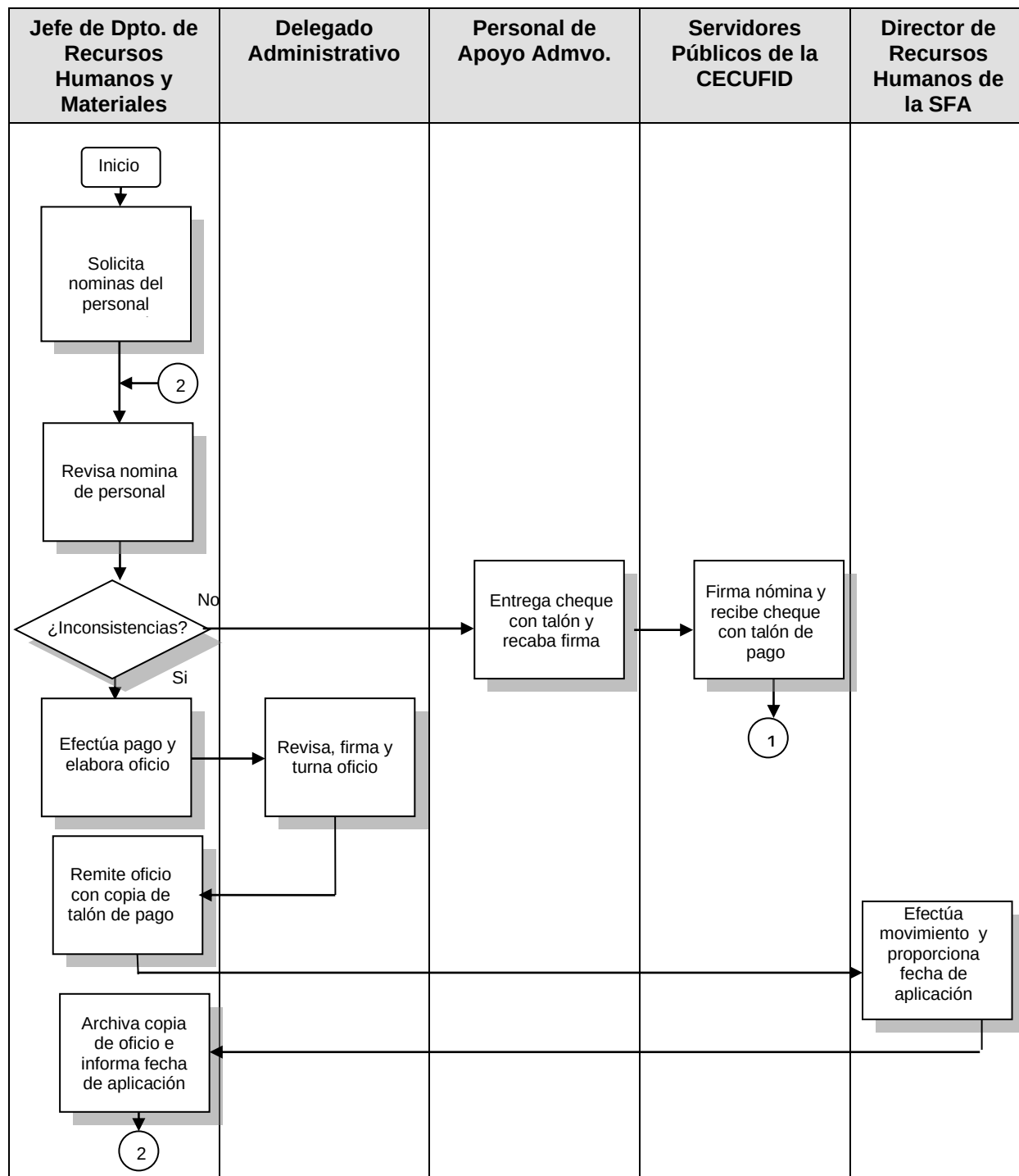
	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte		
	REV: 00	FECHA : 15/12/11	
	HOJA: 114	DE: 200	

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
8	En el caso de no haber inconsistencia en los conceptos de percepciones o deducciones, entrega cheque con talón de pago y recaba firma en la nómina del servidor público o de la persona que se presente con carta poder.	Personal de apoyo administrativo	Cheque con talón de pago	Firma nómina
9	Firman la nómina de pago y reciben cheque con talón de pago.	Servidores Públicos	Nómina	Firma de la Nómina
10	Elabora oficio para envío de nómina y de cheques cancelados si los hubiera, y lo remite al Delegado Administrativo para su firma.	Jefe de Dpto. de Recursos Humanos y Materiales	Oficio	Documento
11	Firma oficio para envío de nómina y lo devuelve para su trámite.	Delegado Administrativo	Oficio	Documento
12	Entrega oficio a la Secretaria de Finanzas y Administración y copia a la Dirección de Recursos Humanos de la Subsecretaría de Administración e Innovación de Procesos en el caso de haber cheques cancelados.	Jefe de Dpto. de Recursos Humanos y Materiales	Oficio	Documento
13	Archiva nómina para efectuar las aclaraciones correspondientes en caso necesario. Fin del Procedimiento	Jefe de Dpto. de Recursos Humanos y Materiales	Archivo de Nómina	Documento

Rev. 00							
15/12/11							

	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte		
	REV: 00	FECHA : 15/12/11	
	HOJA: 115	DE: 200	

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
15/12/11							

	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte		
	REV: 00	FECHA : 15/12/11	
	HOJA: 116	DE: 200	

Jefe de Dpto. De Recursos Humanos y Materiales	Delegado Administrativo	Personal de Apoyo Admvo.	Servidores Públicos de la CECUFID	Director de Recursos Humanos de la SFA
1 Elabora oficio para envió de nómina cheques cancelados Entrega oficio con copia a recursos humanos Archiva nómina para aclaraciones Fin	Firma oficio y devuelve para trámite.			

Rev. 00							
15/12/11							

	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte		
	REV: 00	FECHA : 15/12/11	
	HOJA: 117	DE: 200	

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Contratación de personal eventual.
Código del Procedimiento:	P-CECUFID-DA-05
Unidad Responsable:	Delegación Administrativa

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Seleccionar al personal adecuado para cubrir el puesto solicitado considerando los perfiles requeridos en base a las necesidades de la dependencia.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Contratar al personal que cuente con el perfil requerido para el seguimiento a los Programas de trabajo de la CECUFID.
2. Aplicar exámenes de aptitudes.
3. Notificar aceptación.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Delegación Administrativa.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley Federal de Trabajo.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus municipios.
- Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo

Rev. 00							
15/12/11							

	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte		
	REV: 00	FECHA : 15/12/11	
	HOJA: 118	DE: 200	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Contratación de personal eventual.
Código del Procedimiento:	P-CECUFID-DA-05
Unidad Responsable:	Delegación Administrativa

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Propone o solicita personal eventual mediante tarjeta informativa, anexando solicitud de empleo y curriculum vital, junto con el Delegado Administrativo.	Director General	Solicitud de empleo	Solicitud de empleo
2	Entrevista al candidato y verifica que tenga conocimientos para el desempeño de las funciones correspondientes a realizar.	Delegado Administrativo	Solicitud de empleo	Tarjeta Informativa
3	Si no tiene conocimientos para el desempeño de las funciones a realizar, comunica mediante tarjeta informativa y regresa a la actividad 1. Si tiene conocimientos para el desempeño de las funciones a realizar, somete propuesta a la aprobación del Director General de la CECUFID.	Delegado Administrativo	Solicitud de empleo	Tarjeta Informativa
4	Recibe tarjeta informativa y solicitud de empleo del candidato, si es el caso, que no tiene conocimientos para el desempeño de las funciones a realizar.	Director General	Tarjeta Informativa	Tarjeta Informativa
5	¿Es aprobado? Aprueba propuesta de personal eventual y turna para el trámite correspondiente, de lo contrario regresa a la actividad 3.	Director General	Tarjeta Informativa	Tarjeta Informativa
6	Especifica fecha de ingreso y solicita requisitos de ingreso al personal aprobado que consisten en lo siguiente: carta de no antecedentes penales; dos fotografías; certificado médico; cartilla militar liberada, en su caso; y dos cartas de recomendación.	Delegado Administrativo	Tarjeta Informativa	Solicitud de Documentos

Rev. 00							
15/12/11							

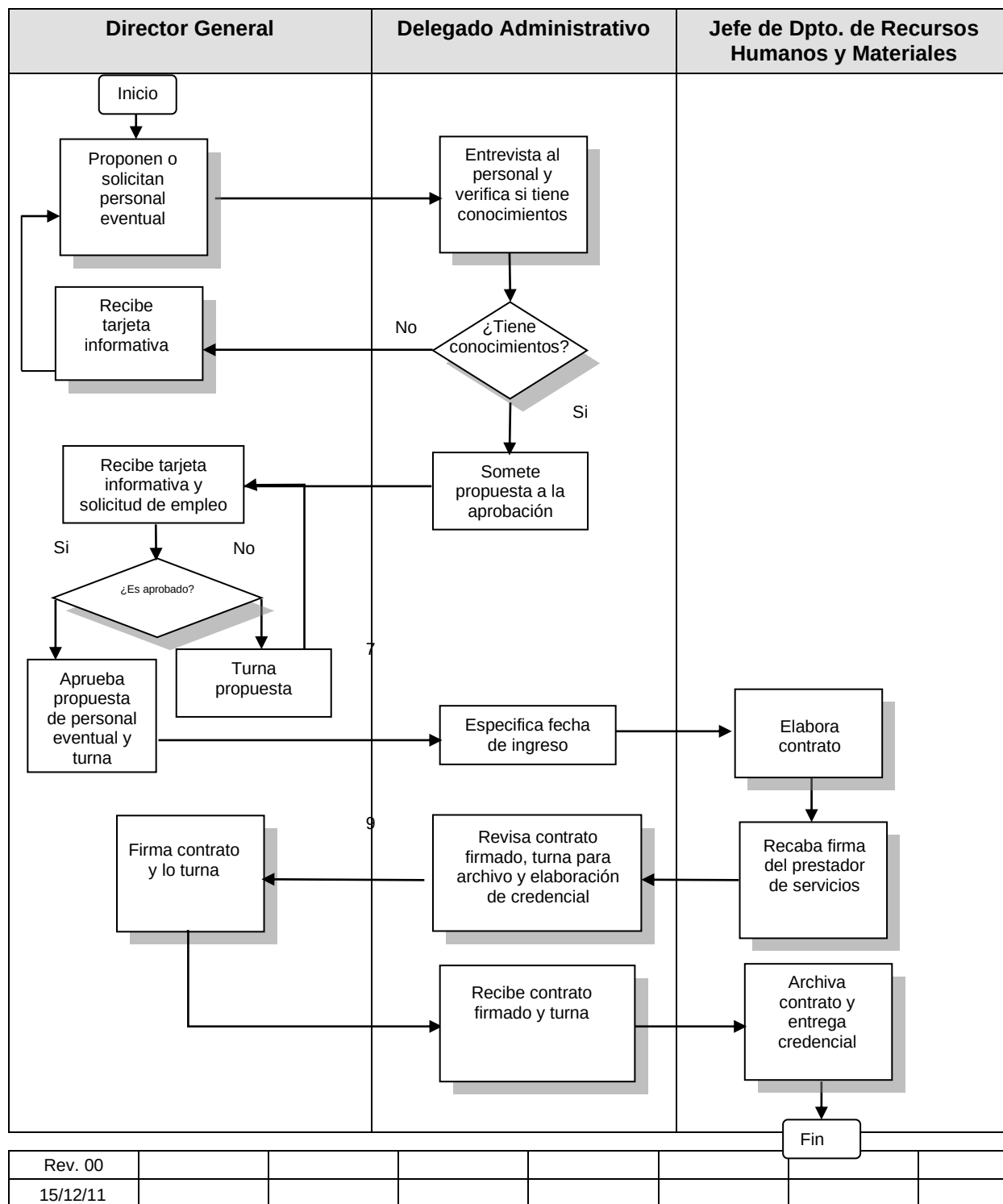
	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte		
	REV: 00	FECHA : 15/12/11	
	HOJA: 119	DE: 200	

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Elabora "Contrato de Servicios por Tiempo Determinado" y abre el expediente de personal respectivo.	Jefe de Dpto. de Recursos Humanos y Mat.	Contrato	Contrato
8	Recaba firma del prestador de servicios en el "Contrato de Servicios por Tiempo Determinado" y lo presenta al Delegado Administrativo para su revisión.	Jefe de Dpto. de Recursos Humanos y Materiales	Contrato	Contrato firmado
9	Revisa "Contrato de Servicios por Tiempo Determinado" y lo somete para su autorización.	Delegado Administrativo	Contrato	Contrato
10	Firma "Contrato de Servicios por Tiempo Determinado" y turna.	Director General	Firma Contrato	Firma Contrato
11	Recibe "Contrato de Servicios por Tiempo Determinado" firmado, turna para archivo en su expediente y gira instrucción para la elaboración de credencial de la CECUFID.	Delegado Administrativo	Contrato Firmado	Contrato Firmado
12	Archiva contrato en su expediente y entrega al prestador de servicios credencial que lo acredita como empleado de la CECUFID.	Jefe de Dpto. de Recursos Humanos y Materiales	Archiva Expediente	Credencial
	Fin del Procedimiento			

Rev. 00							
15/12/11							

	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte		
	REV: 00	FECHA : 15/12/11	
	HOJA: 120	DE: 200	

3. FLUJOGRAMA



	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte		
	REV: 00	FECHA : 15/12/11	
	HOJA: 121	DE: 200	

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Adquisición de bienes y servicios mediante invitación restringida a por lo menos 3 proveedores, o licitación pública.
Código del Procedimiento:	P-CECUFID-DA-06
Unidad Responsable:	Delegación Administrativa

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Realizar las adquisiciones de bienes y contratación de servicios con base a lo solicitado por las distintas áreas que conforman la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte, obteniéndolos en menor tiempo y forma con apego a la normatividad establecida en la materia.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Proporcionar en tiempo y forma los requerimientos solicitados por las áreas operativas para el cumplimiento de sus actividades y funciones.
2. Observar las bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, para la Adquisición de bienes y servicios para el ejercicio vigente.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Delegación Administrativa.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación Servicios, Relacionados Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación Servicios, Relacionados con Bienes con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, para la Adquisición de bienes y servicios para el ejercicio vigente, emitido por el Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.

Rev. 00							
15/12/11							

	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte		
	REV: 00	FECHA : 15/12/11	
	HOJA: 122	DE: 200	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Adquisición de bienes y servicios mediante invitación restringida a por lo menos 3 proveedores, o licitación pública
Código del Procedimiento:	P-CECUFID-DA-06
Unidad Responsable:	Delegación Administrativa.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Realiza con base en los requerimientos solicitados, 3 cotizaciones de proveedores inscritos en el "Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal", elabora cuadro comparativo, verifica suficiencia presupuestal para la adquisición de bienes y servicios a través de los procedimientos de invitación restringida a por lo menos 3 proveedores, o por el de licitación pública, y somete propuesta a consideración del Delegado Administrativo.	Jefe de Dpto. de Recursos Financieros	Cuadro comparativo Cotizaciones	Documento
2	Determina con base en lo dispuesto en el artículo 30 y 31 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo, si solicita excepción a la licitación pública y autorización para comprar a través del procedimiento de Adjudicación Directa o la autorización para acortamiento de plazo. Si solicita excepción a la Licitación Pública elabora "dictamen" que justifique la necesidad de adjudicación directa y oficio de solicitud, y somete a firma del Director General de CECUFID.	Delegado Administrativo	Oficio Dictamen	Documento
3	Firma el "dictamen" que justifica la necesidad de adjudicación directa y oficio de solicitud de adquisición.	Director General	Oficio Solicitud	Documento

Rev. 00							
15/12/11							

	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte		
	REV: 00	FECHA : 15/12/11	
	HOJA: 123	DE: 200	

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
4	Envía con 5 días hábiles de anticipación a la celebración de la Sesión Ordinaria del Comité, "dictamen" que justifica la necesidad de adjudicación directa y oficio con la "solicitud de adquisición" y los anexos establecidos en las "Bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos prestación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles": a) suficiencia presupuestal; b) dictamen técnico vigente cuando se requiera equipo de cómputo; c) certificación de no existencia de la SFA cuando se solicite material de administración; d) presentar en archivo magnético las especificaciones, planos, dibujos o diagramas de los bienes solicitados, y; e) 3 cotizaciones de fecha de por lo más 30 días anteriores a la fecha de solicitud de la adquisición.	Jefe de Dpto. De Recursos Financieros	Solicitud y anexos	Documento
5	Recibe "dictamen" que justifique la necesidad de adjudicación directa, revisa "solicitud de adquisición" y los documentos anexos. Si hay omisiones de datos de la solicitud o falta algún anexo, devuelve para subsanar omisiones y regresa a la actividad 4.	CADPE	Oficio y dictamen	Documento
6	Si la "solicitud de adquisición" no tiene omisiones y los anexos están completos, la Dirección General del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo (CADPE) recibe solicitud y celebra sesión ordinaria para autorizar adjudicación directa de bienes o servicios.	CADPE	Sesión	Documento
7	Recibe "solicitud de adquisición" autorizada, elabora "documento de ejecución presupuestal" y lo somete al Delegado Administrativo para su firma.	Jefe de Dpto. De Recursos Financieros	Documento de ejecución presupuestal	Documento

Rev. 00							
15/12/11							

	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte		
	REV: 00	FECHA : 15/12/11	
	HOJA: 124	DE: 200	

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
8	Revisa y firma el “documento de ejecución presupuestal” y lo somete al Director General de CECUFID.	Delegado Administrativo	Doctos de ejecución pres.	Documento
9	Firma el “documento de ejecución presupuestal” y lo devuelve para su trámite.	Director General	Doctos de ejecución pres.	Documento
10	Efectúa la compra o contrata el servicio correspondiente, recaba firmas del contrato “compraventa o prestación de servicios por adjudicación directa”, recibe servicio contratado o pedido del proveedor designado e ingresa bienes al almacén de la CECUFID, continúa en el punto 12.	Jefe de Dpto. De Recursos Financieros	Contrato	Documento
11	Firma oficio de solicitud de adquisición y lo turna para su trámite.	Director General	Oficio/solicitud	Documento
12	Envía oficio con la “solicitud de adquisición” y los anexos establecidos en las “Bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos prestación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles”: a) suficiencia presupuestal; b) dictamen técnico vigente cuando se requiera equipo de cómputo; c) certificación de no existencia de la SFA cuando se solicite material de administración; d) Oficio de comisión de los servidores públicos que asistirán a los procedimientos de adquisición y a la verificación de muestras y bienes, eventos de junta de aclaraciones, acto de recepción y aperturas de propuestas técnicas y fallos; e) presentar en archivo magnético las especificaciones, planos, dibujos o diagramas de los bienes solicitados, y; f) 3 cotizaciones de fecha de por lo más 30 días anteriores a la fecha de solicitud de la adquisición.	Jefe de Dpto. De Recursos Financieros	Solicitud	Documento

Rev. 00							
15/12/11							

	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte		
	REV: 00	FECHA : 15/12/11	
	HOJA: 125	DE: 200	

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
13	Revisa "solicitud de adquisición" y los documentos anexos. Si hay omisiones de datos de la solicitud o falta algún anexo, devuelve para subsanar omisiones. Si la "solicitud de adquisición" no tiene omisiones y los anexos están completos recibe solicitud, efectúa el procedimiento de Invitación Restringida o de Licitación Pública correspondiente y emite oficio para informar acerca de la adquisición de bienes y servicios.	CADPE	Solicitud de adquisición	Documento
14	Recibe oficio sobre adquisición de bienes y servicios de la Dirección General del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo (CADPE) y bienes y servicios contratados, regresa firmados los contratos y pedidos dentro de las 48 horas posteriores a su recepción.	Jefe de Dpto. De Recursos Financieros	Oficio	Documento
15	Recibe firmados los contratos y pedidos, y entrega un tanto al proveedor.	CADPE	Contratos y pedido	Documento
16	Registra factura por concepto del bien o servicio prestado y elabora el "documento de ejecución presupuestal".	Jefe de Dpto. De Recursos Financieros	Factura y documento de ejecución	Documento
17	Revisa y firma el "documento de ejecución presupuestal" y lo somete al Director General de CECUFID para su firma.	Delegado Administrativo	DEPP	Documento
18	Firma el "documento de ejecución Presupuestal" y lo devuelve para su trámite.	Director General	DEPP	Documento
19	Envía el "documento de ejecución presupuestal"	Jefe de Dpto. De Recursos Financieros	DEPP	Documento
20	Efectúa el movimiento correspondiente, autoriza el "documento de ejecución presupuestal" y lo devuelve con contra-recibo.	Director de Programación y Presupuesto de la SFA	DEPP	Documento
21	Recibe el "documento de ejecución presupuestal" autorizado y el contra-recibo mismo que entrega al proveedor de bienes y servicios para que se presente al Departamento de Caja de la SFA en donde se le entrega el cheque correspondiente.	Jefe de Dpto. De Recursos Financieros	Contrarecibo	Documento

Rev. 00							
15/12/11							

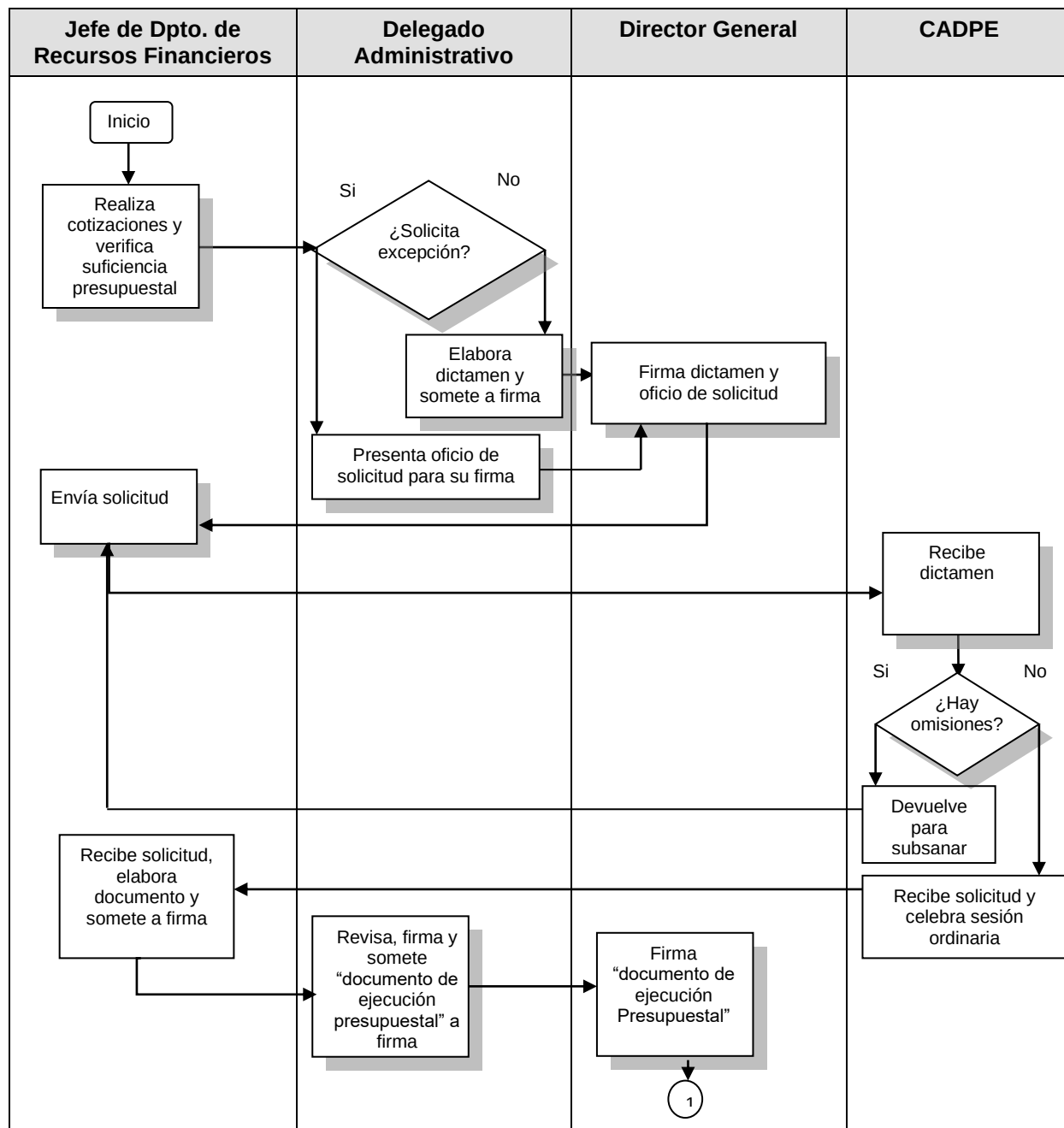
	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte		
	REV: 00	FECHA : 15/12/11	
	HOJA: 126	DE: 200	

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
22	Entrega el cheque al prestador de bienes y servicios.	Jefe del Dpto. de Caja de la SFA	Documento	Cheque
23	Envía dentro de los 10 primeros días naturales de cada mes, copia del "documento de ejecución presupuestal", facturas y el recibo de las mercancías a la Dirección General del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo (CADPE).	Jefe de Dpto. De Recursos Financieros	DEPP Facturas	Documento
24	Recibe de la Dirección General del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo (CADPE) en un término de 5 días posteriores a la contratación los contratos, pedidos, cotizaciones y demás documentación relativa a la adquisición, así como informe mensual de las adquisiciones directas de bienes y servicios en el formato "Adquisición del Periodo" en forma impresa y medio magnético dentro de los 5 primeros días naturales de cada mes, con copia de los cuadros comparativos, cotizaciones, pedidos y/o contratos, facturas y toda la documentación relativa a las compras, y sube dicha información a la pagina de Internet del CADPE www.cadpe.michoacan.gob.mx. Para el caso de adquisición de bienes y servicios por Invitación Restringida o Licitación Pública, envía dentro de los 10 primeros días naturales de cada mes, copia del "documento de ejecución presupuestal", facturas y el recibo de las mercancías. Fin del Procedimiento	CADPE	Documento	Documento

Rev. 00							
15/12/11							

	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte		
	REV: 00	FECHA : 15/12/11	
	HOJA: 127	DE: 200	

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
15/12/11							



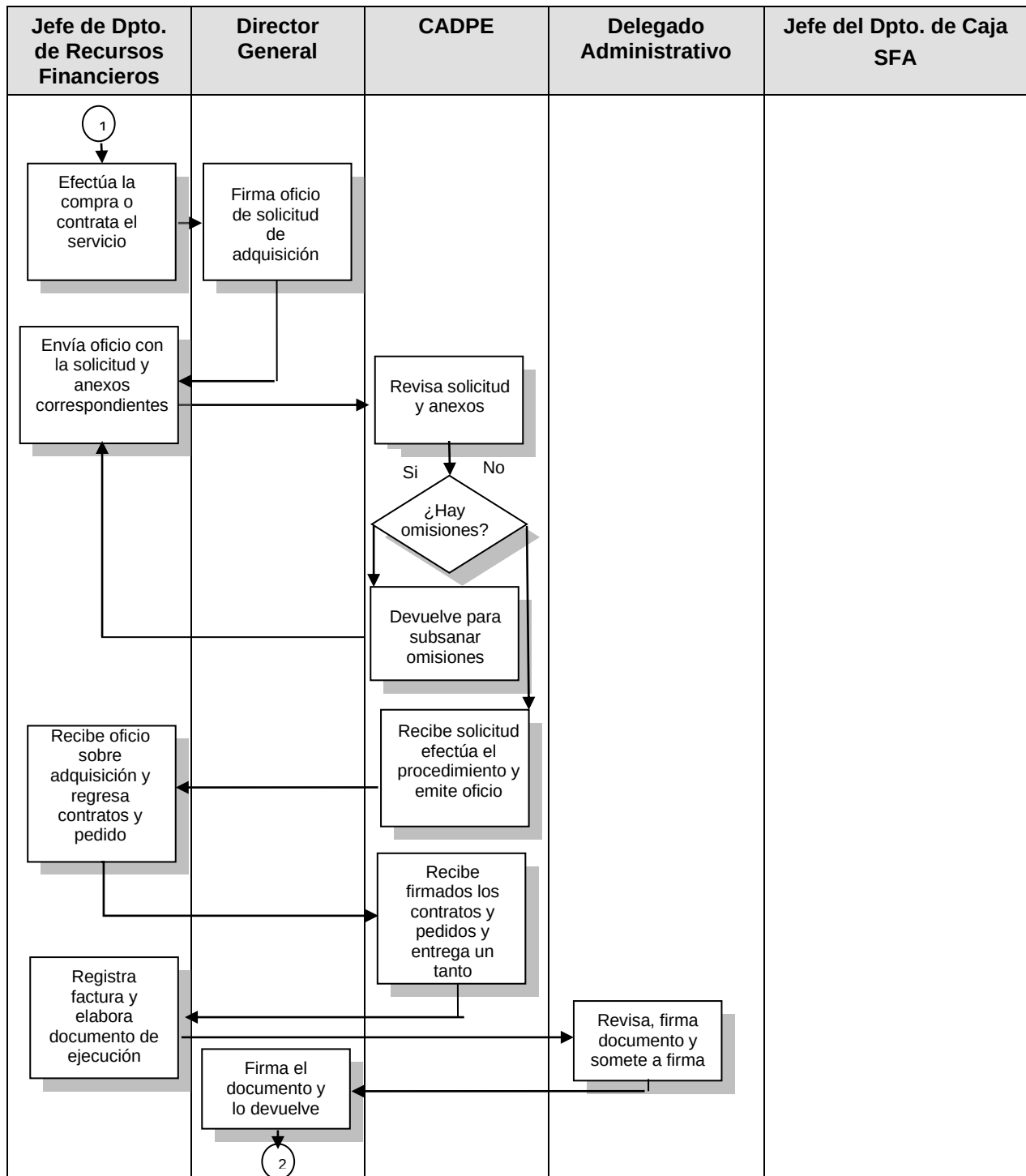
Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte

REV: 00

FECHA : 15/12/11

HOJA: 128

DE: 200



Rev. 00							
15/12/11							



Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte

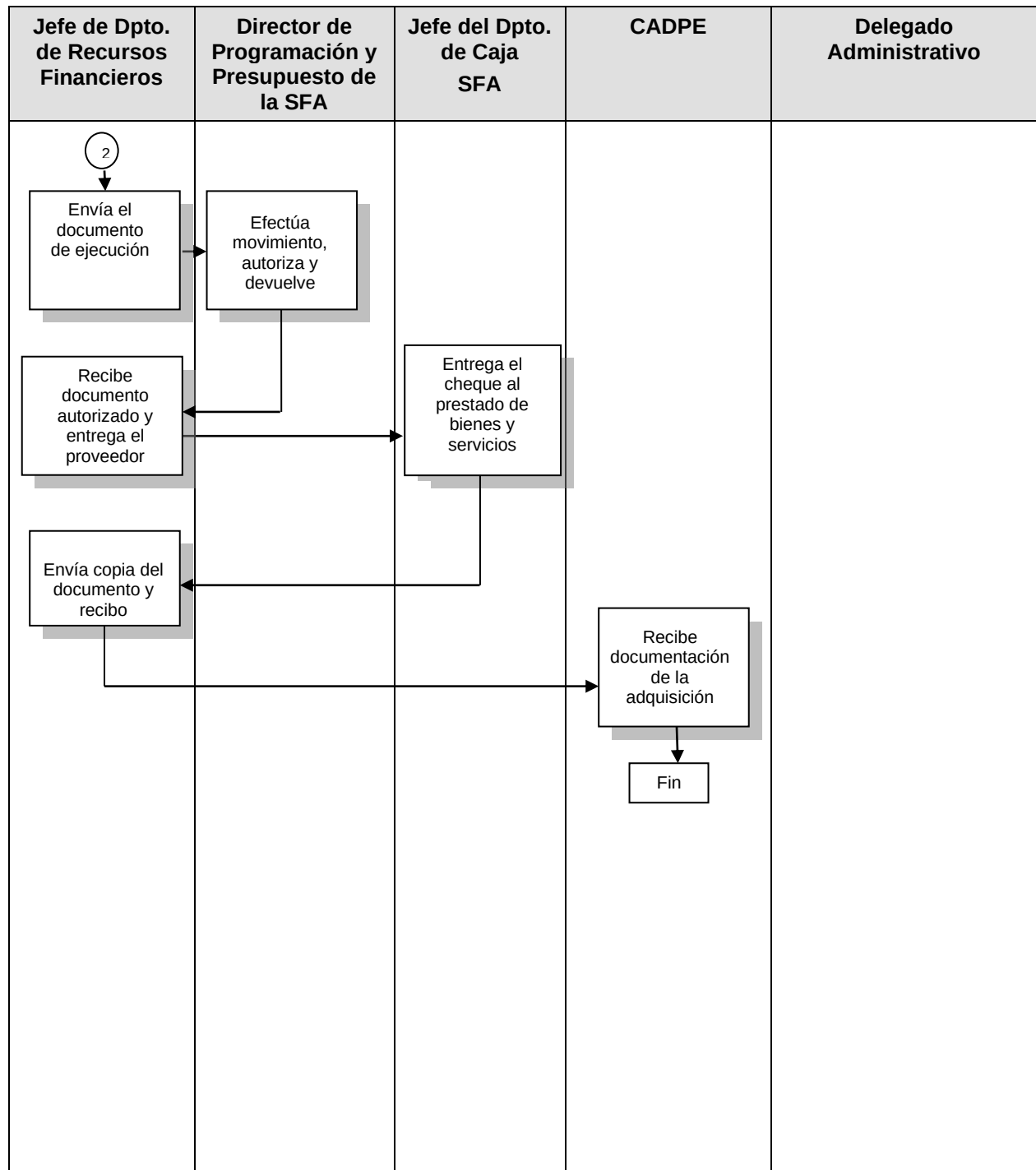


REV: 00

FECHA : 15/12/11

HOJA: 129

DE: 200



Rev. 00							
15/12/11							

	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte		
	REV: 00	FECHA : 15/12/11	
	HOJA: 130	DE: 200	

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Adquisición de bienes y servicios por adjudicación directa
Código del Procedimiento:	P-CECUFID-DA-07
Unidad Responsable:	Delegación Administrativa

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Realizar las adquisiciones de bienes y contratación de servicios con base a lo solicitado por las distintas áreas, obteniéndolos en tiempo y forma con apego a la normatividad establecida en la materia.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Proporcionar en tiempo y forma los requerimientos solicitados por las áreas operativas para el cumplimiento de sus actividades y funciones.
2. Observar las bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, para la Adquisición de bienes y servicios para el ejercicio vigente.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Delegación Administrativa.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación Servicios, Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación Servicios, Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, para la Adquisición de bienes y servicios para el ejercicio vigente, emitido por el Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.

Rev. 00							
15/12/11							

	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte		
	REV: 00	FECHA : 15/12/11	
	HOJA: 131	DE: 200	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Adquisición de bienes y servicios por adjudicación directa
Código del Procedimiento:	P-CECUFID-DA-07
Unidad Responsable:	Delegación Administrativa

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud para mobiliario, equipo de oficina e informático, material de administración o contratación de servicios de mantenimiento, seguridad o higiene, efectúa valoración de los bienes o servicios solicitados y verifica si hay suficiencia presupuestal. Si no hay suficiencia presupuestal, devuelve solicitud y termina procedimiento. Si hay suficiencia presupuestal solicita realizar cotizaciones y cuadro comparativo.	Delegado Administrativo	Oficio	Documento
2	Verifica si la solicitud es para la adquisición de equipo de cómputo. Si la solicitud no es para la adquisición de equipo de cómputo, turna solicitud para realizar cotizaciones y cuadro comparativo y continua en la actividad 7.	Delegado Administrativo	Cotizaciones Cuadro comparativo	Documento
3	Si la solicitud es para la adquisición de equipo de cómputo, turna al encargado de los Servicios Informáticos y Documentación para su análisis y solicitud del dictamen técnico.	Delegado Administrativo	Dictamen Técnico	Documento
4	Analiza petición y solicita dictamen técnico sobre el equipo de cómputo.	Personal del Área de Servicios informáticos y documentación de la D.A	Dictamen Técnico	Documento
5	Elabora y remite "dictamen técnico" del equipo de cómputo.	CETIC	Dictamen técnico	Documento
6	Realiza 3 cotizaciones, elabora cuadro comparativo y presenta "dictamen técnico" y propuesta para la adquisición del equipo de cómputo.	Personal del Área de Servicios informáticos y documentación de la D. A	Cotizaciones Cuadro comparativo	Documento

Rev. 00							
15/12/11							

	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte		
	REV: 00	FECHA : 15/12/11	
	HOJA: 132	DE: 200	

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Realiza 3 cotizaciones de los bienes y servicios, elabora cuadro comparativo y somete propuesta al Delegado Administrativo.	Jefe de Dpto. De Recursos Financieros	Cotizaciones Cuadro comparativo	Documento
8	Efectúa valoración de propuestas para la adquisición de bienes y servicios, y gira instrucciones para iniciar el trámite de compra.	Delegado Administrativo	Cotizaciones Cuadro comparativo	Documento
9	Requisita el formato de contrato de "compraventa o prestación de servicios por adjudicación directa" cuando las compras o montos de los servicios sean mayores a tres mil pesos, y solicita certificación de no existencia de bienes de consumo en el almacén del Gobierno del Estado, para el caso de adquisición de material de administración, de conformidad con lo establecido en las "Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles".	Jefe de Dpto. De Recursos Financieros	Formato de compra venta Certificado de no existencia	Documento
10	Efectúa la compra o contrata el servicio correspondiente, recaba firmas del contrato "compraventa o prestación de servicios por adjudicación directa", si es el caso, recibe servicio contratado o pedido del proveedor designado e ingresa bienes al almacén de la CECUFID.	Jefe de Dpto. De Recursos Financieros	Contrato de compra venta	Documento
11	Registra factura por concepto del bien o servicio prestado en el "sistema de ejecución y control del gasto público" de la SFA, y elabora el "documento de ejecución presupuestal".	Jefe de Dpto. De Recursos Financieros	Factura Documento de ejecución presupuestal	Documento
12	Revisa y firma el "documento de ejecución presupuestal" y lo somete al Director General de la CECUFID para su firma.	Delegado Administrativo	DEPP	Documento

Rev. 00							
15/12/11							

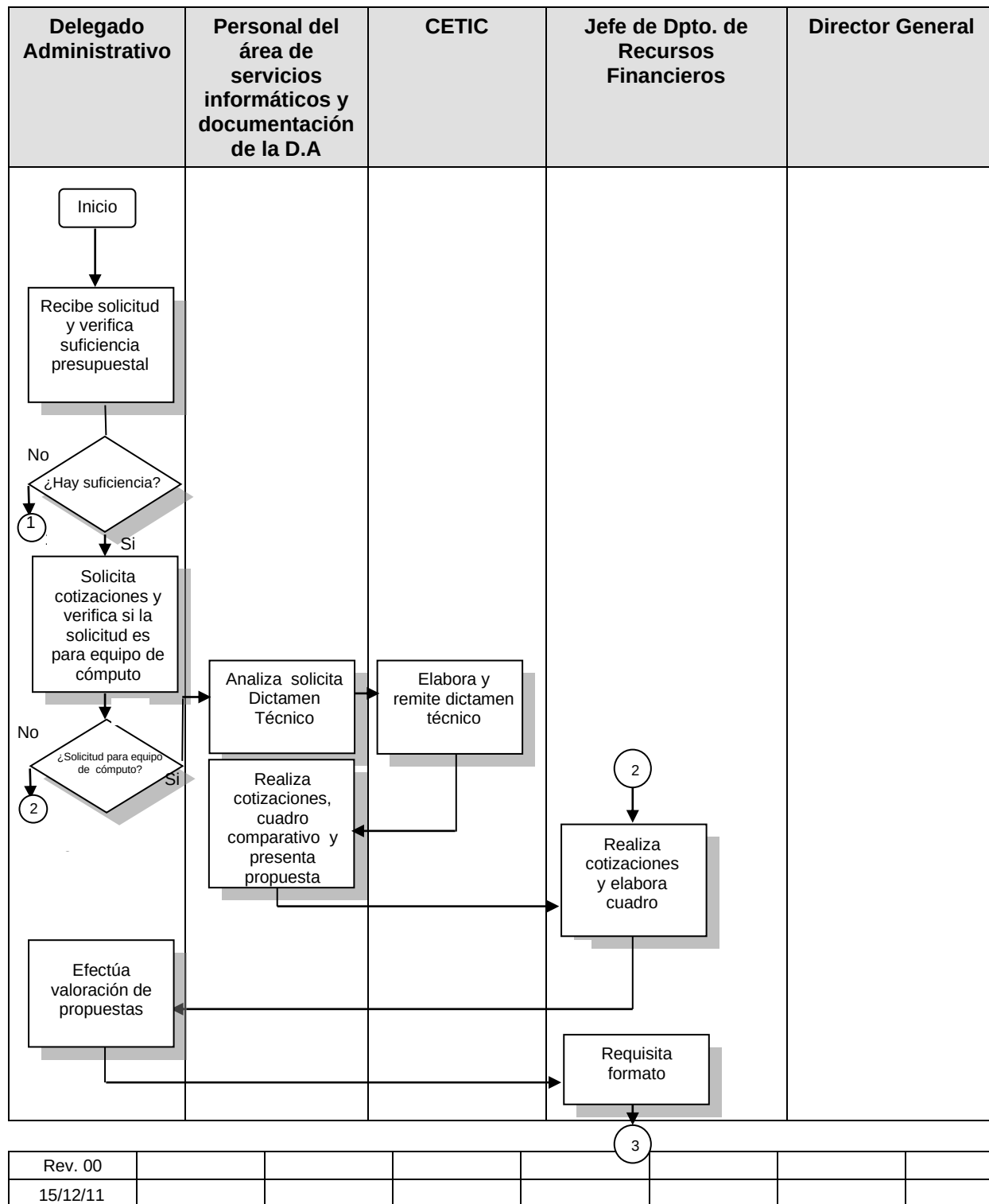
	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte		
	REV: 00	FECHA : 15/12/11	
	HOJA: 133	DE: 200	

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
13	Firma el “documento de ejecución presupuestal” y lo devuelve para su trámite.	Director General	DEPP	Documento
14	Envía el “documento de ejecución presupuestal” a la Secretaría de Finanzas y Administración	Jefe de Dpto. De Recursos Financieros	Documento	Documento
15	Efectúa el movimiento correspondiente, autoriza el “documento de ejecución presupuestal” y lo devuelve con contra-recibo.	Director de Programación y Presupuesto de la SFA	DEPP	Documento
16	Recibe el “documento de ejecución presupuestal” autorizado y el contra-recibo mismo que entrega al proveedor de bienes y servicios para que se presente al Departamento de Caja de la SFA en donde se le entrega el cheque correspondiente.	Jefe de Dpto. De Recursos Financieros	Cheque	Documento
17	Elabora dentro de los 5 días naturales de cada mes, informe mensual de adquisiciones directas de bienes y servicios en el formato “Adquisición del Periodo”, en forma impresa y medio magnético, así como oficio para su envío al Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo (CADPE) y lo sube a la página de Internet www.cadpe.michoacan.gob.mx .	Jefe de Dpto. De Recursos Financieros	Informe mensual de adquisiciones directas Oficio para su envío al Comité de adquisiciones	Documento
	Fin del Procedimiento			

Rev. 00							
15/12/11							

	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte		
	REV: 00	FECHA : 15/12/11	
	HOJA: 134	DE: 200	

3. FLUJOGRAMA





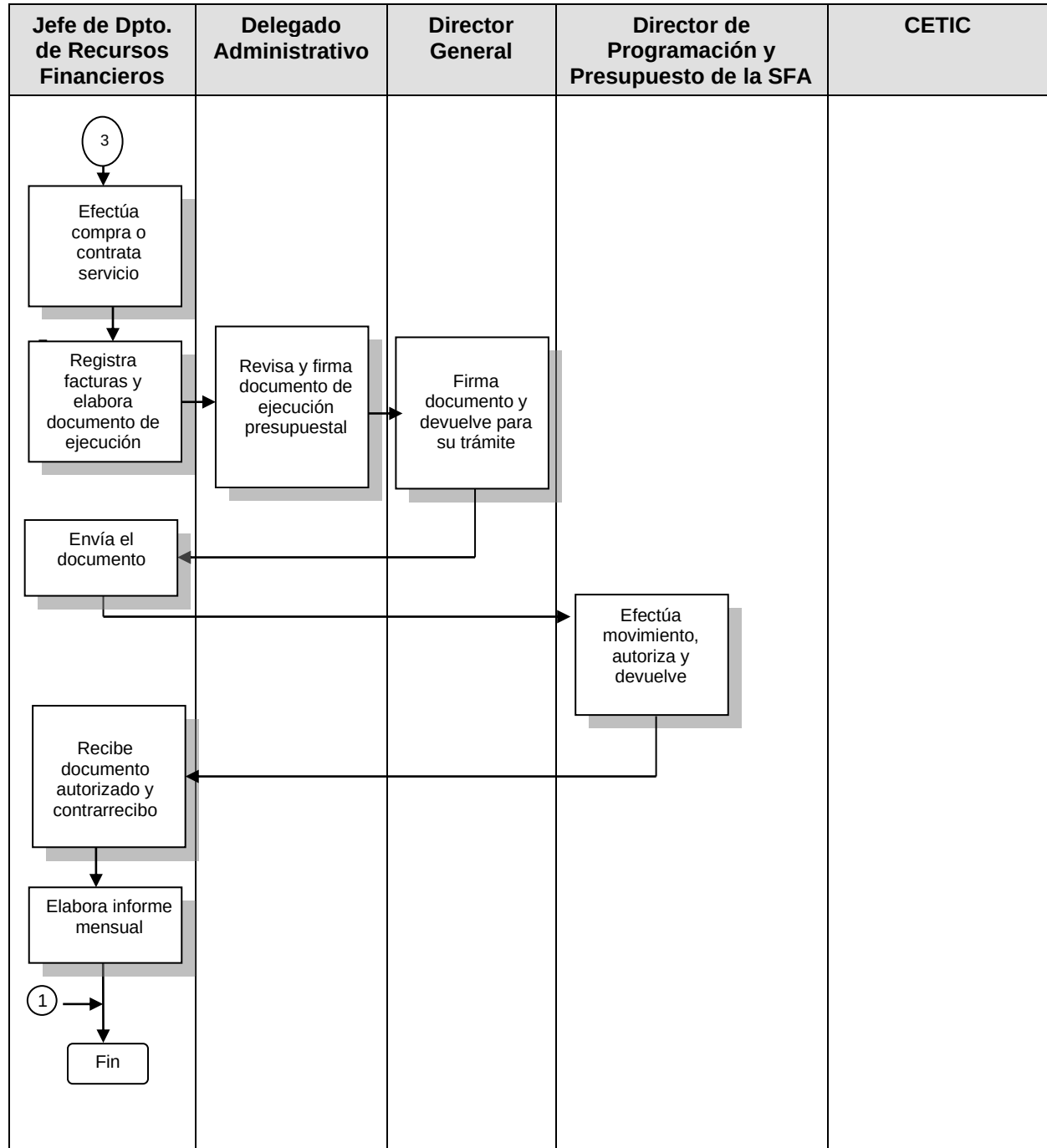
Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte

REV: 00

FECHA : 15/12/11

HOJA: 135

DE: 200



Rev. 00							
15/12/11							

	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte		
	REV: 00	FECHA : 15/12/11	
	HOJA: 136	DE: 200	

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Actualización del inventario del activo fijo
Código del Procedimiento:	P-CECUFID-DA-08
Unidad Responsable:	Delegación Administrativa

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Controlar y resguardar los recursos y bienes materiales asignados a la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte, así como los que constituyen su patrimonio.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Contar con un control de los bienes que conforman el inventario de activo fijo, para determinar en forma precisa las existencias.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Delegación Administrativa.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley del Patrimonio Estatal.
- Reglamento Interior de la CECUFID.
- Manual de Organización de la CECUFID

Rev. 00							
15/12/11							

	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte		
	REV: 00	FECHA : 15/12/11	
	HOJA: 137	DE: 200	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

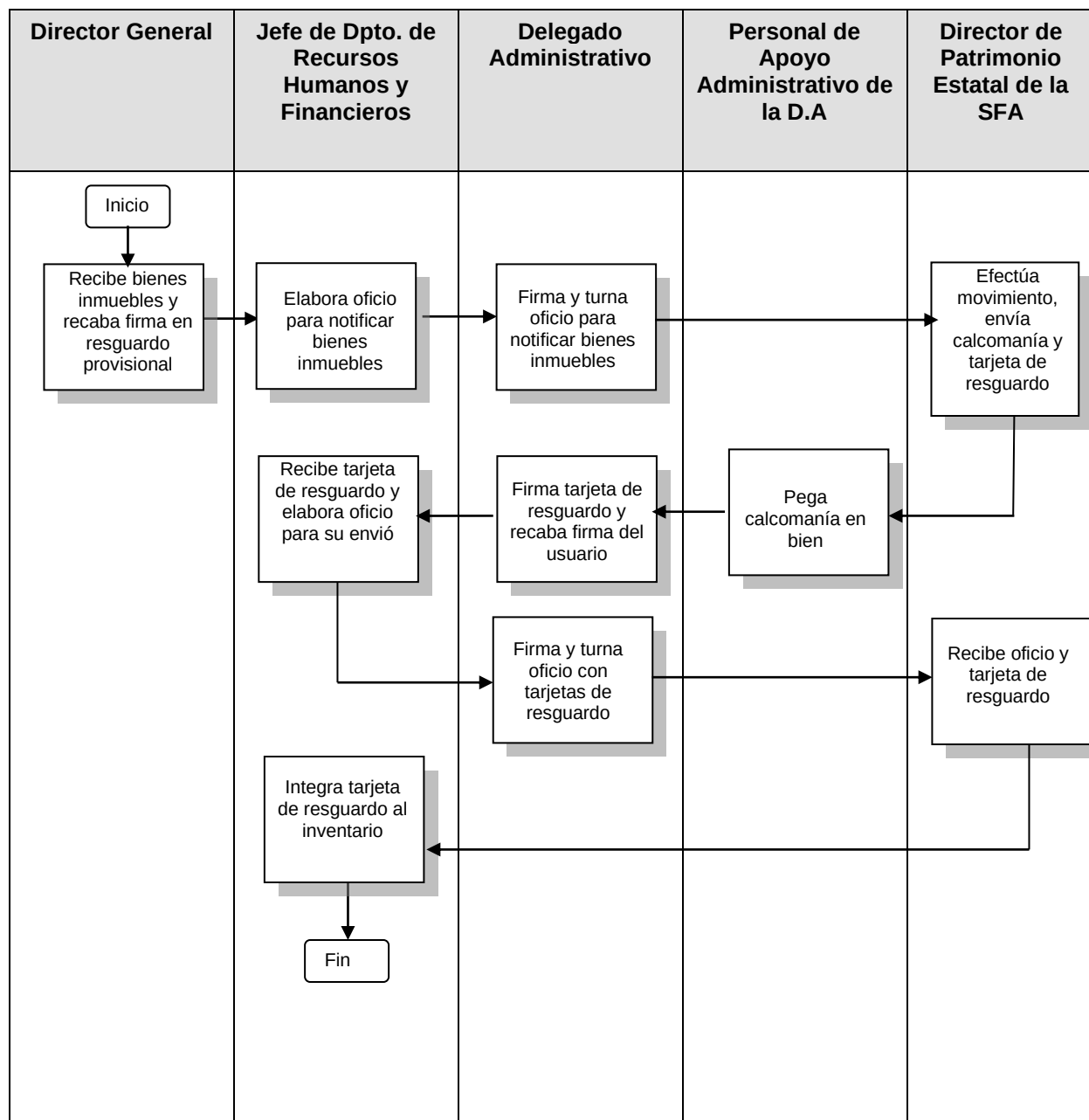
Nombre del Procedimiento:	Actualización del inventario del activo fijo
Código del Procedimiento:	P-CECUFID-DA-08
Unidad Responsable:	Delegación Administrativa

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe el mobiliario, equipo de oficina o de cómputo solicitado y recaba firma del usuario en resguardo provisional.	Director General	Bien inventariable y resguardo	Resguardo firmado
2	Elabora oficio dirigido a la Dirección de Patrimonio Estatal para notificar sobre la obtención o adquisición de bienes inmuebles.	Jefe de Dpto. De Recursos Humanos y Materiales	Resguardo firmado	Oficio
3	Firma y turna oficio a la Dirección de Patrimonio Estatal.	Delegado Administrativo	Oficio	Oficio firmado
4	Efectúa movimiento correspondiente para la actualización de bienes inmuebles y envía calcomanía y tarjeta de resguardo por cada bien inventariable.	Director de Patrimonio Estatal de la SFA	Oficio firmado	Calcomanía Tarjeta de resguardo
5	Acude a la Unidad administrativa que se le asignó el mobiliario, equipo de oficina o de cómputo y pega calcomanía en el bien inventariable.	Personal de apoyo administrativo de la D.A	Calcomanía Tarjeta de resguardo	Documento
6	Firma tarjeta de resguardo del mobiliario, equipo de oficina o de cómputo asignado y recaba firma del usuario del bien inventariable.	Delegado Administrativo	Tarjeta de resguardo	Tarjeta firmada
7	Recibe tarjeta de resguardo firmada y elabora oficio para el envío de los mismos a la Dirección de Patrimonio Estatal.	Jefe de Dpto. De Recursos Humanos y Materiales	Oficio para envío de tarjetas	Oficio
8	Firma oficio y turna a la Dirección de Patrimonio Estatal, anexando tarjeta de resguardo de los bienes inventariables.	Delegado Administrativo	Oficio para envío de tarjetas	Oficio y tarjeta de resguardo
9	Recibe oficio y tarjeta de resguardo de los bienes inventariables y acusa de recibido.	Director de Patrimonio Estatal de la SFA	Tarjeta de resguardo	Tarjeta de resguardo
10	Integra tarjeta de resguardo de los bienes inventariables al inventario de la CECUFID.	Jefe de Dpto. De Recursos Humanos y Materiales	Expediente personal de apoyo administrativo	Tarjeta de resguardo
Fin del Procedimiento				

Rev. 00							
15/12/11							

	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte		
	REV: 00	FECHA : 15/12/11	
	HOJA: 138	DE: 200	

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
15/12/11							

	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte		
	REV: 00	FECHA : 15/12/11	
	HOJA: 139	DE: 200	

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Solicitud de servicios generales ante la Secretaría de Finanzas y Administración
Código del Procedimiento:	P-CECUFID-DA-09
Unidad Responsable:	Delegación Administrativa

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Solicitar los servicios que ofrece la SFA cuando no se cuenta con personal capacitado, para el mantenimiento de las oficinas de esta Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Trabajo de calidad y a un costo menor, contar con el respaldo de personal capacitado en casos emergentes.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Delegación Administrativa.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley Orgánica de la Administración Pública Vigente en el Estado.

Rev. 00							
15/12/11							

	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte		
	REV: 00	FECHA : 15/12/11	
	HOJA: 140	DE: 200	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Solicitud de servicios generales ante la SFA
Código del Procedimiento:	P-CECUFID-DA-09
Unidad Responsable:	Delegación Administrativa

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita mediante tarjeta informativa servicios de cerrajería, electricidad, plomería, carpintería e impresión de papelería oficial, entre otros servicios.	Director General	Tarjeta informativa	Tarjeta informativa
2	Realiza visita a las instalaciones que ocupan las oficinas de las Unidades Administrativas de la CECUFID, para detectar necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo e informa al Delegado Administrativo sobre las mismas.	Jefe de Dpto. De Recursos Humanos y Materiales	Tarjeta informativa	Informe
3	Recibe solicitud de los titulares de las Oficinas administrativas de la CECUFID, es informado de las necesidades de mantenimiento preventivo o correctivo, o bien y gira instrucciones para su atención.	Delegado Administrativo	Oficio solicitud	Instrucciones
4	Analiza tipo de servicio y determina si la solicitud requiere presentarse de manera oficial.	Jefe de Dpto. De Recursos Humanos y Materiales	Instrucciones	Documento
5	Si el servicio solicitado es de electricidad o plomería no requiere solicitud oficial y establece comunicación vía telefónica con el Jefe del Departamento de Mantenimiento y Servicios de la SFA	Jefe de Dpto. De Recursos Humanos y Materiales	Documento	Comunicación Telefónica
6	Para los servicios de carpintería e impresión elabora oficio y requisita formato de "requisición de servicios de diseño e impresos" el cual se anexa al oficio cuando sean servicios de impresión.	Jefe de Dpto. De Recursos Financieros, Humanos y Materiales	Oficio solicitud	Oficio solicitud
7	Revisa, firma y envía oficio con los anexos correspondientes si es el caso, al Departamento de Mantenimiento y Servicios de la SFA	Delegado Administrativo	Oficio anexos servicio	Oficio anexos servicio

Rev. 00							
15/12/11							

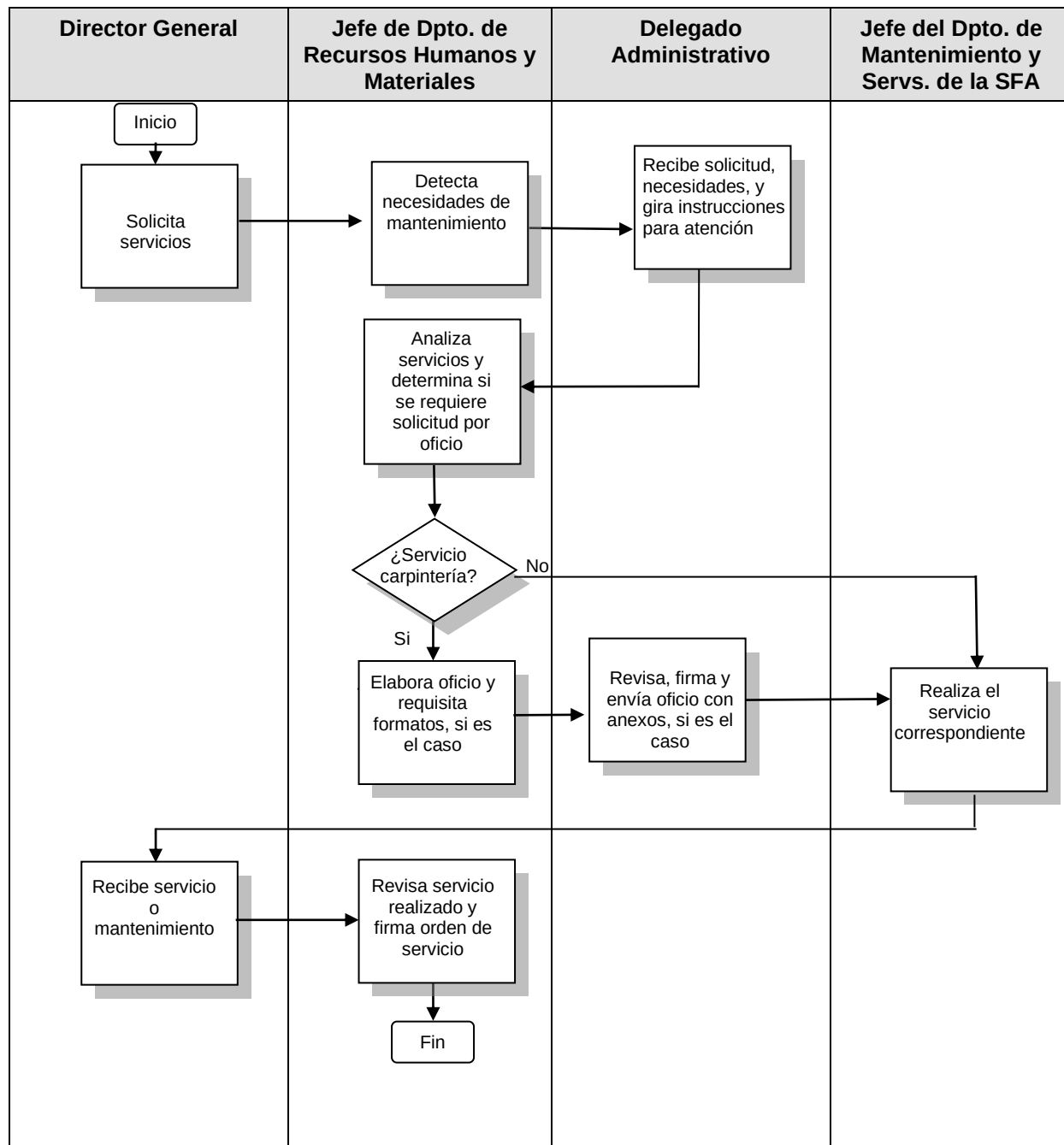
	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte		
	REV: 00	FECHA : 15/12/11	
	HOJA: 141	DE: 200	

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
8	Realiza a través del personal técnico el servicio correspondiente.	Jefe del Dpto. De mantenimiento y Serv. De la SFA	Servicio	Servicio
9	Recibe el servicio solicitado o de mantenimiento correctivo o preventivo.	Titular de la Unidad administrativa	Servicio	Servicio
10	Revisa el servicio realizado por el personal técnico del Departamento de Mantenimiento y Servicios de la SFA firma de conformidad la "orden de servicio".	Jefe de Dpto. De Recursos Humanos y Materiales	Orden de servicio	Orden de servicio
	Fin del Procedimiento			

Rev. 00							
15/12/11							

	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte		
	REV: 00	FECHA : 15/12/11	
	HOJA: 142	DE: 200	

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
15/12/11							

	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte		
	REV: 00	FECHA : 15/12/11	
	HOJA: 143	DE: 200	

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Integración del anteproyecto de presupuesto anual
Código del Procedimiento:	P-CECUFID-DA-10
Unidad Responsable:	Delegación Administrativa

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Atender las necesidades de esta Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. La formulación y aprobación del anteproyecto para gasto corriente y capítulos 4000, 5000 y 6000, se realizará en base a las metas y proyectos establecidos y cuya aprobación y liberación de los recursos los autoriza la CPLADE y la SFA.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Delegación Administrativa.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Michoacán de Ocampo,

Rev. 00							
15/12/11							

	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte		
	REV: 00	FECHA : 15/12/11	
	HOJA: 144	DE: 200	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Integración del anteproyecto de presupuesto anual
Código del Procedimiento:	P-CECUFID-DA-10
Unidad Responsable:	Delegación Administrativa

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Convoca a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal para darles a conocer los lineamientos para la integración del anteproyecto de presupuesto anual.	CPLADE	Formatos Lineamientos	Formatos Lineamientos
2	Conjuntamente con el Jefe de Dpto. De Recursos Financieros, Humanos y Materiales elaboran el anteproyecto de presupuesto anual de la CECUFID, con base en las disposiciones que establecen los lineamientos emitidos por la CEPLADE, para ello, se consideran únicamente las partidas presupuestales de los capítulos 2000 y 3000, Materiales y Suministros, y Servicios Generales, del Clasificador por Objeto del Gasto. En relación al capítulo 1000 Servicios Personales, la SFA emite plantillas de personal para validación del Director General de CECUFID.	Delegado Administrativo	Formatos Lineamientos	Anteproyecto
3	Requisita los formatos "Justificación de los Programas", "Resumen por Recursos-Upp-Ur-Programas-Capítulo-Partida", y "Estructura Programática Presupuestaria".	Jefe de Dpto. De Recursos Financieros,	Anteproyecto	Formatos requisitados
4	Revisa el anteproyecto de presupuesto anual de la CECUFID. Si tiene observaciones devuelve para su corrección y regresa a la actividad 3. Si no hay observaciones lo somete al titular de la CECUFID para su validación.	Delegado Administrativo	Formato	Anteproyecto
5	Revisa y valida anteproyecto de presupuesto y lo devuelve para su trámite correspondiente	Director General	Anteproyecto	Documento

Rev. 00							
15/12/11							

	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte		
	REV: 00	FECHA : 15/12/11	
	HOJA: 145	DE: 200	

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Envía anteproyecto de presupuesto de la CECUFID a través del sistema informático de la CPLADE y elabora oficio para enviar el anteproyecto por medio impreso.	Jefe de Dpto. De Recursos Financieros	Anteproyecto	Oficio
7	Remite mediante oficio, el anteproyecto de presupuesto anual a la Secretaría de Planeación y Desarrollo Estatal.	Director General	Oficio	Oficio
8	Revisa el anteproyecto de presupuesto anual de la CECUFID. Si tiene observaciones devuelve para su corrección.	CPLADE	Anteproyecto	Documento
9	Efectúa correcciones al anteproyecto de presupuesto anual de la CECUFID, continua en el punto 5.	Delegado Administrativo	Anteproyecto	Anteproyecto con correcciones
10	Si el anteproyecto de presupuesto de la CECUFID no tiene observaciones, envía posteriormente la "asignación inicial de presupuesto".	CPLADE	Anteproyecto	Asignación inicial
Fin del Procedimiento				

Rev. 00							
15/12/11							



Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte

REV: 00

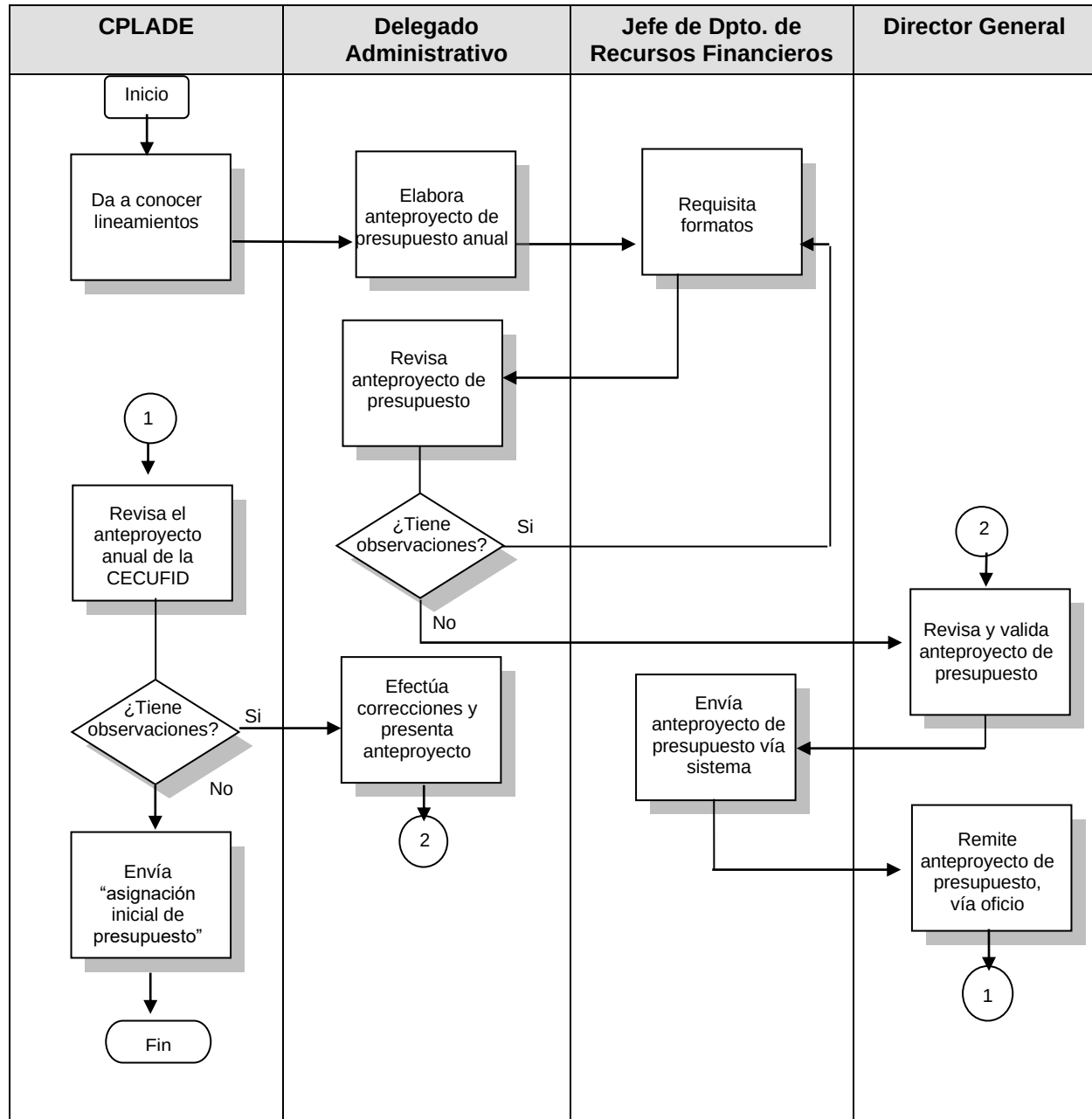
FECHA : 15/12/11

HOJA: 146

DE: 200



3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
15/12/11							

	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte		
	REV: 00	FECHA : 15/12/11	
	HOJA: 147	DE: 200	

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Afectación y modificación presupuestal
Código del Procedimiento:	P-CECUFID-DA-11
Unidad Responsable:	Delegación Administrativa

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Ejercer el presupuesto asignado a la dependencia de manera oportuna, eficiente y transparente mediante mecanismos de control y seguimiento establecidos por las autoridades competentes.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Agilizar los procesos de afectación, control, seguimiento y revisión del ejercicio presupuestal.
2. Optimizar los recursos financieros asignados.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Delegación Administrativa.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la CECUFID
- Manual de Organización de la CECUFID

Rev. 00							
15/12/11							

	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte		
	REV: 00	FECHA : 15/12/11	
	HOJA: 148	DE: 200	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Afectación y modificación presupuestal
Código del Procedimiento:	P-CECUFID-DA-11
Unidad Responsable:	Delegación Administrativa

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Verifica suficiencia de recursos antes de realizar afectaciones por partida presupuestal	Jefe de Dpto. De Recursos Financieros	POA autorizado.	POA autorizado.
2	Si no existe suficiencia de recursos registra modificación presupuestal y espera autorización y regresa a la actividad 1.	Jefe de Dpto. De Recursos Financieros	POA autorizado.	POA autorizado.
3	Si existe suficiencia registra en tarjeta-cuenta única para afectación	Jefe de Dpto. De Recursos Financieros	POA autorizado.	Suficiencia presupuestal
4	Registra factura o recibo para afectación	Jefe de Dpto. De Recursos Financieros	Suficiencia presupuestal	Factura o recibo registrado
5	Revisa y firma documento de ejecución presupuestal y turna.	Delegado Administrativo	POA autorizado.	POA autorizado y firmado
6	Firma documento de ejecución presupuestal	Director General	POA autorizado y firmado	POA autorizado y firmado
7	Recibe del Delegado Administrativo autorización	Jefe del Departamento de Recursos Financieros	POA autorizado y firmado	POA autorizado y firmado
8	Envía autorización al área de presupuesto a fin de que realice el registro de modificación presupuestal, elabora oficio de solicitud y envía a su Jefe de Departamento.	Jefe de Dpto. De Recursos Financieros	POA autorizado y firmado	Oficio de solicitud

Rev. 00							
15/12/11							

	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte		
	REV: 00	FECHA : 15/12/11	
	HOJA: 149	DE: 200	

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
9	Recibe oficio envía al Director General para que recabe firmas y envíe a la Secretaría de Finanzas y Administración	Delegado Administrativo	Oficio	Oficio validado.
10	Recibe respuesta con autorización para modificación y remite a la Delegación Administrativa.	Director General	Oficio contestado	Oficio remitido
11	Recibe oficio de autorización o negación y envía al área de presupuesto para su conocimiento, registro y aplicación	Jefe de Dpto. De Recursos Financieros	Oficio	Oficio de autorización o negación
12	Respecto al capítulo 1000 se registra en las tarjetas cuenta única el "documento de ejecución presupuestaria y pago nómina burocracia y funcionarios", que le hace llegar quincenalmente la Secretaría de Finanzas y Administración, para hacer la afectación de las partidas presupuestales del capítulo 1000 "servicios personales".	Personal del Área de Presupuesto del Dpto. de Recursos Financieros	DEPP y nominas	Registro
13	Envía al área de presupuesto los comprobantes fiscales para afectación y pago de los capítulos 2000 y 3000 (mediante DEPP)	Jefe de Dpto. De Recursos Financieros	Comprobantes fiscales con solicitudes	Comprobantes fiscales con solicitudes
14	Para el caso de afectación de las partidas presupuestales de los capítulos 2000 y 3000 "Materiales y Suministros" y "Servicios Generales", registra la factura o recibo en el "sistema de ejecución y control del gasto público" de la Secretaría de Finanzas y Administración, y elabora el "documento de ejecución presupuestal" correspondiente.	Personal del Área de Presupuesto del Dpto. de Recursos Financieros	DEPP	DEPP
15	Revisa y firma el "documento de ejecución presupuestal" y lo somete al Director General de la CECUFID para su firma.	Delegado Administrativo	DEPP	DEPP

Rev. 00							
15/12/11							

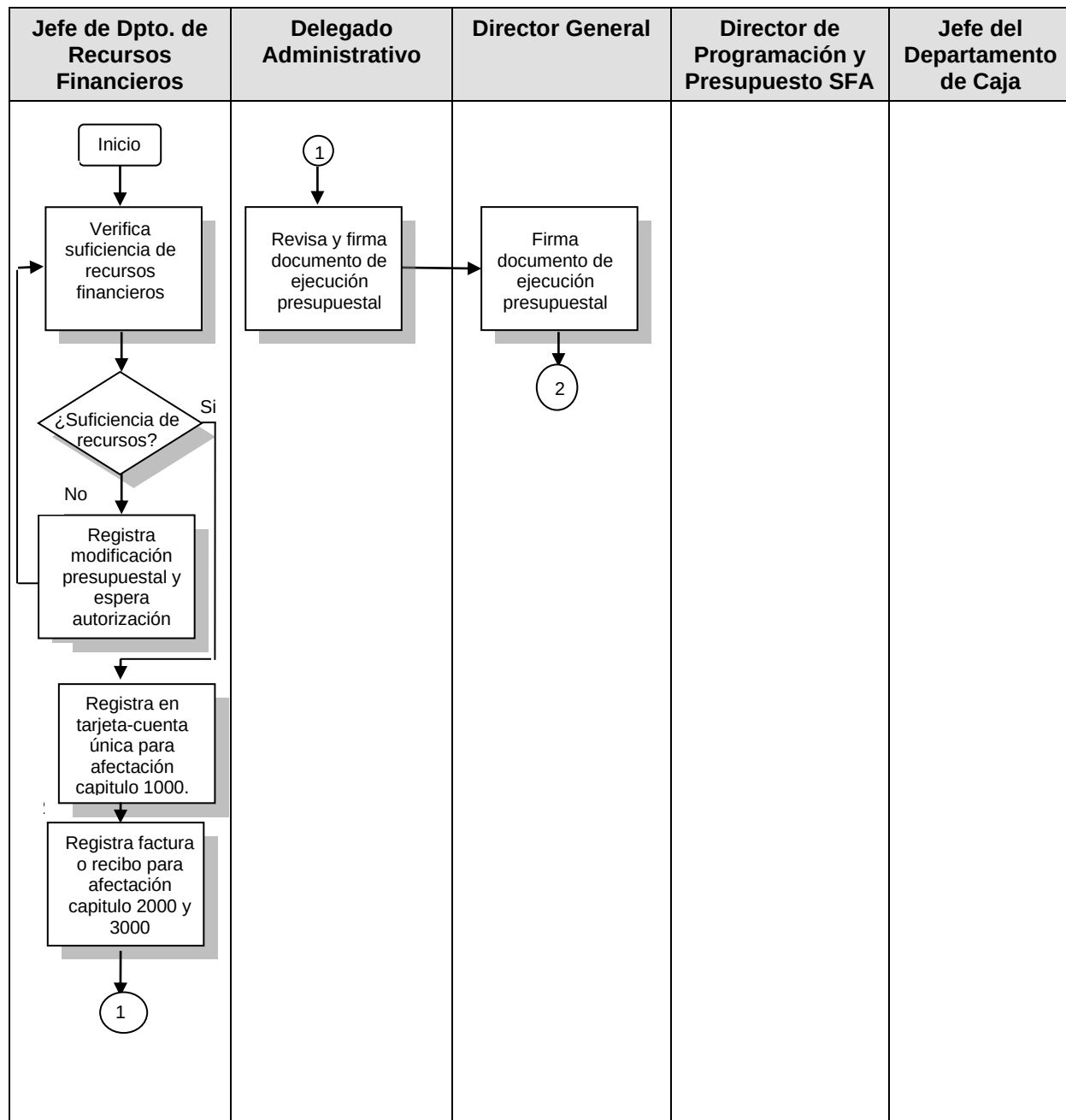
	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte		
	REV: 00	FECHA : 15/12/11	
	HOJA: 150	DE: 200	

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
16	Firma el “documento de ejecución presupuestal” y lo devuelve para su trámite.	Director General	DEPP	Documento
17	Envía el “documento de ejecución presupuestal” a la Dirección de Programación y Presupuesto	Jefe de Dpto. De Recursos Financieros	DEPP	Documento
18	Efectúa el movimiento correspondiente, autoriza el “documento de ejecución presupuestal” y lo devuelve con contra-recibo.	Director de Programación y Presupuesto de la SFA	DEPP	Documento
19	Recibe el “documento de ejecución presupuestal” autorizado y el contra-recibo y acude al Departamento de Caja de la Secretaría de Finanzas y Administración. Cuando se trate de pago a proveedores, entrega contra-recibo al proveedor para que se presente al Departamento de Caja, en donde se le entrega el cheque correspondiente.	Personal del Área de Presupuesto del Dpto. de Recursos Financieros	DEPP	Documento
20	Recibe contrarrecibos y se entrega a proveedores	Jefe de Dpto. De Recursos Financieros	Contrarrecibo	Contrarrecibo
21	Recibe contra-recibo y entrega cheque o documento de transferencia electrónica de dinero (SPEUA).	Jefe del Dpto. de Caja de la Secretaría de Finanzas	Contrarrecibo o SPEUA	Documento
22	Recibe documento de transferencia electrónica de dinero (SPEUA) o cheque y efectúa depósito bancario.	Personal del Área de Presupuesto del Dpto. de Recursos Financieros	Documento	Documento
	Fin del Procedimiento			

Rev. 00							
15/12/11							

	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte		
	REV: 00	FECHA : 15/12/11	
	HOJA: 151	DE: 200	

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
15/12/11							



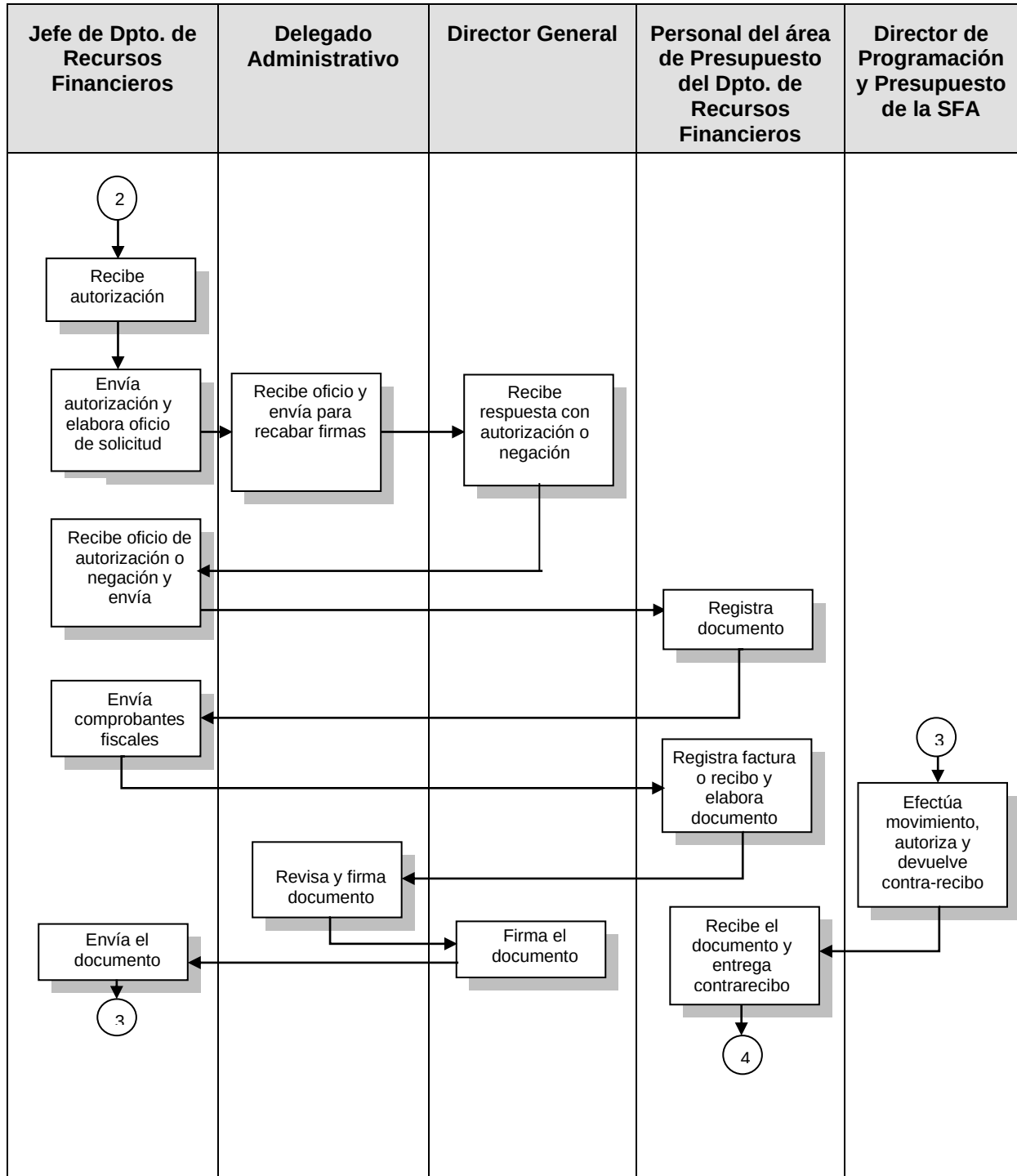
Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte

REV: 00

FECHA : 15/12/11

HOJA: 152

DE: 200



Rev. 00

15/12/11



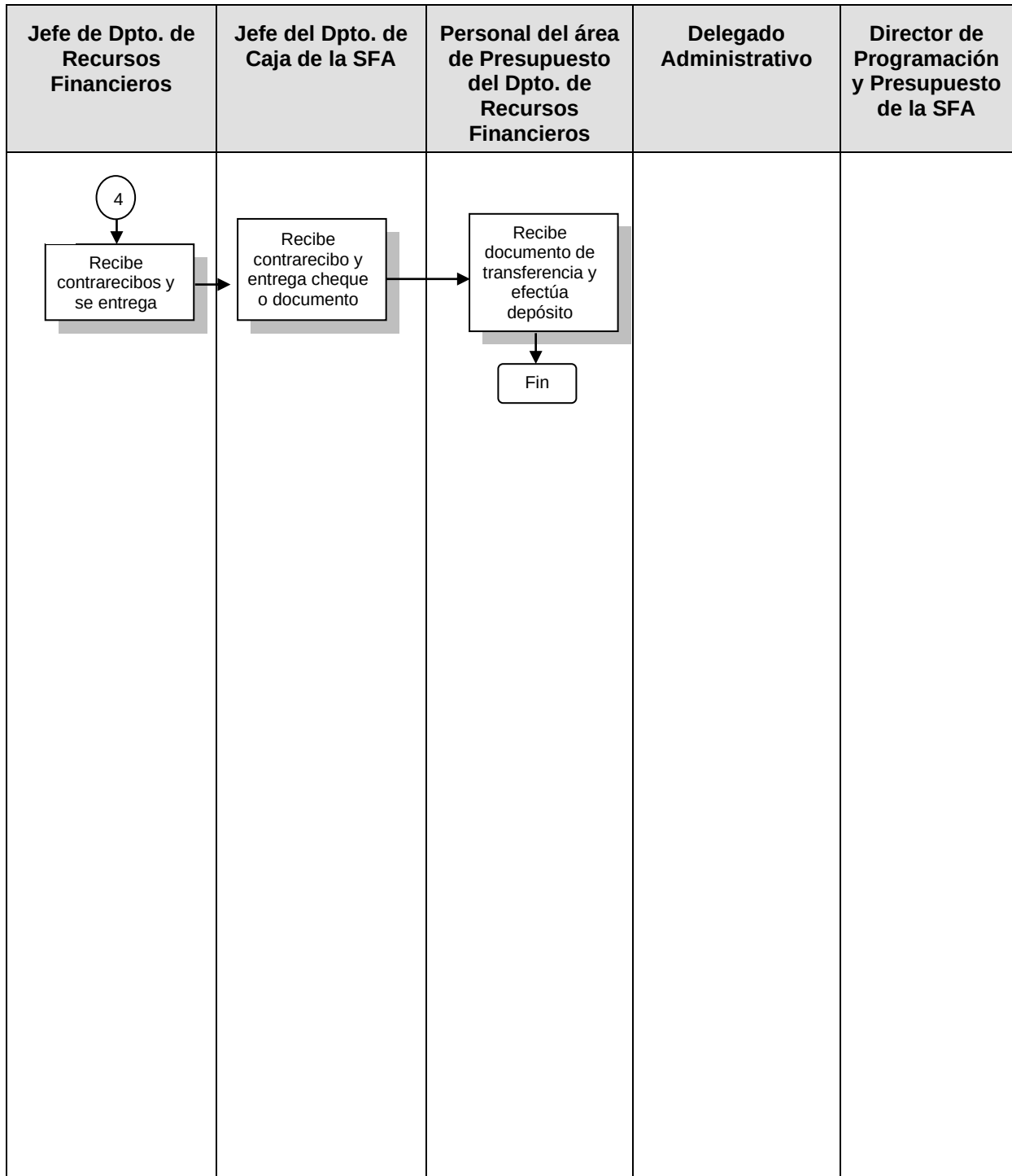
Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte

REV: 00

FECHA : 15/12/11

HOJA: 153

DE: 200



Rev. 00							
15/12/11							

	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte		
	REV: 00	FECHA : 15/12/11	
	HOJA: 154	DE: 200	

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Adquisición a través del Almacén General
Código del Procedimiento:	P-CECUFID-DA-12
Unidad Responsable:	Delegación Administrativa

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Adquirir herramientas, refacciones, materiales e implementos de limpieza para el mantenimiento de instalaciones de la dependencia mediante compras consolidadas a través del almacén general de Gobierno del Estado.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Realizar las compras correspondientes al capítulo 2000 y 3000 a través del almacén de Gobierno del Estado.
2. Verificar las existencias en el almacén general de los materiales a adquirir.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Delegación Administrativa.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Michoacán de Ocampo,

Rev. 00							
15/12/11							

	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte		
	REV: 00	FECHA : 15/12/11	
	HOJA: 155	DE: 200	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

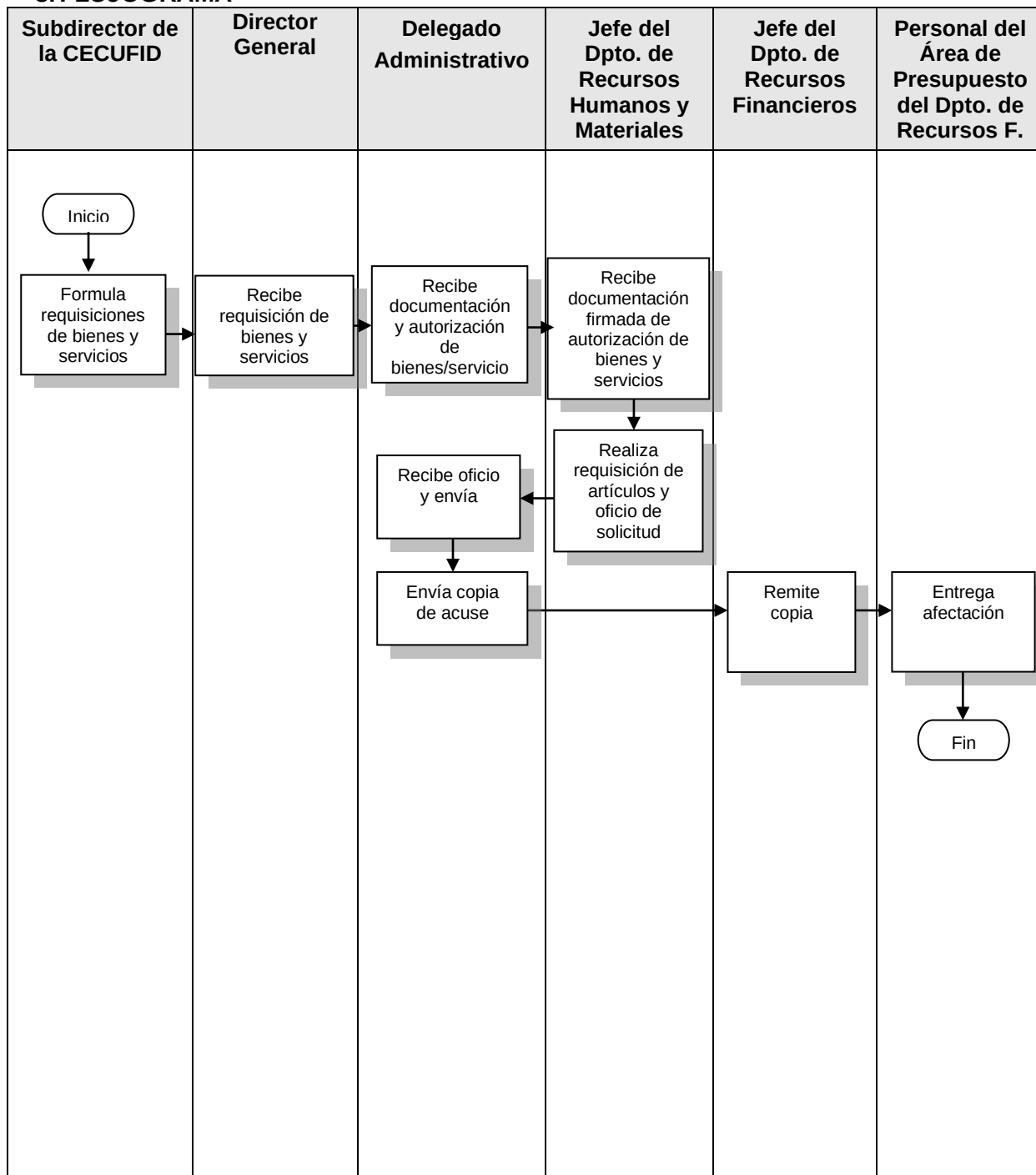
Nombre del Procedimiento:	Adquisición a través del almacén general de la Subsecretaría de Administración
Código del Procedimiento:	P-CECUFID-DA-12
Unidad Responsable:	Delegación Administrativa

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Formula requisiciones de bienes y servicios	Subdirector de la CECUFID	Oficio	Oficio
2	Recibe requisición de bienes y servicios y autorización para su adquisición	Director General	Oficio de requisición	Oficios para CADPE
3	Recibe documentación y autoriza de la adquisición de bienes y servicios, firma oficios para el CADPE	Delegado Administrativo	Oficios de pedidos	Oficios de pedidos
4	Recibe documentación firmada de autorización de adquisición de bienes y servicios y verifica su existencia en el almacén general de Gobierno del Estado	Jefe de Dpto. de Recursos Humanos y Materiales	Documentación	Documentación firmada
5	Realiza requisición de los artículos existentes en el almacén general así como oficio de solicitud y lo remite a la delegación administrativa.	Jefe de Dpto. de Recursos Humanos y Materiales	Requisición y oficio	Requisición y oficio
6	Recibe oficio y requisición de bienes y servicios y envía al almacén general	Delegado Administrativo	Oficio	Oficio
7	Envía copia de acuse al área de recursos financieros, humanos y materiales, a fin de que reciban los materiales en el almacén.	Delegado Administrativo	Oficio contestado y/o requisición autorizada	Oficio contestado y/o requisición autorizada
8	Remite copia al área de presupuesto para que haga afectación presupuestal	Jefe de Dpto. de Recursos Financieros	Oficio	Oficio
9	Entrega afectación presupuestal y área de contabilidad para su registro en Estados Financieros. Fin del Procedimiento	Personal del Área de Presupuesto del Dpto. de Recursos Financieros	Afectación presupuestaria.	Afectación presupuestaria registrada

Rev. 00							
15/12/11							

	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte		
	REV: 00	FECHA : 15/12/11	
	HOJA: 156	DE: 200	

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
15/12/11							

	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte		
	REV: 00	FECHA : 15/12/11	
	HOJA: 157	DE: 200	

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Integración del calendario anual de metas y del avance físico financiero mensual de la CECUFID
Código del Procedimiento:	P-CECUFID-DA-13
Unidad Responsable:	Delegación Administrativa

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Llevar un control adecuado de los avances físicos financieros en forma mensual que reflejen las afectaciones presupuestales por programa.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. La aprobación y liberación de los recursos, se realiza en base a las metas y proyectos establecidos en el Programa Operativo Anual que se formula, y de acuerdo a los lineamientos que emite la Coordinación de Planeación y Desarrollo Estatal y la Secretaría de Finanzas.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Delegación Administrativa.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Michoacán de Ocampo.

Rev. 00							
15/12/11							

	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte		
	REV: 00	FECHA : 15/12/11	
	HOJA: 158	DE: 200	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Integración del calendario anual de metas y del avance físico financiero mensual de la CECUFID
Código del Procedimiento:	P-CECUFID-DA-13
Unidad Responsable:	Delegación Administrativa

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Requisita y remite a la Delegación Administrativa el "Formato FS1 de calendarización de metas" emitido por la Coordinación de Planeación y Desarrollo Estatal (CPLADE), en el mes de Enero.	Director General	Formato F51	Formato F51
2	Revisa el "Formato FS1 de calendarización de metas" de cada Unidad administrativa. Si el "Formato FS1 de calendarización de metas" tiene correcciones lo devuelve a la Unidad administrativa correspondiente para su corrección y regresa a la actividad anterior. Si el "Formato FS1 de calendarización de metas" no tiene correcciones, turna para su integración.	Delegado Administrativo	Formato F51 requisitado	Formato requisitado y revisado
3	Integra el "Formato FS1 de calendarización de metas" de la CECUFID.	Jefe de Dpto. De Recursos Financieros, Humanos y Materiales	Formato requisitado y revisado	Formato integrado
4	Da visto bueno al "Formato FS1 de calendarización de metas" de la CECUFID y turna para su registro electrónico.	Delegado Administrativo	Formato integrado	Formato de calendarización
5	Envía "Formato FS1 de calendarización de metas" a través del sistema informático de la Coordinación de Planeación y Desarrollo Estatal (CPLADE).	Jefe de Dpto. De Recursos Financieros, Humanos y Materiales	Formato de calendarización	Formato de calendarización
6	Revisa información en el sistema informático y envía formato para validación del Director General de la CECUFID.	CPLADE	Formato de calendarización	Formato de calendarización

Rev. 00							
15/12/11							

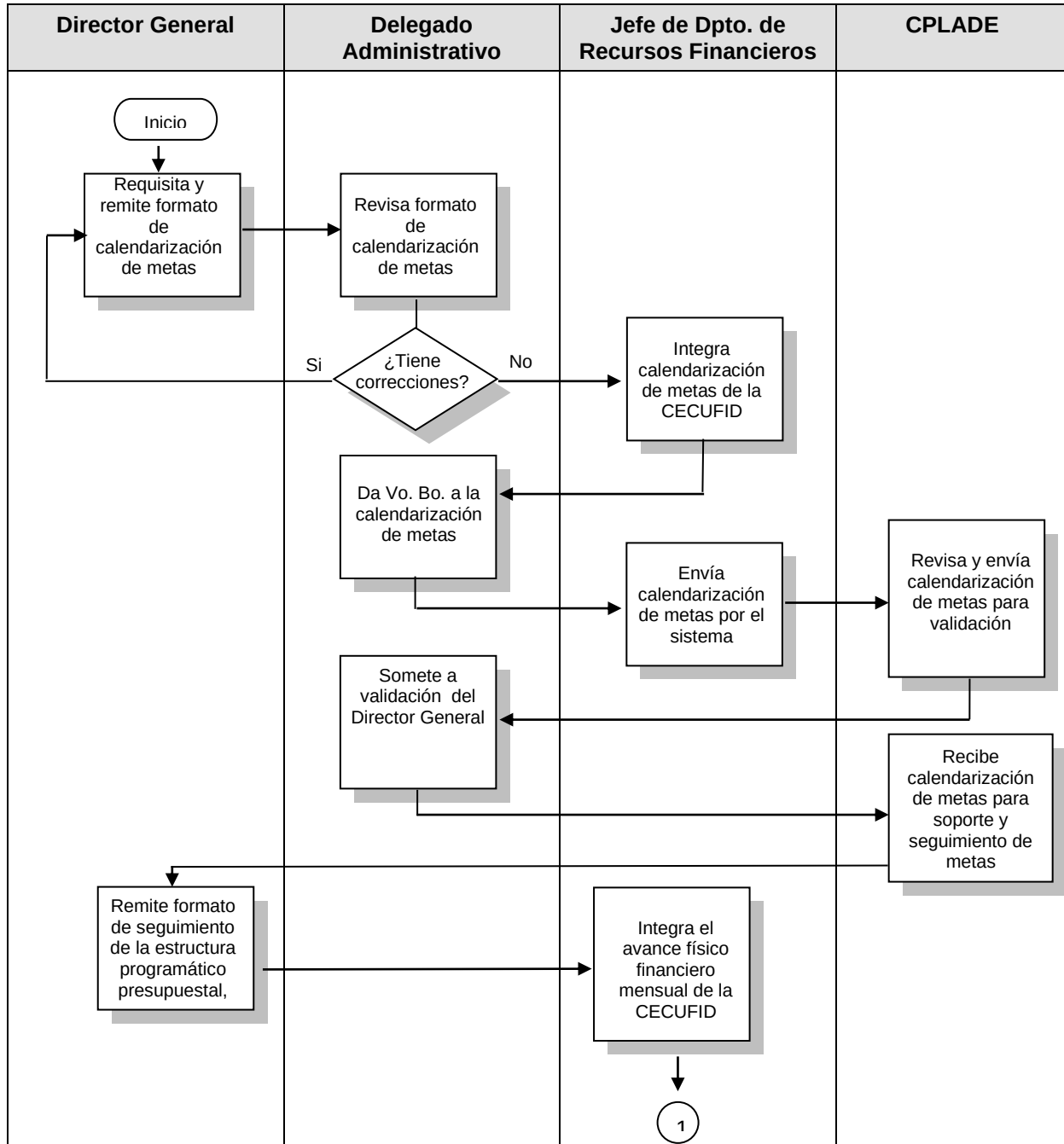
	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte		
	REV: 00	FECHA : 15/12/11	
	HOJA: 159	DE: 200	

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Somete a validación del Director General de la CECUFID y envía mediante oficio a la Coordinación de Planeación y Desarrollo Estatal (CPLADE) el "Formato FS1 de calendarización de metas" de la CECUFID.	Delegado Administrativo	Formato de calendarización	Oficio y Formato FS1
8	Recibe formato validado para su soporte y seguimiento del avance mensual de las metas programadas.	CPLADE	Formato FS1	
9	Remite dentro de los primeros 5 días de cada mes el "Formato de seguimiento de la estructura programática presupuestaria" debidamente requisitado.	Director General	Formato de seguimiento Estructura Programática Presupuestaria	Formato de seguimiento Estructura Programática Presupuestaria
10	Integra el avance físico financiero mensual de la CECUFID en el "Formato de seguimiento de la estructura programática presupuestaria".	Jefe de Dpto. De Recursos Financieros, Humanos y Materiales	Formato de seguimiento Estructura Programática Presupuestaria	Formato de seguimiento Estructura Programática Presupuestaria
11	Da Visto Bueno al "Formato de seguimiento de la estructura programática presupuestaria" y somete a validación del Director General de la CECUFID.	Delegado Administrativo	Formato de seguimiento Estructura Programática Presupuestaria	Formato de seguimiento Estructura Programática Presupuestaria
12	Envía el "Formato de seguimiento de la estructura programática presupuestaria" a través del sistema informático de la Coordinación de Planeación y Desarrollo Estatal (CPLADE) dentro de los 10 días hábiles de cada mes.	Jefe de Dpto. De Recursos Financieros, Humanos y Materiales	Formato de seguimiento Estructura Programática Presupuestaria	Formato de seguimiento Estructura Programática Presupuestaria
	Fin del Procedimiento			

Rev. 00							
15/12/11							

	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte		
	REV: 00	FECHA : 15/12/11	
	HOJA: 160	DE: 200	

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
15/12/11							



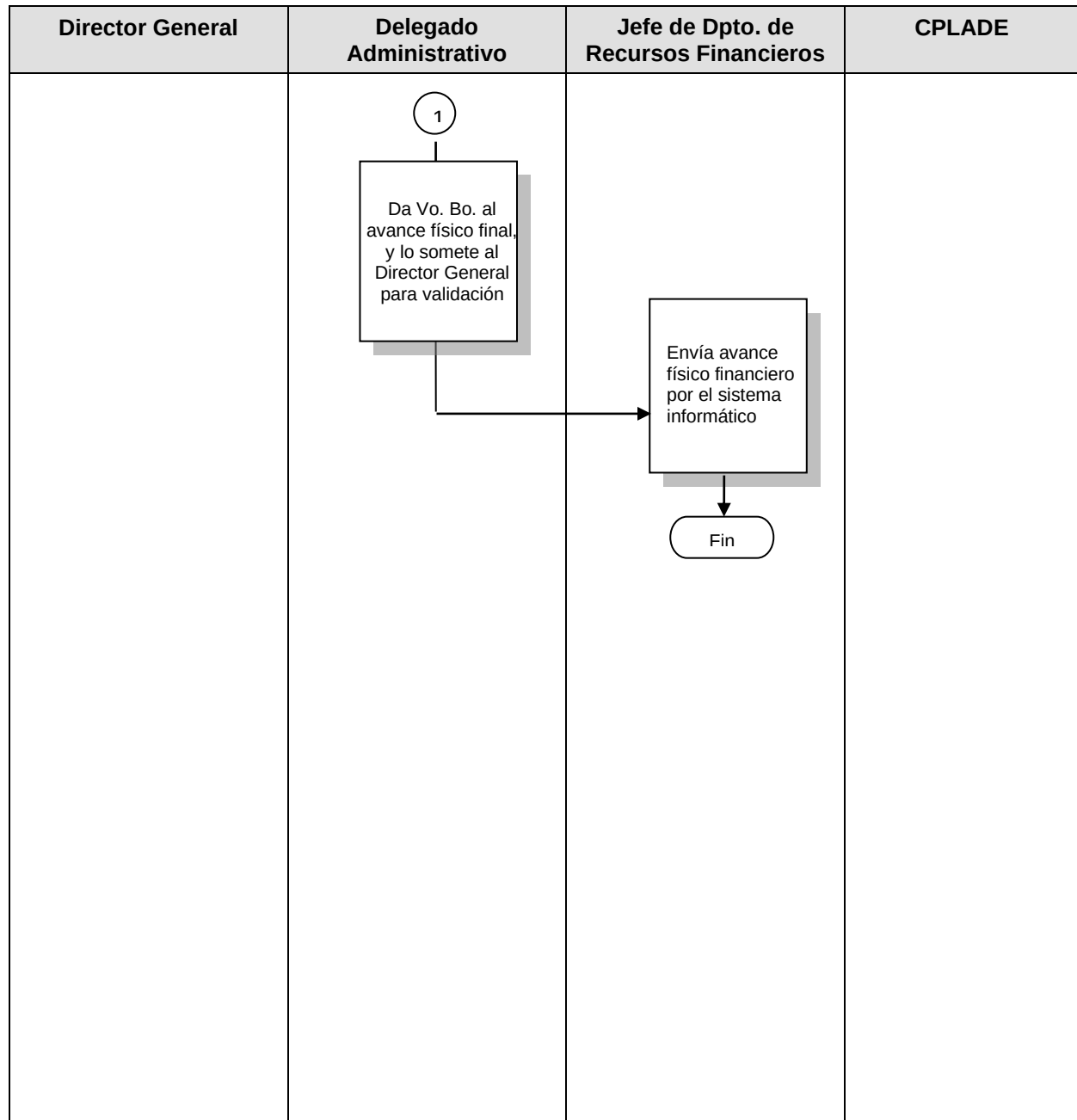
Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte

REV: 00

FECHA : 15/12/11

HOJA: 161

DE: 200



Rev. 00							
15/12/11							

	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte		
	REV: 00	FECHA : 15/12/11	
	HOJA: 162	DE: 200	

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Mantenimiento preventivo y correctivo de equipo de cómputo
Código del Procedimiento:	P-CECUFID-DA-14
Unidad Responsable:	Delegación Administrativa

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Contar con el inventario de equipo de cómputo en óptimas condiciones.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Efectuar el mantenimiento preventivo del equipo de cómputo para eficientar las actividades del usuario, optimizando recursos en servicios correctivos, de acuerdo a las estrategias definidas.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Delegación Administrativa.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte.
- Manual de Organización de la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte.

Rev. 00							
15/12/11							

	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte		
	REV: 00	FECHA : 15/12/11	
	HOJA: 163	DE: 200	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Mantenimiento preventivo y correctivo de equipo de cómputo
Código del Procedimiento:	P-CECUFID-DA-14
Unidad Responsable:	Delegación Administrativa

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Determina estrategia a seguir para efectuar el mantenimiento al equipo de cómputo y verifica si se requiere mantenimiento preventivo.	Jefe de Dpto. De Recursos Humanos y Materiales	Análisis	Documento
2	Si se requiere mantenimiento preventivo, de conformidad con el Programa de Análisis Programático Presupuestario (POA), gira instrucciones al personal de su Unidad administrativa para realizar el mantenimiento preventivo del equipo de cómputo de acuerdo a la estrategia definida.	Jefe de Dpto. De Recursos Humanos y Materiales	Mantenimiento preventivo	Documento
3	Efectúa el mantenimiento preventivo al equipo de cómputo, de conformidad con el manual interno de mantenimiento, para lo cual realiza actividades consistentes en desarmar el equipo; limpieza; revisión de los componentes internos; aplicación de solvente antiestático; cierre del equipo; limpieza exterior; y revisión de programas informáticos instalados en el equipo.	Encargado de los servicios informáticos y documentación de la CECUFID	Servicio	Equipo de Computo
4	Entrega el equipo de cómputo a la Unidad administrativa correspondiente, requisita "orden de mantenimiento" y recaba firma de conformidad.	Encargado de los servicios informáticos y documentación de la CECUFID	Orden de mantenimiento	Documento
5	Recibe equipo y firma de conformidad la "orden de mantenimiento".	Delegado Administrativo	Orden de Servicio Firmado	Documento

Rev. 00							
15/12/11							

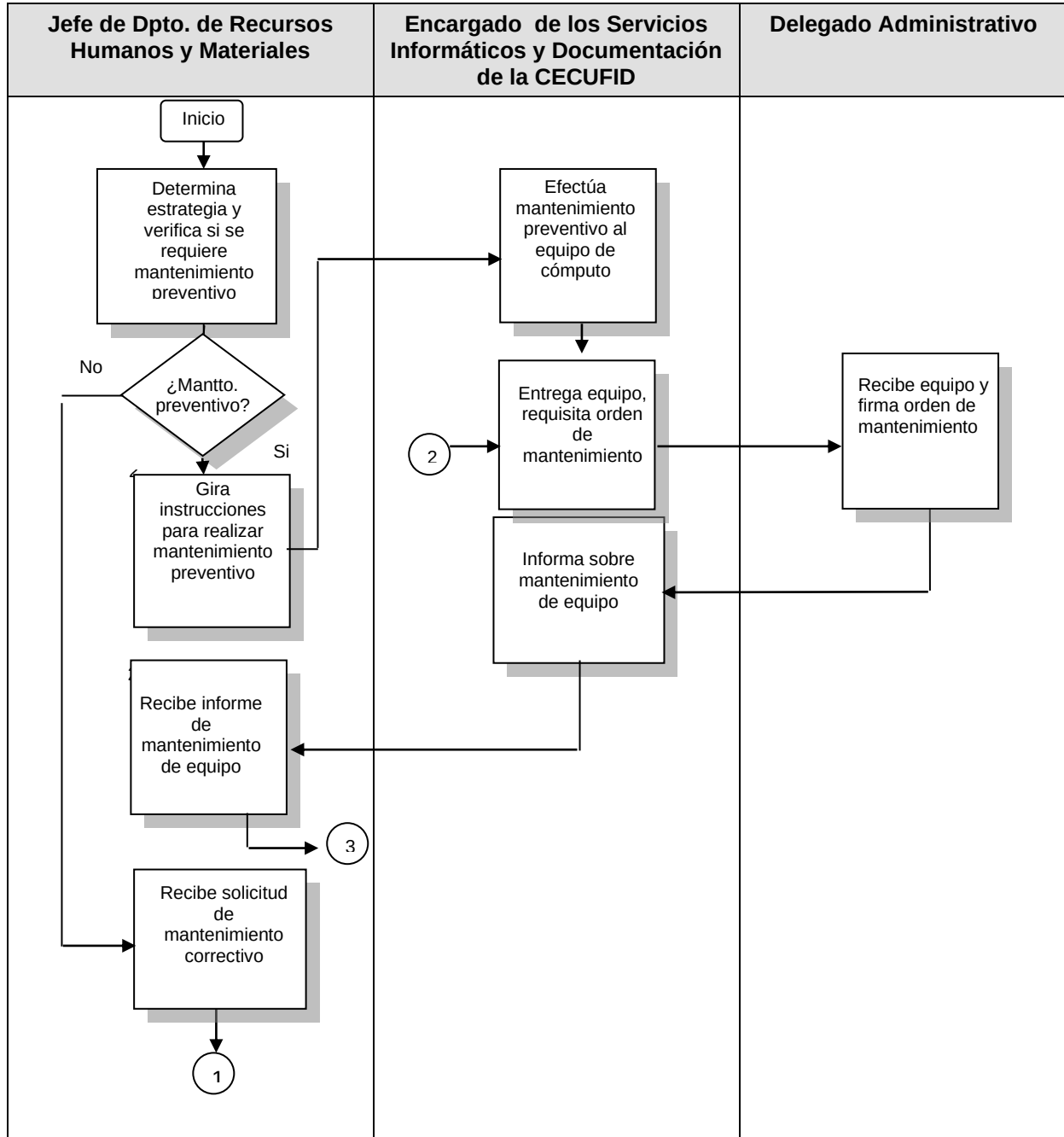
	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte		
	REV: 00	FECHA : 15/12/11	
	HOJA: 164	DE: 200	

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Informa sobre el mantenimiento efectuado al Jefe de Dpto. De Recursos Humanos y Materiales y archiva "orden de mantenimiento"	Encargado de los servicios informáticos y documentación de la CECUFID	Informe	Documento
7	Recibe informe del mantenimiento efectuado al equipo y termina procedimiento	Jefe de Dpto. De Recursos Financieros, Humanos y Materiales	Informe	Documento
8	Si no se requiere mantenimiento preventivo recibe solicitud de mantenimiento correctivo al equipo de cómputo por parte del titular de la Unidad administrativa, requisita "orden de mantenimiento" y elabora diagnóstico.	Jefe de Dpto. De Recursos Humanos y Materiales	Solicitud de mantenimiento	Documento
9	Verifica si se requieren refacciones o componentes informáticos. Si no se requieren refacciones o componentes informáticos, gira instrucciones para efectuar el mantenimiento correctivo.	Jefe de Dpto. De Recursos Humanos y Materiales	Solicitud de refacciones	Documento
10	Efectúa el mantenimiento correctivo correspondiente del equipo de cómputo. Se continúa en la actividad 4.	Encargado de los servicios informáticos y documentación de la CECUFID	Servicio	Equipo reparado
11	Si se requieren refacciones o componentes informáticos, verifica existencia de los mismos. Si hay existencia el procedimiento continúa en el punto 5.	Jefe de Dpto. De Recursos, Humanos y Materiales	Solicitud de refacciones	Documento
12	Si no hay existencia de refacciones o componentes informáticos, Jefe de Dpto. De Recursos Financieros, Humanos y Materiales elabora solicitud dirigida al Delegado Administrativo para la compra de las mismas.	Jefe de Dpto. De Recursos Humanos y Materiales	Solicitud	Documento
Fin del Procedimiento				

Rev. 00							
15/12/11							

	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte		
	REV: 00	FECHA : 15/12/11	
	HOJA: 165	DE: 200	

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
15/12/11							



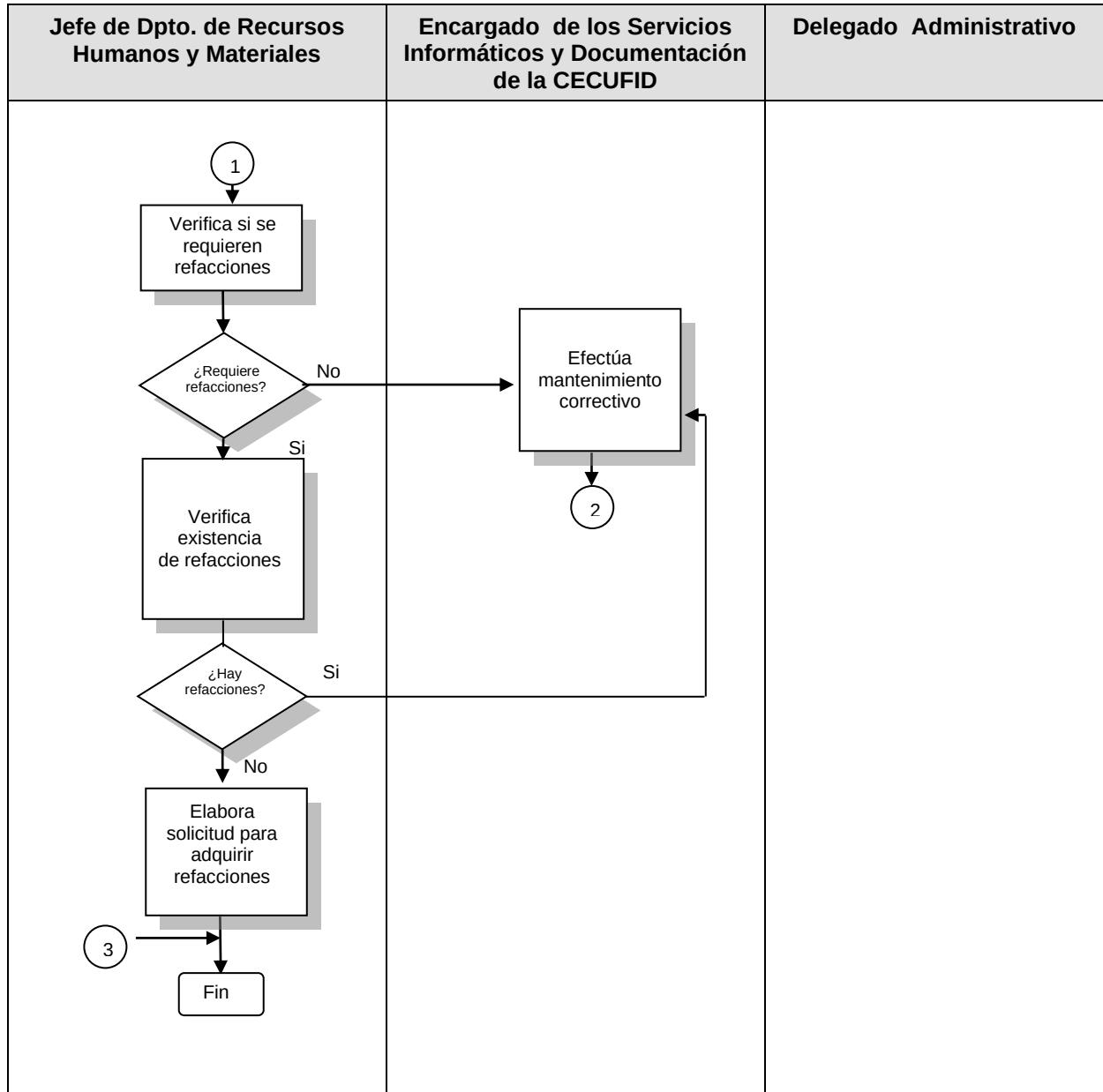
Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte

REV: 00

FECHA : 15/12/11

HOJA: 166

DE: 200



Rev. 00							
15/12/11							

	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte		
	REV: 00	FECHA : 15/12/11	
	HOJA: 167	DE: 200	

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Registro y actualización del Archivo de Trámite de la CECUFID
Código del Procedimiento:	P-CECUFID-DA-15
Unidad Responsable:	Delegación Administrativa

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Contar con una buena organización y vigilancia de los archivos administrativos e históricos de la Administración de la CECUFID.

Resguardar la documentación oficial de la mejor forma posible.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Solicitar el resguardo correspondiente a las áreas respectivas.
2. Controlar, identificar, clasificar, digitalizar y capturar en base de datos la documentación oficial de las Unidad administrativa oficial de la CECUFID.
3. Recibir bajo inventario la documentación de los archivos de trámite y conservarla hasta su disposición final.
4. Clasificar los expedientes según la clasificación con datos que complementarán los ya registrados por el Archivo de Trámite.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Delegación Administrativa.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte.
- Manual de Organización de la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte.

Rev. 00							
15/12/11							

	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte		
	REV: 00	FECHA : 15/12/11	
	HOJA: 168	DE: 200	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Registro y actualización del Archivo de Trámite de la CECUFID
Código del Procedimiento:	P-CECUFID-DA-15
Unidad Responsable:	Delegación Administrativa

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Envía solicitud para resguardo de documentación oficial a la Delegación Administrativa, con inventario anexo, y en su caso, la clasificación de confidencial o reserva, que en los términos de la Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios se realice.	Titulares de las unidades administrativas	Solicitud	Solicitud
2	Recibe solicitud con anexos correspondientes, acusa de recibido la solicitud con anexos y la turna Jefe de Dpto. De Recursos Financieros, Humanos y Materiales para su atención.	Delegado Administrativo	Solicitud	Solicitud
3	Gira indicaciones para integrar al Archivo de Trámite de la CECUFID la documentación remitida por la Unidad administrativa solicitante.	Jefe de Dpto. de Recursos Humanos y Materiales	Solicitud	Indicaciones
4	Identifica, clasifica, digitaliza, captura en base de datos la documentación oficial de la Unidad administrativa, la integra en el Archivo de Trámite de la CECUFID e informa al Jefe de Dpto. De Recursos Financieros, Humanos y Materiales.	Personal del Dpto. de Recursos Humanos y Materiales	Indicaciones	Documentación
5	Recibe informe sobre la integración de la documentación oficial de la Unidad administrativa al Archivo de Trámite de la CECUFID y al transcurrir el año calendario, gira indicaciones al personal de la Unidad administrativa a su cargo para efectuar la actualización anual del Archivo de Trámite de la CECUFID.	Jefe de Dpto. de Recursos Humanos y Materiales	Informe de integración de documentación	Indicaciones

Rev. 00							
15/12/11							

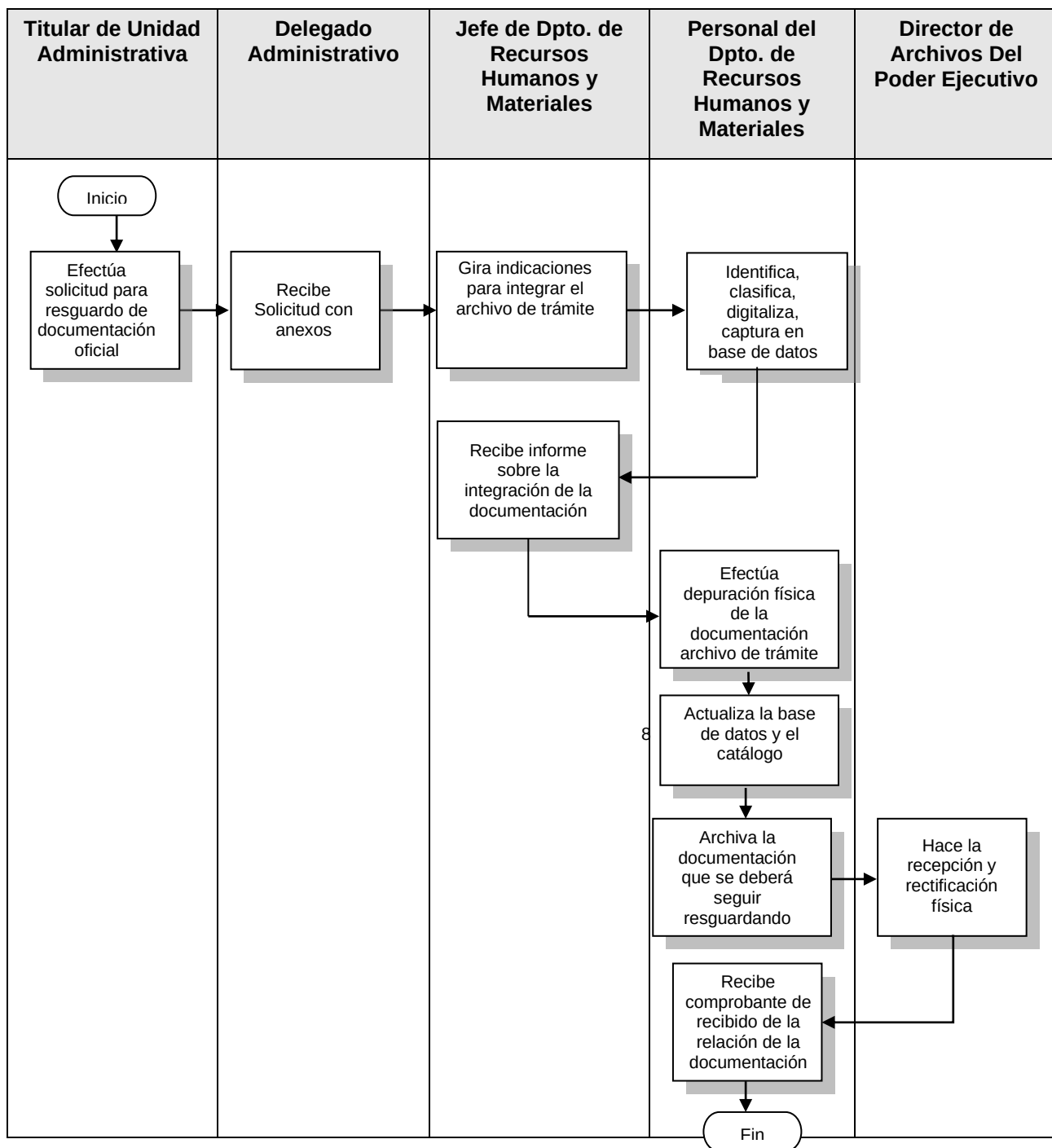
	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte		
	REV: 00	FECHA : 15/12/11	
	HOJA: 169	DE: 200	

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Efectúa depuración física de la documentación contenida en el Archivo de Trámite de la CECUFID y la clasifica de conformidad con los criterios de valoración para la determinación de vida útil de la información; valor legal, fiscal o histórico de cada documento, para ello, solicita asesoría del personal especializado de la Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo de la SFA..	Personal del Dpto. de Recursos Humanos y Materiales	Indicaciones	Documentación
7	Actualiza la base de datos y el "Catálogo de Vigencia de Documentos" del Archivo de Trámite de la CECUFID.	Personal del Dpto. de Recursos Humanos y Materiales	Documentación	Base de datos actualizada
8	Archiva la documentación que se deberá seguir resguardando; para el caso de la documentación que haya concluido su trámite para su resguardo y consulta posterior, elabora relación de su contenido y la envía a la Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo de la SFA	Personal del Dpto. de Recursos Humanos y Materiales	Archivos digitales y documentales	Elaboración de relación de contenido
9	Hace la recepción y verificación física de la documentación y entrega comprobante de recibido de la misma.	Director de Archivos del Poder Ejecutivo	Archivos digitales y documentales	Comprobante de recibo
10	Recibe comprobante de recibido de la relación de la documentación y lo archiva. Para el caso de la documentación que ya no se deberá resguardar, hace relación de la misma y la desecha.	Personal del Dpto. de Recursos Humanos y Materiales	Comprobante de recibo de relación de documentación	Comprobante de recibo de relación de documentación
Fin del Procedimiento				

Rev. 00							
15/12/11							

	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte		
	REV: 00	FECHA : 15/12/11	
	HOJA: 170	DE: 200	

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
15/12/11							

	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte		
	REV: 00	FECHA : 15/12/11	
	HOJA: 171	DE: 200	

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Ejercicio del Presupuesto
Código del Procedimiento:	P-CECUFID-DA-16
Unidad Responsable:	Delegación Administrativa

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Atender las necesidades de este Organismo.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. El Ejercicio del Presupuesto se realizará una vez que se haya formulado y aprobado la liberación de los recursos y se realiza de acuerdo a las metas y proyectos establecidos en el Programa Operativo anual que se formula y cuya aprobación y liberación de los recursos los realiza la Secretaría de Planeación y Desarrollo Estatal y la Secretaría de Finanzas.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Delegación Administrativa.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Michoacán de Ocampo,

Rev. 00							
15/12/11							

	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte		
	REV: 00	FECHA : 15/12/11	
	HOJA: 172	DE: 200	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Ejercicio del Presupuesto
Código del Procedimiento:	P-CECUFID-DA-16
Unidad Responsable:	Delegación Administrativa

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Formula requisiciones de bienes y servicios	Subdirector de CECUFID	Oficio	Documento
2	Recibe requisición de bienes y servicios, solicita autorización de compra	Director General	Oficio de requisición	Oficios para CADPE
3	Recibe documentación y autoriza adquisición de bienes y servicios, firma oficios para el CADPE	Delegado Administrativo	Oficios de pedidos	Documento
4	Recibe documentación firmada de autorización de adquisición de bienes y servicios y envía oficio CADPE	Jefe de Departamento de Recursos Financieros	Documentación	Documento
5	Recibe oficio de solicitud de adquisición de bienes y servicios y convoca a proveedores a licitación	Comité de adquisiciones del Poder Ejecutivo	Oficio de solicitud	Oficio
6	Recibe oficio de invitación a licitación de bienes y servicios	Proveedores	Oficio de invitación	Oficio
7	Presenta propuestas de los proveedores	Comité de adquisiciones del Poder Ejecutivo	Propuestas	Documento
8	Recibe comunicación de proveedores elegido por CADPE, entrega factura, bienes o servicios al Jefe de Departamento de Recursos, Humanos y Materiales.	Proveedor	Oficio	Documento
9	Recibe bienes y servicios y las facturas correspondientes a las Subdirecciones para firma.	Jefe del Departamento de Recursos Financieros	Bienes, Servicios y facturas	Oficio
10	Recibe facturas autorizadas por la Adquisición de bienes y servicios, realiza la afectación presupuestal de ejerció del presupuesto. Y formula el DEPP correspondiente y envía a Tesorería.	Jefe del Departamento de Recursos Financieros	Facturas y DEPP	Factura

Rev. 00							
15/12/11							

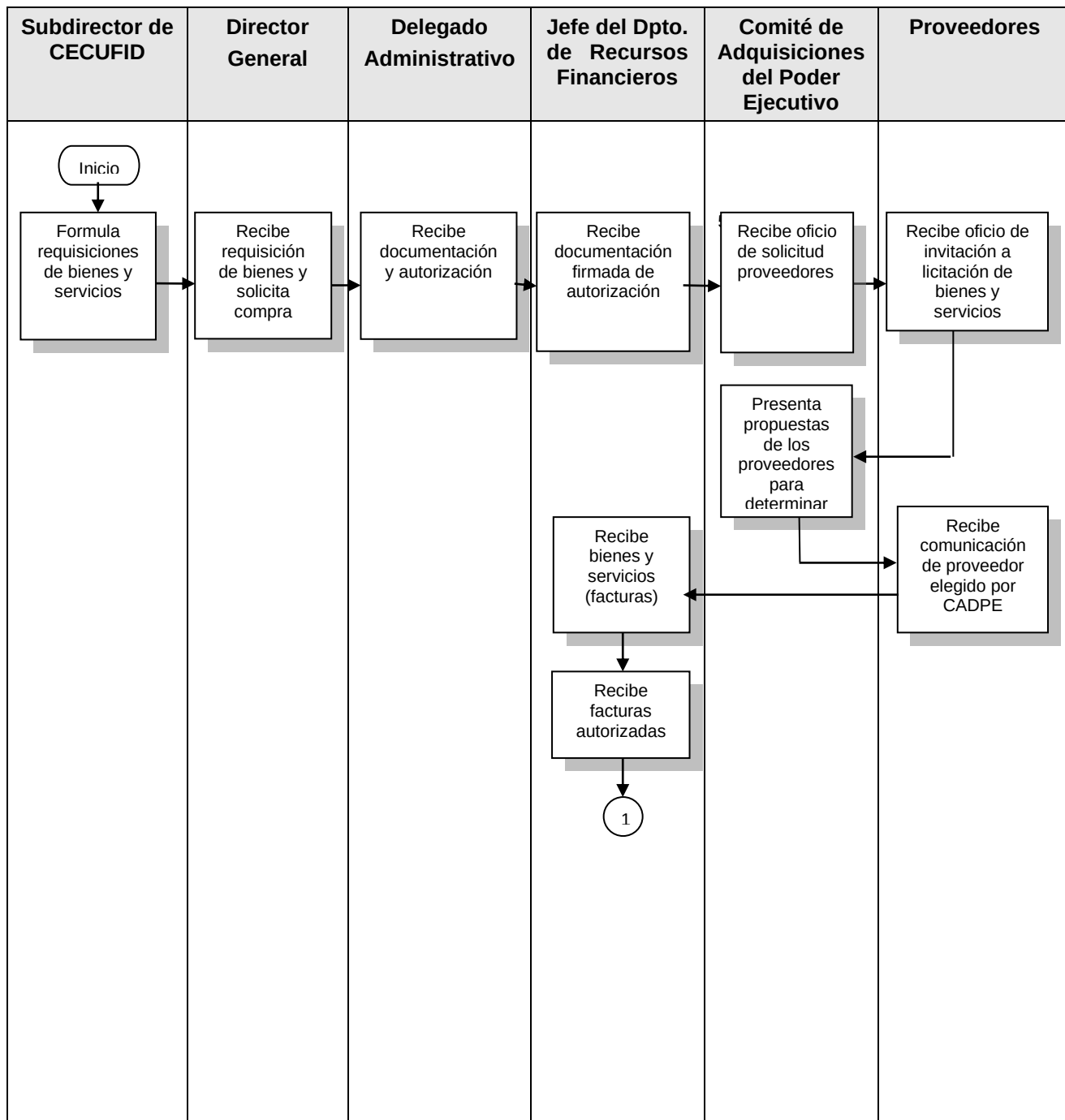
	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte		
	REV: 00	FECHA : 15/12/11	
	HOJA: 173	DE: 200	

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
11	Recibe Documento de Envíos de Fondo y facturas para el pago de bienes y servicios y lo deposita en los bancos.	Secretario de Finanzas y Administración	DEPP y facturas	Documento
12	Recibe el Documento de Envío de Fondos por el deposito realizado en Secretaría de Finanzas y envía copia a Dpto. de Recursos Financieros, Humanos y Materiales	Delegado Administrativo	SPEUA	Documento
13	Recibe DEPP autorizado y copia del SPEUA por el depósito a bancos, formula cheque de pago y lo envía para firma.	Jefe del Departamento de Recursos Financieros	DEPP Y SPEUA	Documento
14	Recibe cheque de pago, revisa y lo firma, envía a la Dirección General para firma y autorización de pago.	Delegado Administrativo	Cheque	Oficio
15	Recibe cheque y firma de autorización y lo devuelve al Departamento de Recursos Financieros.	Director General	Cheque	Cheque firmado
16	Recibe cheque firmado y autorizado y lo entrega al proveedor.	Jefe del Departamento de Recursos Financieros	Cheque	Cheque firmado
17	Recibe cheque firmado y se presenta en Banca Privada para que se le paguen los bienes o servicios. Fin del Procedimiento	Proveedor	Cheque	Oficio

Rev. 00							
15/12/11							

	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte		
	REV: 00	FECHA : 15/12/11	
	HOJA: 174	DE: 200	

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
15/12/11							



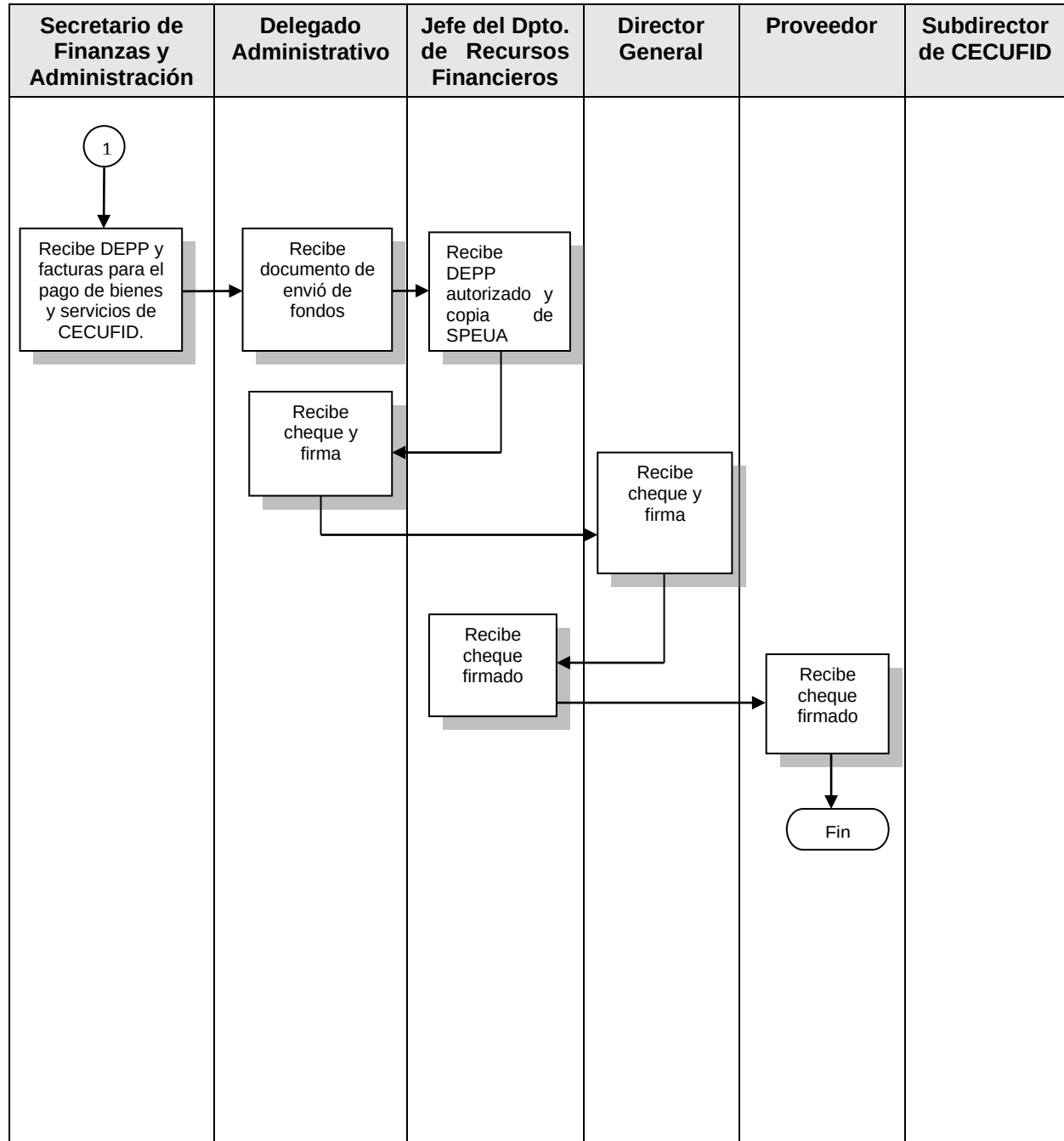
Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte

REV: 00

FECHA : 15/12/11

HOJA: 175

DE: 200



Rev. 00							
15/12/11							

	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte		
	REV: 00	FECHA : 15/12/11	
	HOJA: 176	DE: 200	

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Elaborar Estados Financieros
Código del Procedimiento:	P-CECUFID-DA-17
Unidad Responsable:	Delegación Administrativa

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Contar con la información suficiente en tiempo de la situación financiera de la entidad.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Los Estados Financieros contarán con la información en tiempo de la situación financiera de la entidad.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Delegación Administrativa.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto público del Estado de Michoacán de Ocampo.

Rev. 00							
15/12/11							

	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte		
	REV: 00	FECHA : 15/12/11	
	HOJA: 177	DE: 200	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Elabora Estados Financieros
Código del Procedimiento:	P-CECUFID-DA-17
Unidad Responsable:	Delegación Administrativa

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Entrega control de cheques expedidos	Jefe de Dpto. de Recursos Financieros	Cuaderno de control	Firma de recibido
2	Entrega pólizas de ingresos y egresos y cortes de ingresos debidamente sustentados. Registro contable de pólizas de ingresos, egresos y diario de Recursos: Federal, Estatal y Propios y cuenta de Fondo Revolvente.	Jefe de Departamento de Recursos Financieros	Pólizas comprobantes Solicitud Cotización Fichas de deposito	Registro
3	Entrega de DEPP Registro contable de afectaciones presupuestales mediante DEPP	Personal de Área de presupuesto del Depto. de Recursos Financieros	DEPP Operado y sustentado	Firma de Recibido
4	Entrega de reporte de pagos de impuestos	Personal de Área de presupuesto del Depto. de Recursos Financieros	Reporte	Firma de recibido
5	Recibe de Estado de Cuenta y elabora conciliaciones bancarias.	Jefe de Departamento de Recursos Financieros	Estados Financieros	Firma de recibido
6	Realiza reportes de nómina	Personal de Área de presupuesto del Depto. de Recursos Financieros	Reporte	Firma de recibido
7	Realiza reporte mensual de presupuesto ejercido.	Personal de Área de presupuesto del Depto. de Recursos Financieros	Reporte	Firma de recibido
8	Captura pólizas en programa COI	Personal de Área de presupuesto del Depto. de Recursos Financieros	Equipo de cómputo y programa COI, pólizas	Reporte Auxiliares y Balanza Comprobación

Rev. 00							
15/12/11							

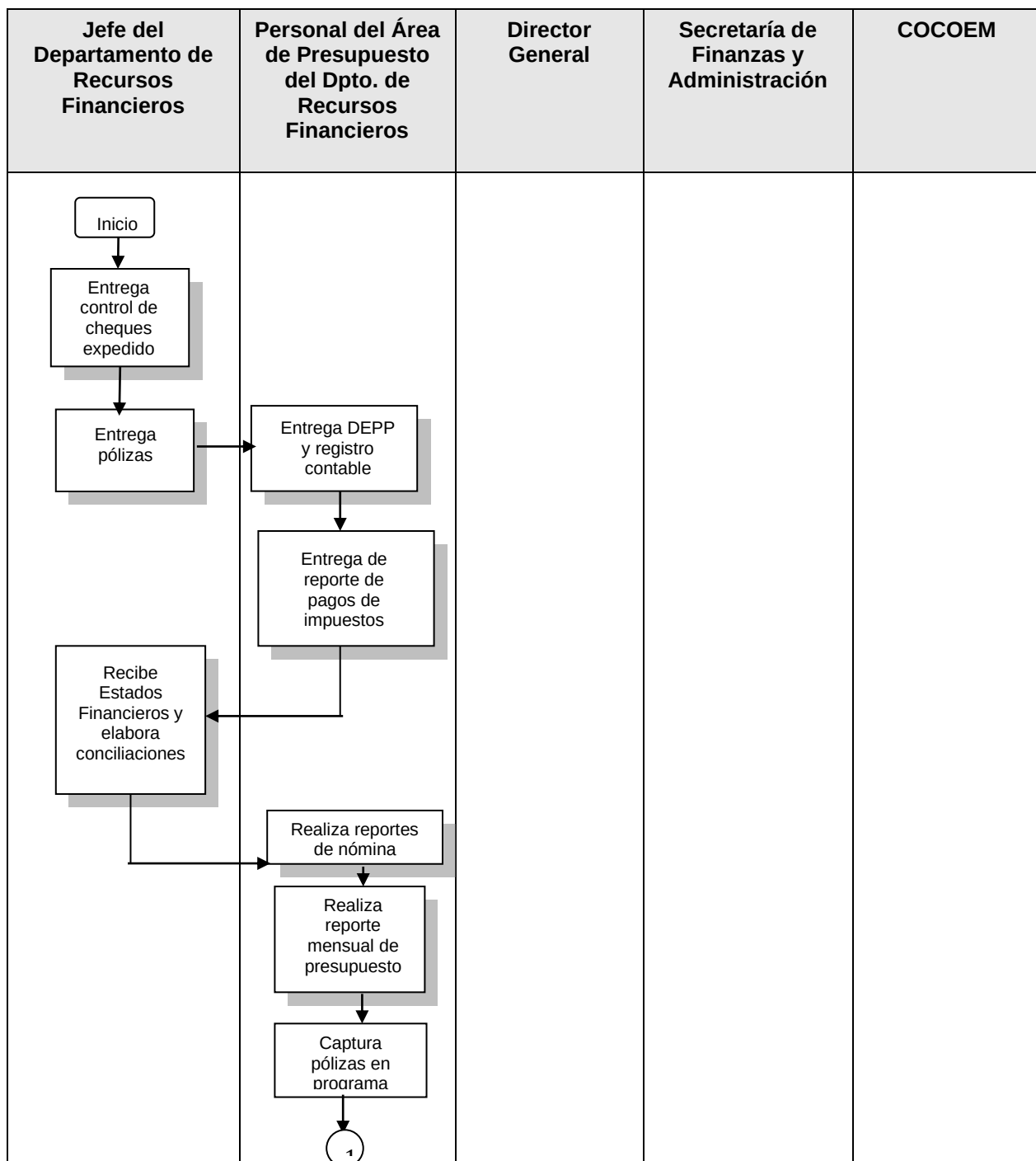
	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte		
	REV: 00	FECHA : 15/12/11	
	HOJA: 178	DE: 200	

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
9	Verifica y corrige diferencias	Personal de Área de presupuesto del Depto. de Recursos Financieros	Reporte Auxiliares y Balanza	Reporte Auxiliares y Balanza Comprobación
10	Imprime borradores de Estados Financieros y entrega al Contador general para su 1ª revisión.	Personal de Área de presupuesto del Depto. de Rec. F.	Reporte Auxiliares y Balanza	Estados Financieros
11	Si existe alguna corrección el encargado de presupuesto devuelve para realizar correcciones, regresa a la actividad 9, de no ser así lo entrega al jefe del Dpto. de Rec. Financieros para su revisión	Personal de Área de presupuesto del Depto. de Recursos Financieros	Estado Financiero	2ª revisión
12	Revisa y plantea observaciones al delegado administrativo, si se requieren modificaciones, éstas se plantean con área de presupuesto y contabilidad; de no haber modificación alguna, se autoriza la impresión de el.	Jefe de Departamento de Recursos Financieros	Borrador de Estado Financiero	Autorización
13	Remite los estados financieros para recabar las firmas al jefe del Depto. De Recursos Financieros	Personal de Área de presupuesto del Depto. de Rec. Financieros	Estados Financieros	Completo
14	Recibe estados financieros y turna para firma	Jefe de Depto.de Rec. Financieros	Estados Financieros	Estados financieros completos
15	Recibe los Estados Financieros y envía a Dirección para firma.	Delegado Administrativo	Estados Financieros	Estados Financieros
16	Recibe los Estados financieros, los revisa, los firma y devuelve a Delegación Administrativa	Director General	Estados Financieros	Estados Financieros
17	Recibe los Estados Financieros y envía a Secretaría de Finanzas y Administración y COCOEM y espera observaciones. Fin del Procedimiento	Delegado Administrativo	Estados Financieros	Estados Financieros

Rev. 00							
15/12/11							

	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte		
	REV: 00	FECHA : 15/12/11	
	HOJA: 179	DE: 200	

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
15/12/11							



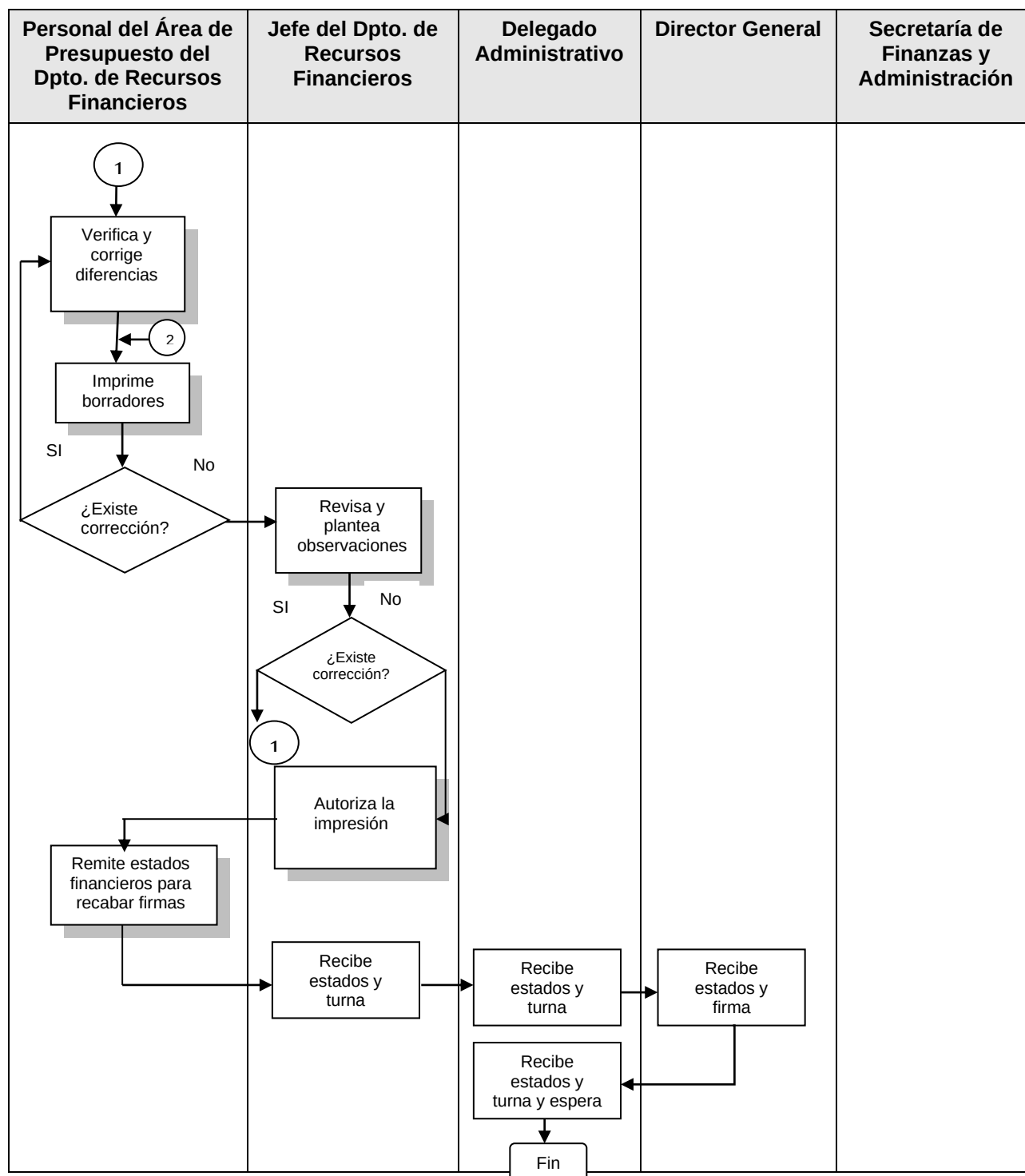
Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte

REV: 00

FECHA : 15/12/11

HOJA: 180

DE: 200



Rev. 00							
15/12/11							

	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte		
	REV: 00	FECHA : 15/12/11	
	HOJA: 181	DE: 200	

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Construcción de Infraestructura Deportiva.
Código del Procedimiento:	P-CECUFID-DA-18
Unidad Responsable:	Departamento de Infraestructura Deportiva

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Promover la construcción de infraestructura deportiva destinada a la Cultura Física y Deporte en coordinación con las dependencias y entidades de la administración pública, Federal, Estatal y Municipal, así como con los sectores Social y Privado.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. La construcción deberá estar apegada a los lineamientos y disposiciones establecidos por la CONADE y la CECUFID.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Dpto. de Infraestructura Deportiva.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Cultura Física del Estado de Michoacán
- Reglamento Interior de la CECUFID

Rev. 00							
15/12/11							

	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte		
	REV: 00	FECHA : 15/12/11	
	HOJA: 182	DE: 200	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

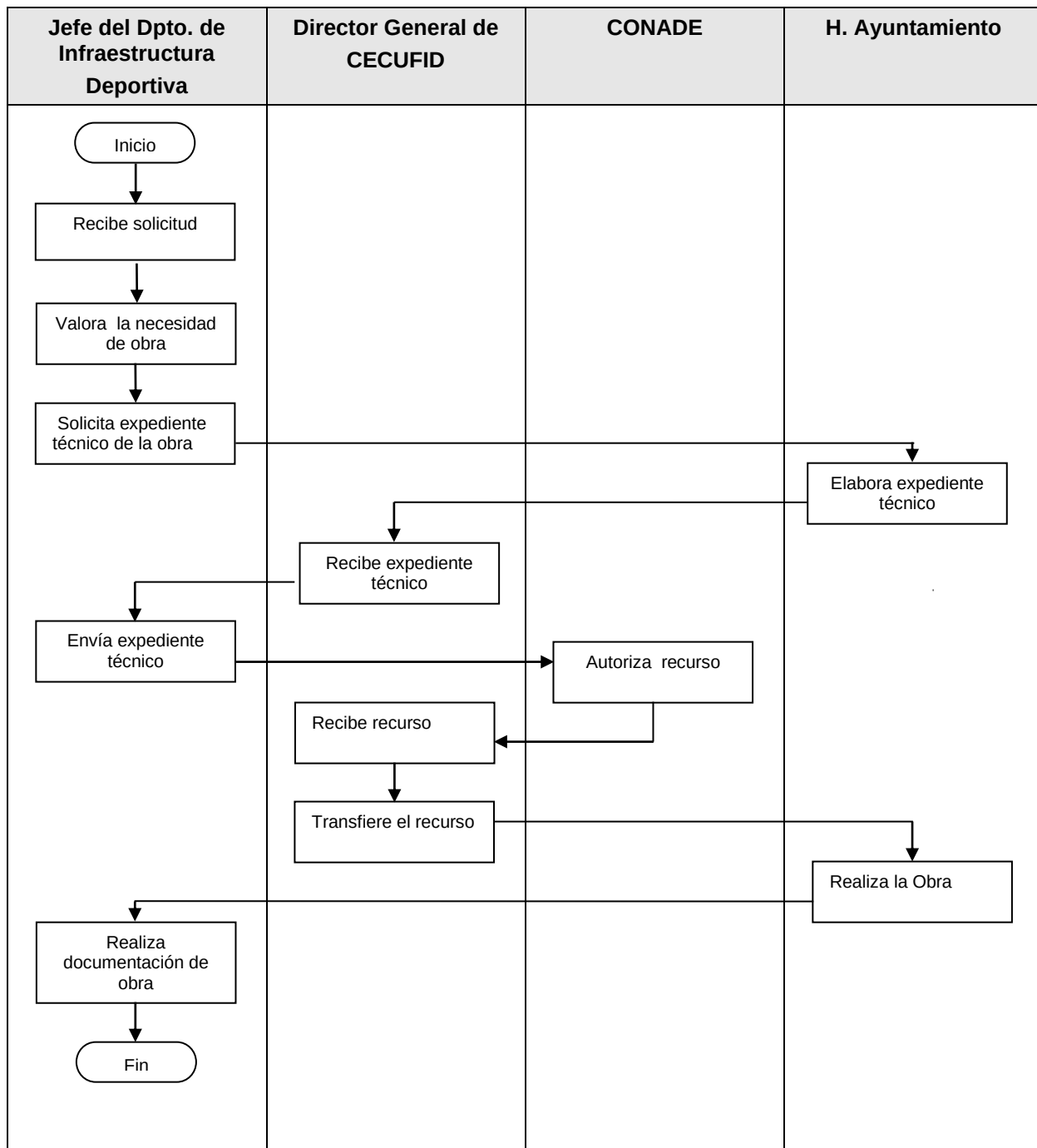
Nombre del Procedimiento:	Construcción de Infraestructura Deportiva.
Código del Procedimiento:	P-CECUFID-DA-18
Unidad Responsable:	Departamento de Infraestructura Deportiva.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud de construcción de instalación deportiva	Jefe del Dpto. de Infraestructura Deportiva	Solicitud	Solicitud
2	Valora la necesidad de dicha obra y se inicia la gestión	Jefe del Dpto. de Infraestructura Deportiva	Solicitud	Estudio de factibilidad
3	Solicita al H. Ayuntamiento el expediente técnico de la obra	Jefe del Dpto. de Infraestructura Deportiva	Solicitud	Solicitud
4	Elabora el expediente técnico	H. Ayuntamiento	Solicitud	Expediente técnico
5	Recibe el expediente técnico	Director de la CECUFID	Expediente técnico	Expediente técnico
6	Envía expediente técnico a la CONADE	Jefe del Dpto. de Infraestructura Deportiva	Expediente técnico	Expediente técnico
7	Autoriza el recurso económico	CONADE	Expediente técnico	Recurso económico autorizado
8	Recibe el recurso	Director de la CECUFID	Recurso económico autorizado	Recurso económico autorizado
9	Transfiere el recurso al H. Ayuntamiento	Director de la CECUFID	Recurso	Recurso
10	Realiza obra	H. Ayuntamiento	Recurso	Documento de entrega recepción
11	Recibe documentación de obra terminada Fin del Procedimiento	Jefe del Dpto. de Infraestructura Deportiva	Documento de entrega recepción	Documento de entrega recepción

Rev. 00							
15/12/11							

	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte		
	REV: 00	FECHA : 15/12/11	
	HOJA: 183	DE: 200	

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
15/12/11							

	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte		
	REV: 00	FECHA : 15/12/11	
	HOJA: 184	DE: 200	

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Supervisión de Infraestructura Deportiva
Código del Procedimiento:	P-CECUFID-DA-19
Unidad Responsable:	Departamento de Infraestructura Deportiva.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Supervisar el cumplimiento de las normas de construcción, lineamientos y disposiciones establecidos por la CONADE y la Comisión Estatal de Cultura Física y deporte en materia de Infraestructura Deportiva.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

- La supervisión deberá estar apegada a los lineamientos y disposiciones establecidos por la CONADE y la CECUFID.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Infraestructura Deportiva.

Fundamento Legal:

- Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte

Rev. 00							
15/12/11							

	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte		
	REV: 00	FECHA : 15/12/11	
	HOJA: 185	DE: 200	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

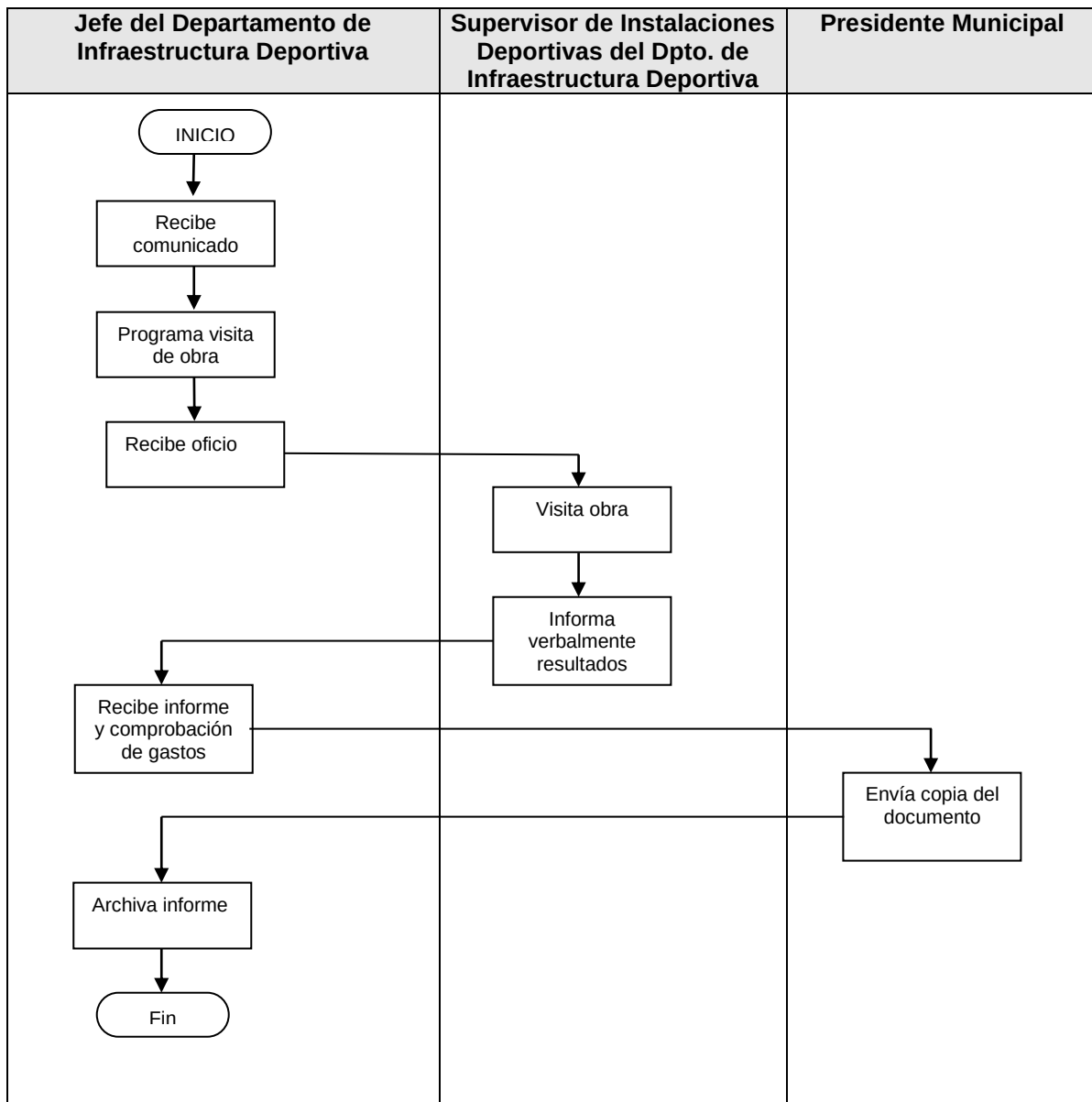
Nombre del Procedimiento:	Supervisión de Infraestructura Deportiva
Código del Procedimiento:	P-CECUFID-DA-19
Unidad Responsable:	Departamento de Infraestructura Deportiva.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe comunicación de inicio de obra	Jefe del Dpto. de Infraestructura Deportiva.	Documento de inicio	Comunicado
2	Programa visita de obra	Jefe del Dpto. de Infraestructura Deportiva.	Comunicado	Visita programada
3	Recibe oficio de comisión	Jefe del Dpto. de Infraestructura Deportiva.	Oficio de comisión	Oficio de comisión
4	Visita a la obra	Supervisor de instalaciones deportivas del Dpto. de Infraestructura Deportiva	Supervisión	Documento
5	Informa verbalmente a las autoridades del resultado de la visita	Supervisor de instalaciones deportivas del Dpto. de Infraestructura Deportiva	Informe	Informe
6	Recibe informe por escrito y la comprobación de gastos de la supervisión	Jefe del Dpto. de Infraestructura Deportiva.	Informe	Informe y comprobación de gastos
7	Envía copia del documento del informe de la visita	Presidente municipal	Informe y comprobación de gastos	Copia
8	Archiva informe Fin del procedimiento	Jefe del Dpto. de Infraestructura Deportiva.	Copia	Informe archivado

Rev. 00							
15/12/11							

	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte		
	REV: 00	FECHA : 15/12/11	
	HOJA: 186	DE: 200	

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
15/12/11							

	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte		
	REV: 00	FECHA : 15/12/11	
	HOJA: 187	DE: 200	

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Mantenimiento y Conservación de Instalaciones Deportivas.
Código del Procedimiento:	P-CECUFID-DA-20
Unidad Responsable:	Departamento de Infraestructura Deportiva.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Programar, ejecutar y dar seguimiento al mantenimiento, rehabilitación y remozamiento de las instalaciones destinadas a la Cultura Física y Deporte a cargo de la CECUFID de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Las instalaciones se conservarán dándoles mantenimiento continuamente.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Infraestructura Deportiva

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte.

Rev. 00							
15/12/11							

	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte		
	REV: 00	FECHA : 15/12/11	
	HOJA: 188	DE: 200	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

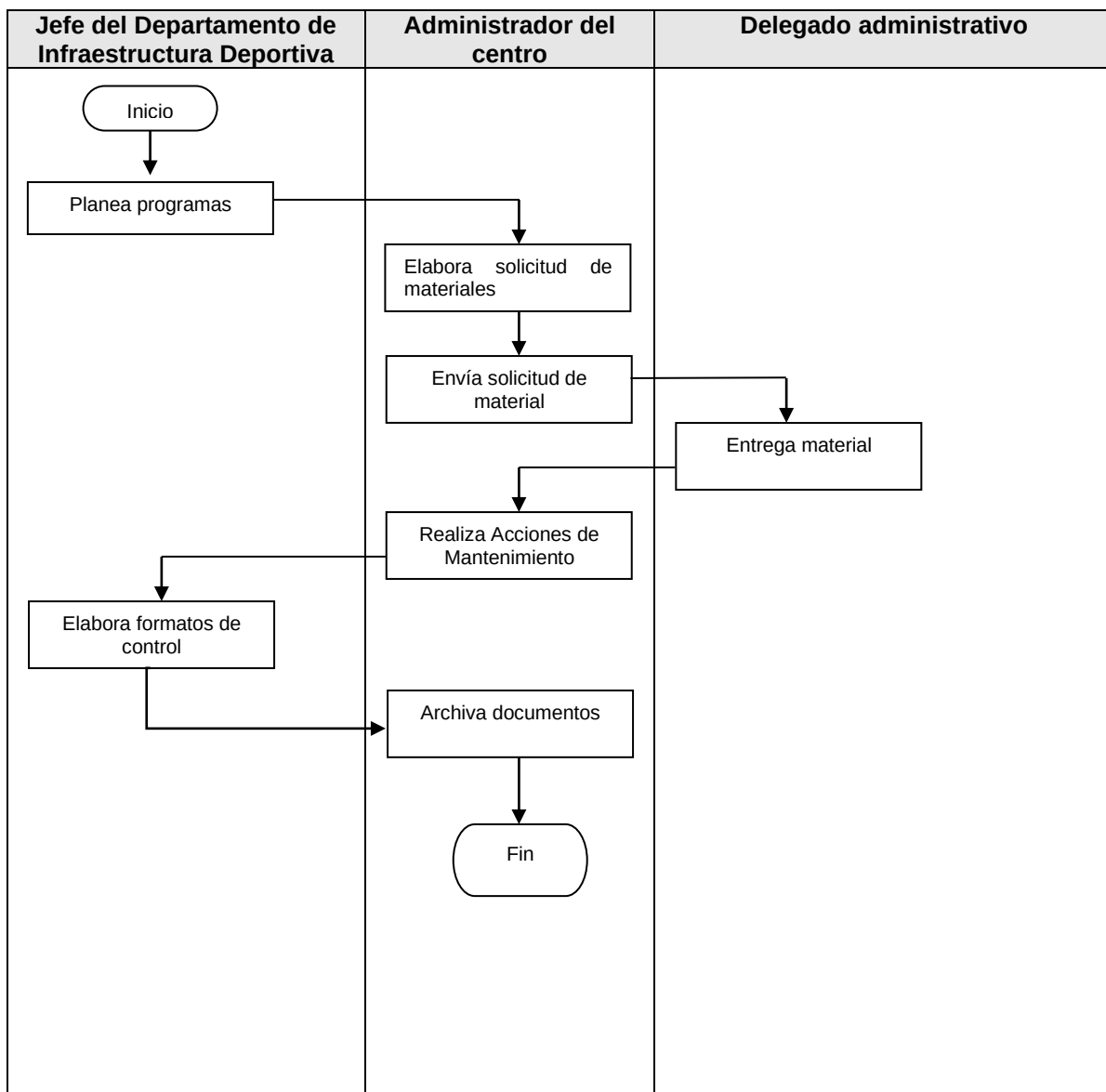
Nombre del Procedimiento:	Mantenimiento y Conservación de Instalaciones Deportivas.
Código del Procedimiento:	P-CECUFID-DA-20
Unidad Responsable:	Departamento de Infraestructura Deportiva.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Planea conjuntamente con los administradores los programas preventivos y correctivos adecuados para el mantenimiento	Jefe del Dpto. de Infraestructura Deportiva.	Planeación	Planeación
2	Elabora la solicitud de materiales y servicios de acuerdo a las necesidades	Administrador del centro	Planeación	Solicitud de materiales
3	Envía solicitud de material	Administrador del centro	Solicitud de materiales	Solicitud de materiales
4	Entrega material	Delegado Administrativo	Solicitud de materiales	Material
5	Realiza las acciones de mantenimiento	Administrador del centro	Dar seguimiento a mantenimiento	Acciones
6	Elabora formatos de control y seguimiento para acciones futuras	Jefe del Dpto. de Infraestructura Deportiva.	Acciones	Formatos de control
7	Archiva documentos Fin del Procedimiento	Administrador del centro	Formatos de control	Documentos archivados

Rev. 00							
15/12/11							

	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte		
	REV: 00	FECHA : 15/12/11	
	HOJA: 189	DE: 200	

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
15/12/11							

	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte		
	REV: 00	FECHA : 15/12/11	
	HOJA: 190	DE: 200	

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Promoción y Difusión.
Código del Procedimiento:	P-CECUFID-DA-21
Unidad Responsable:	Departamento de Infraestructura Deportiva.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Promocionar y difundir los servicios de hospedaje y alimentación a bajo costo de la villa deportiva de la CECUFID

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. La difusión de la villa Deportiva se realizará por medio de la Secretaria de Turismo e invitación por vía fax.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Delegación Administrativa.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley Estatal del Deporte.

Rev. 00							
15/12/11							

	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte		
	REV: 00	FECHA : 15/12/11	
	HOJA: 191	DE: 200	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Promoción y Difusión.
Código del Procedimiento:	P-CECUFID-DA-21
Unidad Responsable:	Departamento de Infraestructura Deportiva.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Elabora material de difusión.	Administrador de la Villa deportiva	Información	Material de Difusión
2	Realiza enlace con dependencias de gobierno.	Administrador de la Villa deportiva	Material de Difusión	Material de Difusión
3	Recibe oficio de la dirección	Administrador de la Villa deportiva	Oficio	Oficio
4	Recibe oficio de la villa deportiva	Administrador de la Villa deportiva	Oficio	Oficio
5	Contacta con instituciones particulares y brinda información y Material de promoción.	Administrador de la Villa deportiva	Información Material de promoción	Información Material de promoción
6	Realiza oficio de la villa deportiva	Administrador de la Villa deportiva	Oficios	Información y promoción
7	Integra expediente	Administrador de la Villa deportiva	Información y promoción	Expediente
8	Da Seguimiento	Administrador de la Villa deportiva	Expediente	Expediente
9	Efectúa Archivo	Administrador de la Villa deportiva	Expedientes	Archivo
	Fin del Procedimiento			

Rev. 00							
15/12/11							

	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte		
	REV: 00	FECHA : 15/12/11	
	HOJA: 192	DE: 200	

3. FLUJOGRAMA

Administrador de la Villa Deportiva	Director General	Secretaría de Turismo	Instituciones Particulares
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> A[Elabora del material de difusión] A --> B[Realiza enlace con dependencias de gobierno] B --> C[Recibe oficio de la dirección] C --> D[Recibe oficio de la villa deportiva] D --> E[Contacta con instituciones] E --> F[Realiza oficio de la villa deportiva] F --> G[Integra expediente] G --> H[Efectúa Archivo] H --> FIN([FIN]) </pre>			

Rev. 00							
15/12/11							

	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte		
	REV: 00	FECHA : 15/12/11	
	HOJA: 193	DE: 200	

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Reservación de la Villa Deportiva.
Código del Procedimiento:	P-CECUFID-DA-22
Unidad Responsable:	Departamento de Infraestructura Deportiva.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Llevar un control de fechas y acceso del huésped a la villa deportiva.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Se deberá pagar 50 % de anticipo y 30 días antes por concepto de reservación de la Villa Deportiva.
2. La cancelación de la reservación de la Villa Deportiva deberá ser realizada con 15 días antes para devolución del anticipo.
3. En caso de cancelación menos de 15 días, se cobrará el 50% del anticipo.
4. En caso de cancelación en la fecha de llegada, se cobra la 1ª noche completa y el resto del anticipo.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Delegación Administrativa.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley Estatal del Deporte.

Rev. 00							
15/12/11							

	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte		
	REV: 00	FECHA : 15/12/11	
	HOJA: 194	DE: 200	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

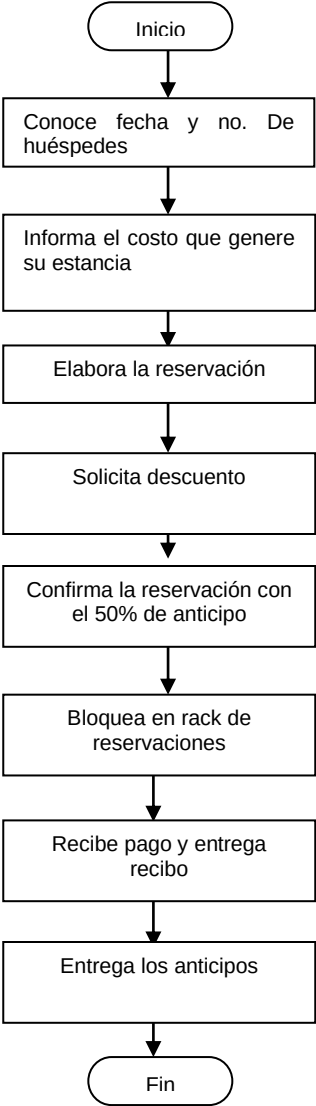
Nombre del Procedimiento:	Reservación de la Villa Deportiva
Código del Procedimiento:	P-CECUFID-DA-22
Unidad Responsable:	Departamento de Infraestructura Deportiva.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Conoce fecha y No. De huéspedes	Administrador de la Villa deportiva	Papelería, Teléfono	Infamación
2	Informa el costo total que genere la estancia en la villa	Administrador de la Villa deportiva	Papelería Teléfono	información
3	Elabora la reservación	Administrador de la Villa deportiva	Formato de reservación	Bloqueo del espacio reservado
4	Solicita descuento y su procedimiento	Administrador de la Villa deportiva	Oficio a la dirección general	Autorización del descuento
5	Confirma la reservación con el 50 % de anticipo	Administrador de la Villa deportiva	Papelería Teléfono Fax	Renta del espacio
6	Bloquea en rack de reservaciones	Administrador de la Villa deportiva	Formado de reservaciones	Control de fechas confirmadas
7	Recibe pago y entrega recibo	Administrador de la Villa deportiva	Recibo de ingresos	Comprobante del pago de anticipo
8	Entrega de los anticipos a caja general de la CECUFID	Administrador de la Villa deportiva	Formatos de recibo de ingresos	Recibo de caja general
9	Integra a expediente Fin del Procedimiento	Administrador de la Villa deportiva	Archivo	Control de Reservaciones y anticipos

Rev. 00							
15/12/11							

	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte		
	REV: 00	FECHA : 15/12/11	
	HOJA: 195	DE: 200	

3. FLUJOGRAMA

Administrador de la Villa Deportiva	Director General	Usuario
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> A[Conoce fecha y no. De huéspedes] A --> B[Informa el costo que genere su estancia] B --> C[Elabora la reservación] C --> D[Solicita descuento] D --> E[Confirma la reservación con el 50% de anticipo] E --> F[Bloquea en rack de reservaciones] F --> G[Recibe pago y entrega recibo] G --> H[Entrega los anticipos] H --> Fin([Fin]) </pre>		

Rev. 00							
15/12/11							

	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte		
	REV: 00	FECHA : 15/12/11	
	HOJA: 196	DE: 200	

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Registro del Huésped.
Código del Procedimiento:	P-CECUFID-DA-23
Unidad Responsable:	Departamento de Infraestructura Deportiva.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Asignar habitación al huésped con o sin reservación.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Se deberá apegar al Reglamento Interno de la Villa.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Delegación Administrativa.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley Estatal del Deporte.

Rev. 00							
15/12/11							

	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte		
	REV: 00	FECHA : 15/12/11	
	HOJA: 197	DE: 200	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

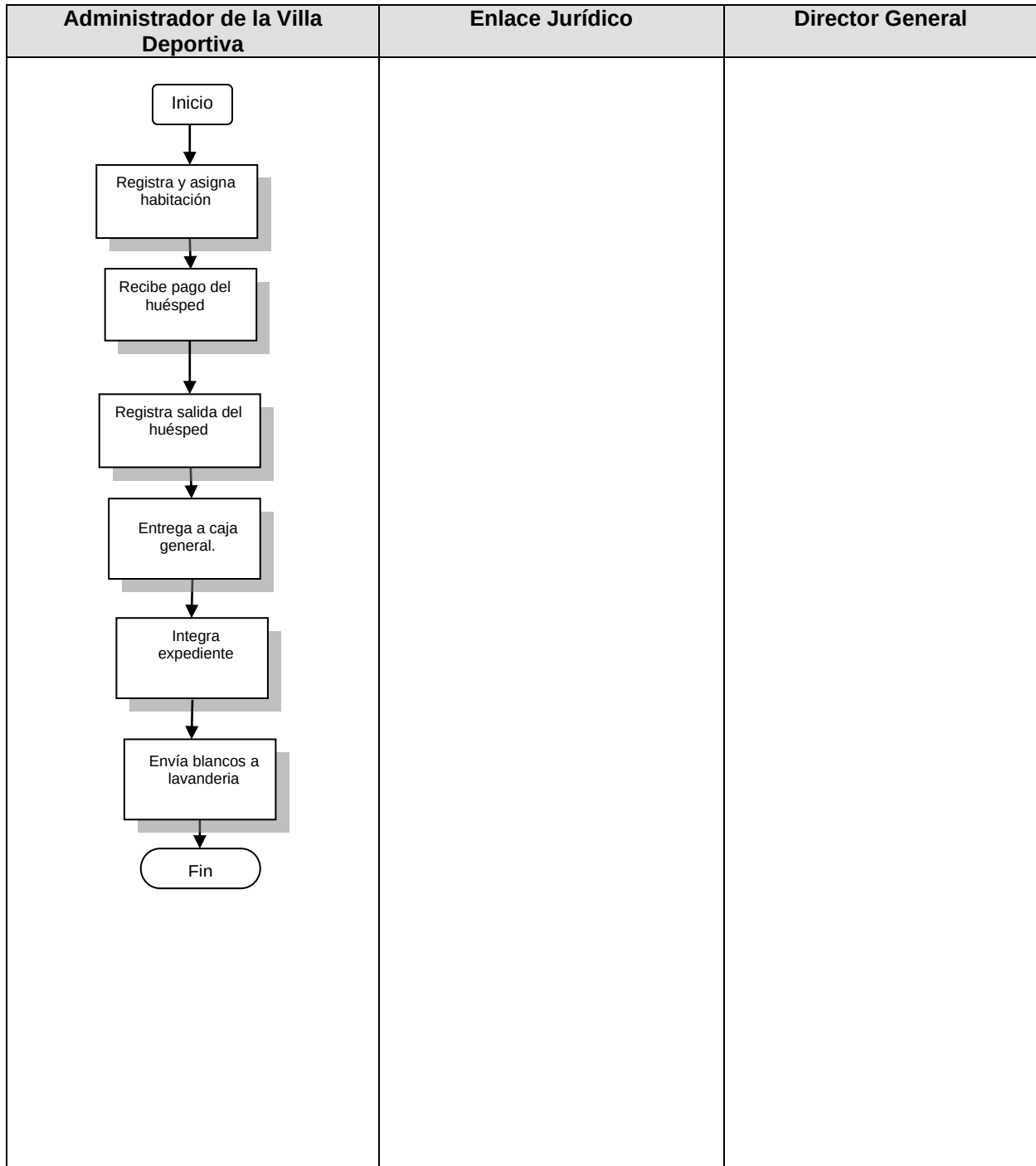
Nombre del Procedimiento:	Registro del Huésped.
Código del Procedimiento:	P-CECUFID-DA-23
Unidad Responsable:	Departamento de Infraestructura Deportiva.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Registra y asigna habitación, llaves y blancos	Administrador de la Villa deportiva	Papelería	Folio de registro
2	Recibe pago del huésped	Administrador de la Villa deportiva	Papelería	Recibo de ingresos
3	Registra salida del huésped, devolución del deposito	Administrador de la Villa deportiva	Papelería	Devolución del deposito
4	Entrega a caja general	Administrador de la Villa deportiva	Recibo de ingresos	Recibo de caja general
5	Integra expediente	Administrador de la Villa deportiva	Registro de información	Control de información
6	Envía blancos a lavandería	Administrador de la Villa deportiva	Papelería	Nota de lavandería
	Fin del Procedimiento			

Rev. 00							
15/12/11							

	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte		
	REV: 00	FECHA : 15/12/11	
	HOJA: 198	DE: 200	

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
15/12/11							

	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte		
	REV: 00	FECHA : 15/12/11	
	HOJA: 199	DE: 200	

ANEXOS

1. Control de Revisiones y Modificaciones de los Procedimientos

Revisión:	Fecha:	Modificaciones realizadas en: Página Capítulo y Número	Descripción del Cambio

2. Recomendaciones

Para el mejor uso del manual se deberán realizar revisiones periódicas, determinando un plazo para enviarlas a revisión y validación de la Secretaría de Finanzas y Administración, recomendando hacerlas en un periodo mínimo de 6 meses.

Rev. 00							
15/12/11							

	Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte		
	REV: 00	FECHA : 15/12/11	
	HOJA: 200	DE: 200	

De conformidad a lo dispuesto en los artículos 46 y 47 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, así como los artículos 19, 20 y 56 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Michoacán; 17 y 21 de la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Michoacán de Ocampo; 6º de su Reglamento Interior, se autoriza el presente Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte.

Autorización

L.E.F. Laura Peña Medina
Directora General de la Comisión de Cultura Física y Deporte

Rev. 00							
15/12/11							