



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Apartado Afectado	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	N/A	Emisión	Emisión	15/Mayo/2006
1	Portada	1	Modificación de la fecha de vigencia	Actualización del Manual	15/Mayo/2006
1	Contenido	1	Modificación del Contenido del documento	Actualización del Manual	15/Mayo/2006
1	Hoja de Autorización	1	Modificación de la fecha de Autorización	Actualización del Manual	15/Mayo/2006
1	Políticas	1	Modificación de las políticas	Actualización del Manual	15/Mayo/2006
1	Directorio	1	Modificación del Directorio	Actualización del Manual	15/Mayo/2006
1	Hoja de Participación	1	Modificación de la Hoja de Participación	Actualización del Manual	15/Mayo/2006
2	Todos los apartados	Todas	Actualización del Manual	Actualización del Manual	29/Octubre/2008
3	Portada	1	Cambio de Formato y Vigencia	Actualización del Manual	04/noviembre/2009
3	Contenido	1	Cambio de Formato	Actualización del Manual	04/noviembre/2009
3	Autorización	1	Cambio de Fundamento Jurídico, Nombres, Número de Páginas y Formato	Actualización del Manual	04/noviembre/2009
3	Introducción	1	Cambio de Redacción y Formato	Actualización del Manual	04/noviembre/2009
3	Políticas	3	Cambio de Redacción y Formato	Actualización del Manual	04/noviembre/2009
3	Procedimientos	16	Cambio de Procedimientos	Actualización del Manual	04/noviembre/2009
3	Indicadores	1	Cambio de Redacción y Formato	Actualización del Manual	04/noviembre/2009
3	Encuesta de satisfacción del servicio	1	Cambio de Redacción y Formato	Actualización del Manual	04/noviembre/2009
3	Directorio	1	Cambio de Nombres, Puestos, Teléfonos Oficiales, y Formato	Actualización del Manual	04/noviembre/2009
3	Hoja de Participación	1	Cambio de Nombres y Puestos de Participantes, Responsable de la Elaboración del Manual y Formato	Actualización del Manual	04/noviembre/2009



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Apartado Afectado	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
4	Portada	1	Modificación de fecha de vigencia	Actualización del Manual	10/diciembre/2010
4	Autorización	1	Modificación de fecha de autorización y número de páginas	Actualización del Manual	10/diciembre/2010
4	Políticas	3	Modificación de redacción de las políticas	Actualización del Manual	10/diciembre/2010
3	Procedimientos	1	Modificación de nombres de los procedimientos y claves	Actualización del Manual	10/diciembre/2010
4	Directorio	2	Modificación de puestos, Nombres, cargos y números de teléfonos	Actualización del Manual	10/Diciembre/2010
4	Hoja de Participación	1	Modificación de puestos, Nombres, cargos y números de teléfonos	Actualización del Manual	10/diciembre/2010
5	Portada	1	Modificación de fecha de vigencia	Actualización del Manual	20/abril/2011
5	Autorización	1	Modificación de fecha de autorización y número de páginas	Actualización del Manual	20/abril/2011
4	Procedimientos	1	Modificación de los nombramientos por el cambio del nivel	Actualización del Manual	20/abril/2011



**Gobierno del
Estado de Morelos**

Secretaría de Desarrollo
Humano y Social

**Manual de Políticas y Procedimientos
Instituto del Deporte y Cultura Física del
Estado de Morelos**

Cuernavaca, Mor., a 20 de abril de 2011



II.- CONTENIDO

<i>Apartado</i>	<i>Consecutivo del Apartado</i>
Portada	I
Contenido	II
Autorización	III
Introducción	IV
Políticas	V
Procedimientos	VI
Indicadores	VII
Directorio	VIII
Hoja de Participación	IX



III.- AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ

Con fundamento en el Artículo 9 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos, publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 4720 del 26 de junio del 2009 y artículo 8 fracción XIX del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Humano y Social, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 4640 del 10 de septiembre de 2008 se expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos del Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos, el cual contiene información referente a Procedimientos y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

Lic. Ricardo Emilio Esponda Gaxiola
Presidente de la Junta de Gobierno del
Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos

Con fundamento en el Artículo 33 Fracción XII de la Ley de Organismos Auxiliares de la Administración Pública del Estado de Morelos, publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 3440 del 19 de julio de 1989, y ultima reforma el 16 de julio del 2008 con No. 4627.

REVISÓ

L.E.F. José Guillermo Acevedo Trujillo
Director General del Instituto del Deporte y
Cultura Física del Estado de Morelos

Fecha de Autorización	No. de Páginas
20 de abril de 2011	111



IV.- INTRODUCCIÓN

El Manual de Políticas y Procedimientos es una herramienta útil en el que existen documentos los cuales fueron revisados y actualizados de acuerdo a los planes, actividades y/o programas de trabajo que se ejecutan en beneficio de las personas que prestan sus servicios dentro del Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos

La elaboración de dicho Manual tiene como objetivos los siguientes:

- Determinar en forma explícita las políticas, normas y lineamientos que permitan la realización de las actividades eliminando las constantes consultas a los niveles jerárquicos superiores.
- Coadyuvar en la continuidad de las operaciones para obtener los resultados previstos en los programas operativos anuales y lograr la optimización en el uso de los recursos.
- Contar con un documento guía que contenga la forma adecuada y ordenada de realizar las actividades para el logro de los objetivos establecidos.

Las partes que lo integran con Portada, Contenido, Autorización Previa, Introducción, las Políticas que deben guiar al personal, los Procedimientos narrativos con mayor importancia de cada una de sus Subdirecciones y Departamentos, así como su representación en diagramas de flujo, el Directorio de acuerdo a los niveles jerárquicos y finalizando con el grupo de trabajo que elaboró el Manual.

Este Manual es de observancia general y está dirigido a todo el personal del Instituto con el objeto de ayudar a las personas de nivel operativo a tomar decisiones firmes y equitativas en situaciones relacionadas a un tema en particular, determinando los límites dentro de los cuales se realizarán ciertas actividades, sin que se tenga que consultar constantemente a los niveles jerárquicos.

Para tal efecto, los servidores públicos titulares de las diversas áreas que conforman esta Dirección, serán los encargados de garantizar la correcta aplicación del presente Manual y son los responsables de mantener actualizados y operar correctamente bajo los lineamientos aquí establecidos.



V.- POLÍTICAS

PROCEDIMIENTO: Integración de Información de las Sesiones de la Junta de Gobierno.

1. La Dirección General debe enviar mediante oficio la información a tratar durante la sesión con 7 días de anticipación a los integrantes de la Junta de Gobierno, mediante oficio, mismas que deben llevarse a cabo cada dos meses.

PROCEDIMIENTO: Detección de Áreas Deportivas Factibles para Rehabilitar

1. La Dirección Administrativa debe integrar los expedientes técnicos de las áreas deportivas factibles de rehabilitar, con toda la información solicitada por la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte y/o la Secretaria de Obras Públicas de Gobierno del Estado de Morelos.

PROCEDIMIENTO: Elaboración del Presupuesto Anual.

1. La Dirección Administrativa debe verificar que el presupuesto anual se destine a los diferentes proyectos en tiempo y forma para así cumplir con las necesidades de cada área del Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos.

PROCEDIMIENTO: Entrega de Materiales a las Diferentes Áreas del INDEM, Asociaciones y Deportistas

1. El/la Encargado/a de Almacén debe de resguardar, custodiar, controlar y abastecer los materiales y suministros deportivos, de limpieza, de oficina, bienes muebles y de mobiliario y equipo.
2. El/la Encargado/a de Almacén debe vigilar los bienes y suministros adquiridos, recibirlos y revisarlos hasta que sean entregados a los solicitantes.
3. El/la Encargado/a de Almacén debe de enviar al Departamento de Contabilidad al cierre del mes un reporte o informe de las entradas y salidas impresas del Sistema de Almacén debidamente firmado de conformidad y conocimiento por el Director General, Vo. Bo. de la Dirección Administrativa y el/la Responsable del Almacén.
4. El/la Encargado/a de Almacén debe realizar al cierre del mes el inventario general de las existencias y turnar a la Dirección General, Dirección de Desarrollo del Deporte y Dirección Administrativa para su conocimiento.

PROCEDIMIENTO: Registro Contable del INDEM.

1. El Departamento de Contabilidad debe integrar la información contable-financiera correspondiente a la cuenta pública del Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos, de forma trimestral para que se remita al Congreso del Estado, mediante oficio firmado por el/la directora/a General y revisado por la Dirección Administrativa.
2. El Departamento de Contabilidad debe integrar la información de los ingresos obtenidos en el Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos, de forma trimestral y



V.- POLÍTICAS

remitir la información mediante oficio firmado por el/la Directora/a General y revisado por la Dirección Administrativa.

PROCEDIMIENTO: Desarrollo de Eventos para Deportistas de Educación Básica, Media Superior y Educación Superior

1. El Departamento de Deporte Estudiantil y Federado, debe asesorar a los Coordinadores del Deporte Municipal, para que se integren en los Consejos Estatales, y puedan participar en los eventos que se desarrollan a nivel educación básica, educación media y superior.
2. El Departamento de Deporte Estudiantil y Federado debe solicitar a los deportistas participantes en los diferentes eventos deportivos estudiantiles, a través de los Presidentes de Asociación que se inscriban en el Registro Estatal del Deporte para contar con los beneficios de este Instituto del Deporte y Cultura Física.

PROCEDIMIENTO: Apoyos Económicos y/o en Especie para Eventos a Asociaciones Deportivas.

1. El Departamento de Deporte Estudiantil y Federado debe informar a las Asociaciones Deportivas que deben estar legalmente constituidas para gozar de los beneficios de apoyo económico y/o en especie.
2. El Departamento de Deporte Estudiantil y Federado debe integrar la información correspondiente a los eventos no programados y/o solicitudes de apoyos por parte de los presidentes de Asociación, deportistas, entrenadores u alguna organización con alguna finalidad deportiva, para que se presente en el *Subcomité de apoyos del Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos*, cuando así se requiera y de acuerdo a las necesidades de los eventos, y debe realizar una minuta en la que se especifiquen los apoyos autorizados por dicho subcomité.

PROCEDIMIENTO: Detección y Seguimiento a Talentos Deportivos.

1. El/la Jefe/a de Departamento de Deporte Estudiantil y Federado debe integrar un expediente de los Talentos Deportivos con toda la documental que se genere hasta la última participación de eventos Nacionales e Internacionales.

PROCEDIMIENTO: Entrega de Becas Económicas a Deportistas Destacados y Talentos Deportivos.

1. El Departamento de Deporte Estudiantil y Federado debe integrar un expediente por cada deportista destacado con los resultados obtenidos durante el ejercicio anterior, la cual debe incluir Formato de Solicitud de Beca, copia de Acta de Nacimiento, Identificación Oficial, copia de comprobante de domicilio y documento que acredite los logros obtenidos, este último podrá ser avalado por el presidente de Asociación.
2. El Departamento de Deporte Estudiantil y Federado debe informar a los becados que las becas económicas corresponden del mes de enero al mes de octubre.



V.- POLÍTICAS

PROCEDIMIENTO: Desarrollo de Olimpiada Nacional.

1. El Departamento de Eventos Estatales y Nacionales debe integrar el expediente de cada deportista participante rumbo a Olimpiada Nacional, mismos que tendrá en su custodia hasta la entrega de las cédulas de inscripción a la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte.
2. El Departamento de Eventos Estatales y Nacionales debe registrar en la página de web de extranet creada por la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte, los participantes de Olimpiada Nacional por disciplina.
3. El Departamento de Eventos Estatales y Nacionales debe proponer al Director General para su autorización, al personal adscrito al Instituto el cual estará comisionado como delegados del Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos, para asistir a Olimpiada Nacional como apoyo, puede ser por disciplina según las necesidades del evento.

PROCEDIMIENTO: Formación y Capacitación a Instructores Deportivos.

1. El Departamento de Escuelas Deportivas, Formación y Capacitación debe dar información completa sobre los cursos de capacitación a los interesados a tomarlos, cuando se vaya a iniciar los cursos correspondientes
2. El Departamento de Escuelas Deportivas, Formación y Capacitación debe atender a los interesados en la Formación y Capacitación del Estado de Morelos desde su iniciación hasta su terminación.

PROCEDIMIENTO: Escuelas Deportivas.

1. El Departamento de Escuelas Deportivas, Formación y Capacitación debe asesorar a los Encargados de las Unidades Deportivas de cómo integrar el expediente de cada alumno de la escuela deportiva al inicio cuando se inscriba, así mismo revisara dichos expedientes.
2. El Departamento de Escuelas Deportivas, Formación y Capacitación debe solicitar a los Encargados de las Unidades Deportivas e Instructores Deportivos que inscriban a Deportistas a una Escuela Deportiva siempre y cuando presenten Certificado Médico.

PROCEDIMIENTO: Atención Médica a Deportistas

1. El Departamento de Medicina Deportiva debe dar a conocer en las Reuniones del Sistema Estatal del Deporte a los Coordinadores Deportivos Municipales, los Servicios que proporciona el Departamento de Medicina Deportiva, para que a su vez lo difundan entre sus agremiados y Municipios.
2. El Departamento de Medicina Deportiva debe cancelar el tratamiento de terapia cuando el paciente tenga más de dos faltas
3. El Jefe de Departamento de Medicina Deportiva debe usar la ropa adecuada de acuerdo al servicio que se preste, de parte de los que ahí laboren.



VI.- PROCEDIMIENTOS

Se documenta a continuación los procedimientos y sus respectivos anexos:

No. Procedimiento	Nombre	Clave	Pág.
1	Integración de Información de las Sesiones de la Junta de Gobierno	PR-INDEM-DG-01	7
2	Detección de Áreas Deportivas Factibles a Rehabilitar	PR-INDEM-DA-01	7
3	Elaboración del Presupuesto Anual	PR-INDEM-DRF-01	7
4	Entrega de Materiales a las diferentes Áreas del INDEM, Asociaciones y Deportistas	PR-INDEM-DRM-01	7
5	Registro Contable del INDEM	PR-INDEM-DC-01	7
7	Desarrollo de Eventos para Deportistas de Educación Básica, Media Superior y Educación Superior	PR-INDEM-DDEF-01	9
8	Apoyos Económicos y/o en Especie para Eventos a Asociaciones Deportivas,	PR-INDEM-DDEF-02	7
9	Detección y Seguimiento a Talentos Deportivos	PR-INDEM-DDEF-03	8
10	Entrega de Becas Económicas a Deportistas Destacados y Talentos Deportivos.	PR-INDEM-DDEF-04	7
11	Desarrollo de Olimpiada Nacional	PR-INDEM-DEEN-01	10
12	Formación y Capacitación a Instructores Deportivos	PR-INDEM-DEDFC-01	7
13	Escuelas Deportivas	PR-INDEM-DEDFC-02	7
14	Atención Medica a Deportistas	PR-INDEM-DMD-01	7



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	-	Emisión	Emisión	21/Sep/01
1	5 y 6	Modificación del Procedimiento	Actualización del Manual de Políticas y Procedimientos	08/Jun/05
1	Todas	Modificación de Claves, titulares responsables, firmas de los responsables del procedimiento	Actualización del Manual de Políticas y Procedimientos	29/octubre/08
3	Todas	Modificación de Claves, cambio de nombre del procedimiento, titulares responsables, firmas de los responsables del procedimiento	Actualización del Manual de Políticas y Procedimientos	10/diciembre/10
4	Todas	Modificación de los nombramientos por el cambio del nivel	Actualización del Manual	20/abril/2011



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Integración de Información de las Sesiones de la Junta de Gobierno

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección Administrativa del Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General del Instituto del Deporte y Cultura Física	01
Dirección de Desarrollo del Deporte	02



1.- Propósito.-

Reunir, organizar y presentar la información del desarrollo de los Programas Deportivos y su resultado.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a la Dirección General, Directores de Área, Jefes de Departamentos, Jefes de Oficina que operan directamente los programas

3.-Referencias:

Ley del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos (Periódico oficial No4543, de fecha 04 de Julio de 2007).

4.-Responsabilidades:

- Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
- Es responsabilidad de el/la Director/a General del Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
- Es responsabilidad de el/la Director/a General del Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos, de revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.
- Es responsabilidad de el/la Presidente/a de la Junta de Gobierno del Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos Autorizar este procedimiento.

5.-Definiciones:

Ninguna.

6.-Método de Trabajo:

- 6.1. Diagrama de Flujo
- 6.2 Descripción de Actividades

Elaboró

L.E.F. José Guillermo Acevedo Trujillo
Director General del Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos

Fecha: 20 de abril de 2011

Revisó

L.E.F. José Guillermo Acevedo Trujillo
Director General del Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos

Fecha: 20 de abril de 2011

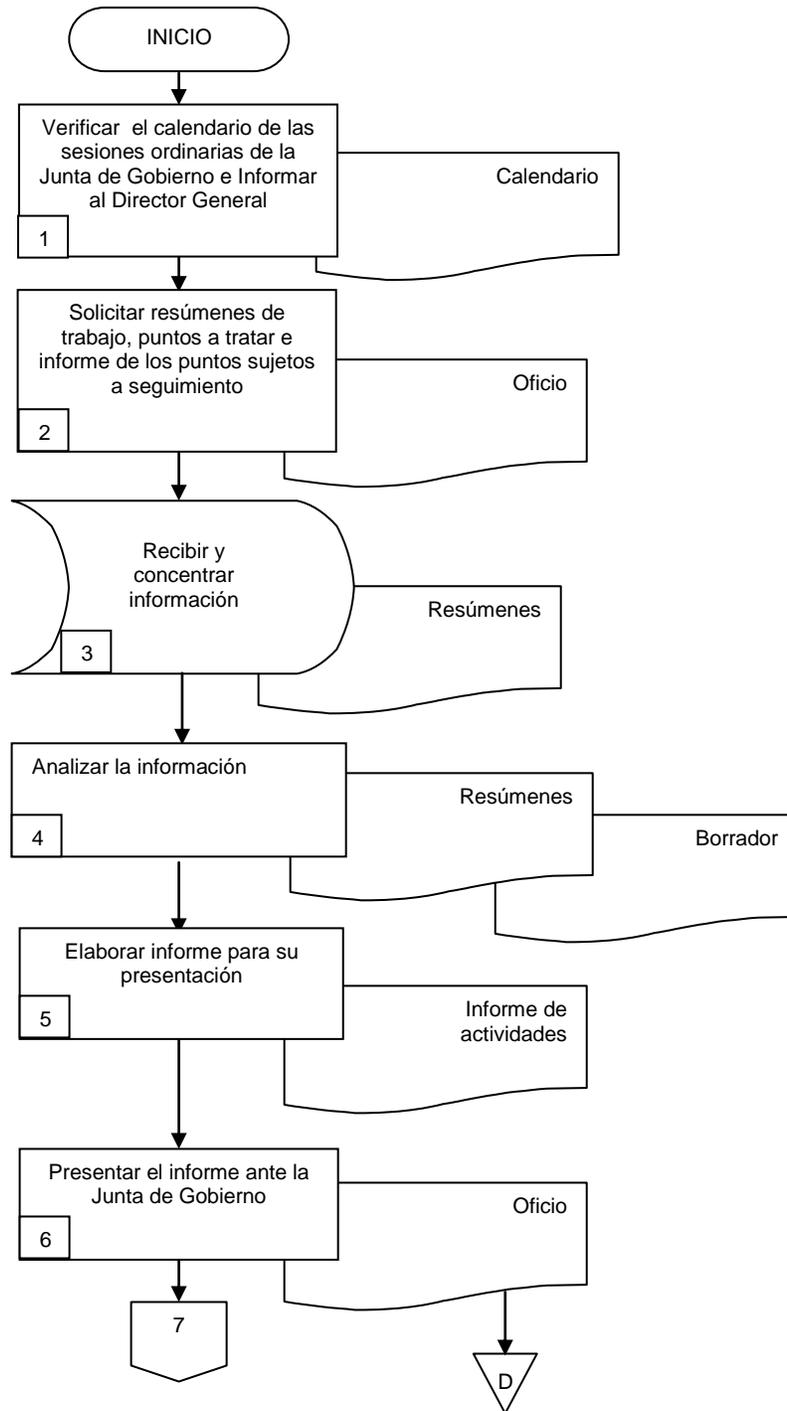
Autorizó

Lic. Ricardo Esponda Gaxiola
Presidente de la Junta de Gobierno del Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos

Fecha: 20 de abril de 2011

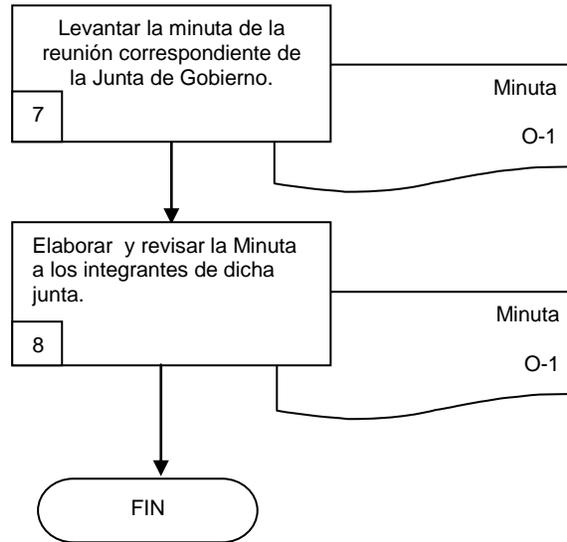


6.1 Diagrama de Flujo:





6.1 Diagrama de Flujo:





6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Secretaria del Director General (SDG)	Verifica el calendario de las sesiones ordinarias de la Junta de Gobierno e informa al Director General la fecha y hora de la próxima sesión.	Calendario
2	Director General del Instituto del Deporte y Cultura Física (DGIDCF)	Solicita a los jefes de Departamento y a los Directores mediante oficio los resúmenes de trabajo de los diferentes programas del Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos, puntos extras a tratar, e informe de los puntos sujetos a seguimiento en la reunión anterior.	Oficio
3	Director de Desarrollo del Deporte (DDD)	Recibe y concentra los resúmenes de trabajo de los diferentes programas del Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos, así como los puntos extras y los puntos sujetos a seguimiento.	Resúmenes
4	DDD	Analiza la información para elaborar un borrador y discutirlo con los Directores de área y Jefes de Departamento.	Resúmenes Borrador
5	Secretaria de Director de Desarrollo del Deporte (SDDD)	Elabora el Informe de actividades con los puntos extras a tratar e informe de los puntos sujetos a seguimiento en la reunión anterior.	Informe de actividades
6	DGIDCF	Presenta ante la Junta de Gobierno, previa cita mediante oficio, el Informe de actividades así como los puntos extras a tratar e informe de los puntos sujetos a seguimiento en la reunión anterior.	oficio
7	SDG	Levanta la minuta de la reunión correspondiente de la Junta de Gobierno, y la entrega al Director General para su revisión.	Minuta
8	SDG	Elabora y revisada la minuta correspondiente de Junta de Gobierno, se manda a los integrantes de dicha junta en el cuadernillo de la próxima sesión de la Junta de Gobierno, para su aprobación. Con esta actividad da fin el procedimiento.	Minuta



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
1	Minuta	Director/a General	2 años
2	Calendario	Director/a General	2 años
3	Informe de Actividades	Director/a General	2 años
4	Resúmenes	Director/a General	2 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	-----	Emisión	Emisión	21/sep/01
1	Todas	Modificación al Procedimiento	Actualización del Manual de Políticas y Procedimientos	08/06/2005
1	Todas	Modificación de Claves, Marco Jurídico, titulares responsables, firmas de los responsables del procedimiento	Actualización del Manual de Políticas y Procedimientos	29/octubre/2008
3	Todas	Modificación de Claves, cambio de nombre del procedimiento, Marco Jurídico, titulares responsables, firmas de los responsables del procedimiento	Actualización del Manual de Políticas y Procedimientos	10/diciembre/2010
4	Todas	Modificación de los nombramientos por el cambio del nivel	Actualización del Manual	20/abril/2011



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Detección de áreas Deportivas Factibles de Rehabilitar

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección Administrativa del Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General del Instituto del Deporte y Cultura Física	01
Dirección de Desarrollo del Deporte	02



1.- Propósito.-

Supervisar las áreas deportivas existentes en el Estado de Morelos, para verificar si son factibles de rehabilitar, y con esto dotar de espacios digno para la práctica del deporte.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica exclusivamente a la Dirección Administrativa, Dirección General, áreas deportivas y de recreación en el Estado.

3.-Referencias:

Ley del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos (Periódico oficial No. 4543, de fecha 04 de Julio de 2007)

4.-Responsabilidades:

- Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo, apegarse a lo establecido en este procedimiento
- Es responsabilidad de el/la Directora/a Administrativo/a del Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado, elaborar y mantener actualizado este procedimiento
- Es responsabilidad de el/la Director/a General del Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos, de revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.
- Es responsabilidad de el/la Presidente/a de la Junta de Gobierno del Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos Autorizar este procedimiento.

5.-Definiciones:

Ninguna

6.-Método de Trabajo:

- 6.1. Diagrama de Flujo,
- 6.2 Descripción de Actividades

Elaboró

Revisó

Autorizó

C.P. Verónica Yazmín Rodríguez Uribe
Directora Administrativa del Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos

L.E.F. José Guillermo Acevedo Trujillo
Director General del Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos

Lic. Ricardo Emilio Esponda Gaxiola
Presidente de la Junta de Gobierno del Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos

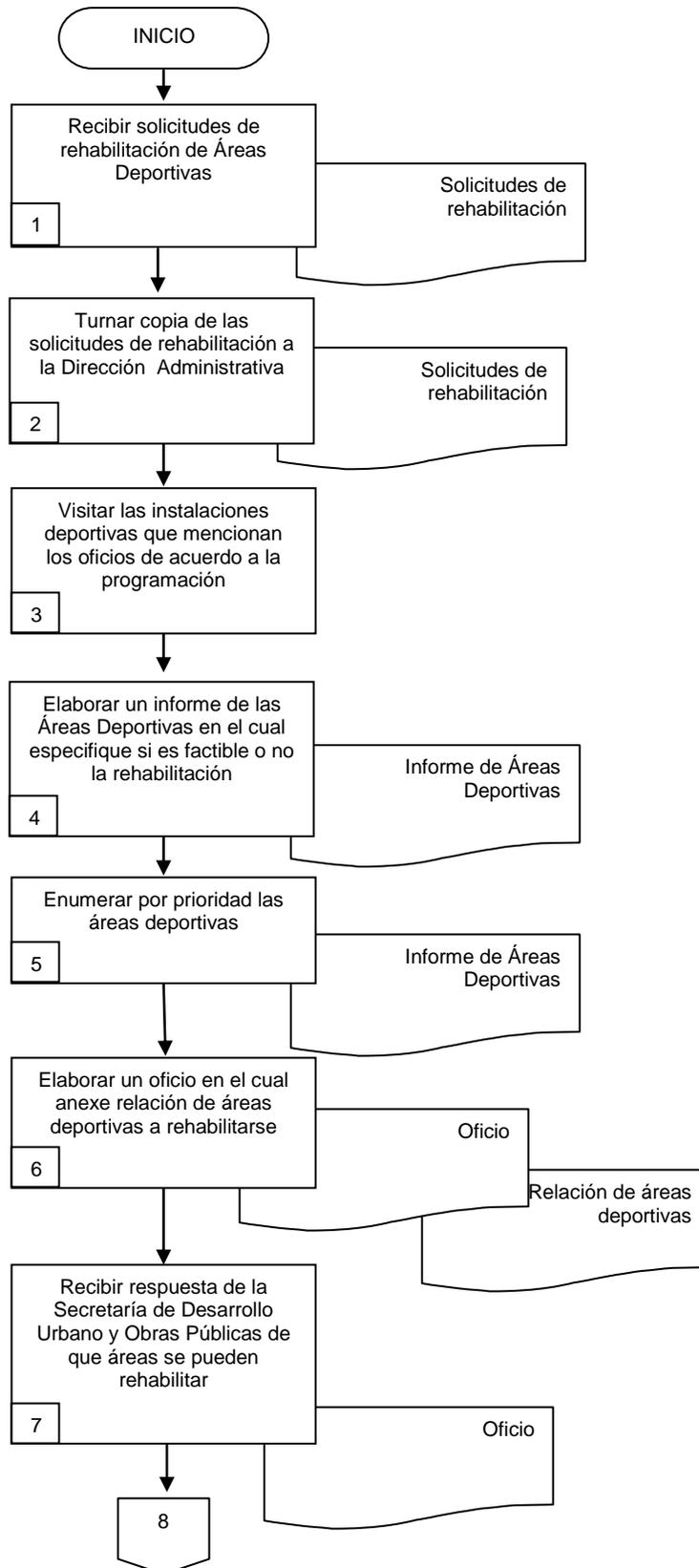
Fecha: 20 de abril de 2011

Fecha: 20 de abril de 2011

Fecha: 20 de abril de 2011

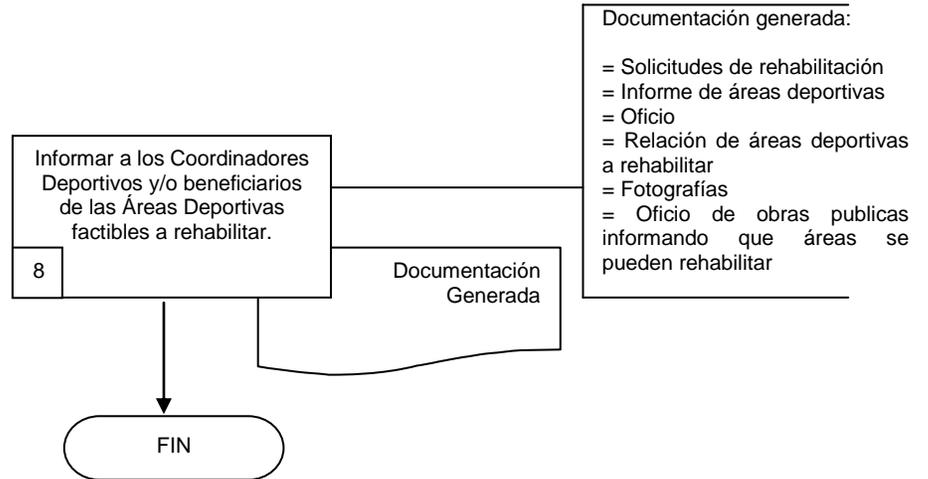


6.1 Diagrama de Flujo:





6.1 Diagrama de Flujo:





6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Director General del Instituto del Deporte y Cultura Física (DGIDCF)	Recibe solicitudes de rehabilitación de Áreas Deportivas por parte de los Municipios y/o beneficiarios de las áreas deportivas, en las cuales se especifican las necesidades de rehabilitación.	Solicitudes de Rehabilitación
2	DGIDCF	Turna copia de las solicitudes de rehabilitación de áreas deportivas a la Dirección Administrativa con la finalidad de que se analice la información y se realice un calendario para visitar las áreas deportivas	Solicitud de Rehabilitación
3	Director Administrativo (DA)	Visita las instalaciones deportivas que mencionan los oficios conjuntamente con el Director General, de acuerdo a la programación mediante un calendario para ver si es factible la rehabilitación de las áreas descritas en los oficios de cada Municipio	
4	DA	Elabora un informe de las condiciones en que se encuentran las Instalaciones Deportivas en el cual especifique si es factible o no la rehabilitación de las áreas deportivas.	Informe de áreas deportivas
5	DGIDCF	Enumera por prioridad las áreas deportivas en las cuales los Coordinadores Municipales y/o beneficiarios de las áreas deportivas solicitan su rehabilitación, de acuerdo al informe proporcionado.	Informe de áreas deportivas
6	DGIDCF	Elabora un oficio en el cual anexe relación de áreas deportivas a rehabilitarse por número de prioridad y la envía a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, dependencia que se encarga de ejecutar de acuerdo a los proporcionado por el Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos el Programa de Rehabilitación de Áreas Deportivas.	Oficio Relación de Áreas Deportivas a rehabilitarse
7	DGIDCF	Recibe respuesta de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas de que áreas se pueden rehabilitar de acuerdo al Presupuesto Autorizado para Infraestructura Deportiva.	Oficio
8	DA	<p>Informa a los Coordinadores Deportivos y/o beneficiarios de las Áreas Deportivas factibles a rehabilitar, conjuntamente con el Director General, se archiva por obra la documentación generada de las obras factibles de rehabilitar.</p> <p>Nota: Documentación Generada: Solicitudes de Rehabilitación, Informe de áreas deportivas, Oficio, Relación de Áreas Deportivas a rehabilitarse, Fotografías, Oficio de obras publicas informando que áreas se pueden rehabilitar</p>	Diversa



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
1	Oficio	Director/a Administrativo/a	2 años
2	Relación de áreas deportivas factibles de rehabilitar.	Director/a Administrativo/a	2 años
3	Solicitudes de Áreas Deportivas para rehabilitar	Director/a Administrativo/a	2 años
4	Informe de Áreas Deportivas	Director/a Administrativo/a	2 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	-----	Emisión	Emisión	21/Sep/01
1	2, 4 Y 6	Modificación al Procedimiento	Actualización del Manual	15/Mayo/06
1	Todas	Modificación de Claves, titulares responsables, firmas de los responsables del procedimiento	Actualización del Manual	29/Octubre/08
3	Todas	Modificación de Claves, titulares responsables, firmas de los responsables del procedimiento	Actualización del Manual	10/diciembre/2010
4	Todas	Modificación de los nombramientos por el cambio del nivel	Actualización del Manual	20/abril/2011



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Elaboración del Presupuesto Anual

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección Administrativa del Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General Instituto del Deporte	01
Departamento de Recursos Financieros	02



1.- Propósito.-

Administrar de manera adecuada y correcta el presupuesto anual asignado a este Instituto.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a todas las Áreas del Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos.

3.- Referencias:

Ley del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos (Periódico oficial "Tierra y Libertad" No. 4543, de fecha 04 de Julio de 2007)

4.- Responsabilidades:

- Es responsabilidad del personal Técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento
- Es responsabilidad de el/la Jefe/a de Departamento de Recursos Financieros, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
- Es responsabilidad de el/la Director/a Administrativo/a del Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos, vigilar el cumplimiento de este procedimiento.
- Es responsabilidad de el/la Director/a General del Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos revisar este Procedimiento.
- Es responsabilidad de el/la Presidente/a de la Junta de Gobierno del Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos Autorizar este procedimiento.

5.-Definiciones:

Ninguna

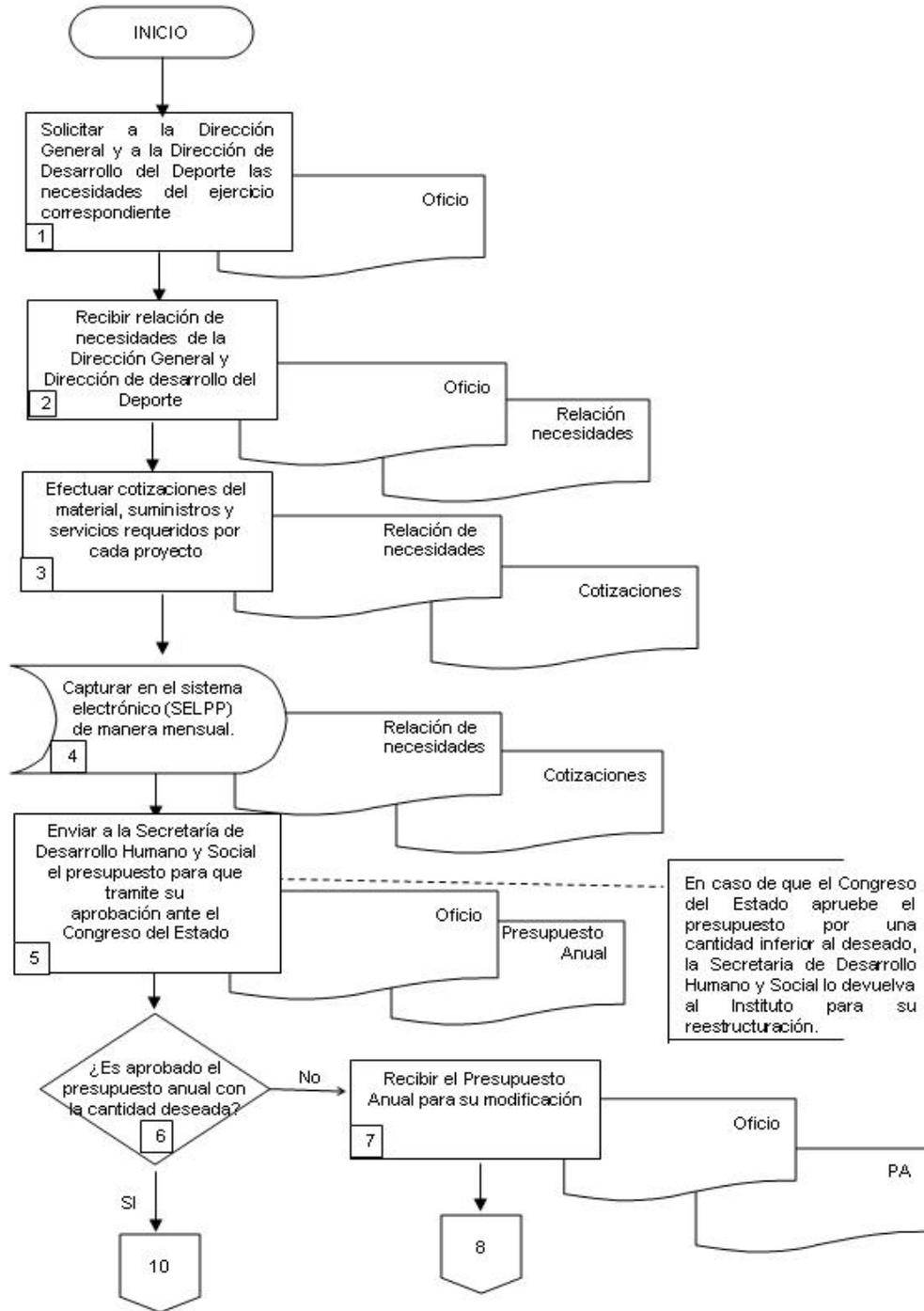
6.-Método de Trabajo:

- 6.1. Diagrama de Flujo,
- 6.2 Descripción de Actividades

Elaboró	Revisó	Autorizó
<p>C.P. Rocio Villegas Nava Jefa de Departamento de Recursos Financieros</p>	<p>L.E.F. José Guillermo Acevedo Trujillo Director General del Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos</p>	<p>Lic. Ricardo Emilio Esponda Gaxiola Presidente de la Junta de Gobierno del Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos</p>
<p>Fecha: 20 de abril de 2011</p>	<p>Fecha: 20 de abril de 2011</p>	<p>Fecha: 20 de abril de 2011</p>

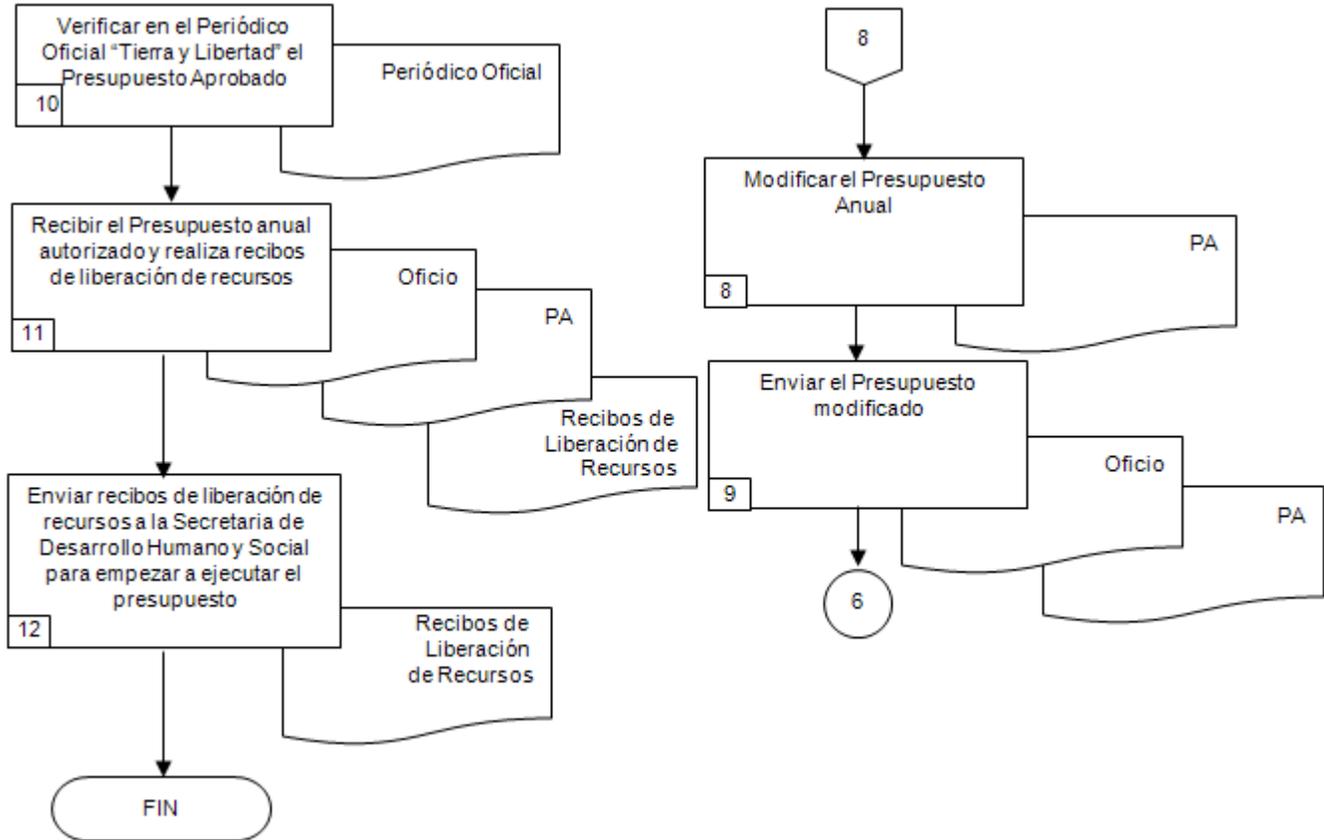


6.1 Diagrama de Flujo:





6.1 Diagrama de Flujo:





6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Jefe de Departamento de Recursos Financieros (JDRF)	Solicita mediante oficio a la Dirección General y a la Dirección de Desarrollo del Deporte las necesidades del ejercicio correspondiente para elaborar el presupuesto anual.	Oficio
2	JDRF	Recibe relación de las necesidades mediante el oficio de la Dirección General y Dirección de Desarrollo del Deporte	Oficio Relación de necesidades
3	Jefe de Departamento de Recursos Materiales (JDRM)	Efectúa cotizaciones vía telefónica en base a la relación de necesidades del material, suministros y servicios requeridos para cada proyecto y de acuerdo a las mismas elaborar presupuesto	Cotizaciones Relación de necesidades
4	JDRF	Captura en el sistema electrónico del Sistema de Elaboración del Presupuesto por Programa (SELPP) de manera mensual, la relación de necesidades ya con los importes de acuerdo a las cotizaciones.	Relación de necesidades Cotizaciones
5	SA	Envía el presupuesto mediante oficio a la Secretaría de Desarrollo Humano y Social para el trámite de aprobación del Congreso del Estado Nota: En caso de que el Congreso del Estado apruebe el presupuesto por una cantidad inferior al deseado, la Secretaría de Desarrollo Humano y Social lo devuelve al Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos para su reestructuración	Presupuesto Anual (PA) Oficio
6	JDRF	¿Es aprobado el presupuesto anual con la cantidad deseada? No continua en la actividad 7 Si continua en la actividad 10	
7	JDRF	Recibe presupuesto Anual por parte de la Secretaria de Desarrollo Humano y Social, mediante oficio para su modificación	Oficio PA
8	JDRF	Modifica el presupuesto para el Instituto del Deporte y Cultura Física en el sistema de acuerdo a lo autorizado.	PA
9	JDRF	Envía el presupuesto modificado de acuerdo a la cantidad aprobada por el congreso, mediante oficio a la Secretaría de Desarrollo Humano y Social para el trámite correspondiente. Esta actividad se conecta con el paso 6	Oficio PA
10	JDRF	Verifica en el periódico oficial "Tierra y Libertad" del Estado de Morelos, la aprobación del Congreso del Estado del Presupuesto.	Periódico Oficial
11	JDRF	Recibe el presupuesto autorizado mediante oficio de la Secretaría de Desarrollo Humano y Social y elabora recibos de solicitud de recursos en forma quincenal los primeros 5 días de cada mes	Recibos de Solicitud de recursos Oficio PA
12	JDRF	Envía recibos a la Secretaría de Desarrollo Humano y Social con la finalidad de que sean liberados los recursos y empezar a ejecutar el presupuesto anual. Con esta actividad da fin el procedimiento	Recibos de Solicitud de recursos



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
1	Presupuesto Anual del Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos	Jefe/a de Departamento de Recursos Financieros	2 años
2	Recibos de Liberación de Recursos	Jefe/a de Departamento de Recursos Financieros	2 años
3	Oficio	Jefe/a de Departamento de Recursos Financieros	2 años
4	Periódico Oficial	Jefe/a de Departamento de Recursos Financieros	2 años
5	Relación de necesidades	Jefe/a de Departamento de Recursos Financieros	2 años
6	Cotizaciones	Jefe/a de Departamento de Recursos Materiales	2 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	----	Emisión	Emisión	21/sep/01
1	4 y 6	Modificación al procedimiento	Actualización del manual de políticas y procedimientos	15/mayo/06
1	Todas	Modificación de claves, titulares responsables, firmas de los responsables del procedimiento	Actualización del manual de políticas y procedimientos	29/octubre/08
2	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del manual de políticas y procedimientos	04/noviembre/09
4	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del manual de políticas y procedimientos	10/diciembre/2010
5	Todas	Modificación de los nombramientos por el cambio del nivel	Actualización del Manual	20/abril/2011



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Entrega de materiales a las diferentes áreas del INDEM, Asociaciones y Deportistas

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección Administrativa del Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General del Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado del Morelos	01
Departamento de Recursos Materiales	02



1.- Propósito.-

Entregar materiales y suministros tales como deportivos, de limpieza, de oficina, bienes muebles y mobiliario y equipo a las diferentes áreas del INDEM, Asociaciones y Deportistas según sea la necesidad solicitada, mediante solicitudes previamente autorizadas.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica al Departamento de Recursos Materiales, a las Unidades Deportivas, Responsables de los Centros de Costos del Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos, Municipios, Asociaciones Deportivas y al Público en General, que soliciten materiales y suministros deportivos, de limpieza, de oficina, bienes muebles y de mobiliario y equipo.

3.-Referencias:

- Ley del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos (Periódico oficial "Tierra y Libertad" No. 4543, de fecha 04 de Julio de 2007)
- Ley Sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos (Periódico oficial "Tierra y Libertad" N. 4667, de fecha 17 de Diciembre de 2008)
- Ley Estatal de Responsabilidad de los Servidores Públicos, Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4436 el 25 de enero de 2006

4.-Responsabilidades:

- Es responsabilidad de el/la encargado/a de almacén apearse a este procedimiento.
- Es responsabilidad de el/la Jefe/a de Departamento de Recursos Materiales, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
- Es responsabilidad de el/la Director/a Administrativo/a del Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos, vigilar el cumplimiento de este Procedimiento.
- Es responsabilidad de el/la Director/a General del Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos, de revisar este procedimiento.
- Es responsabilidad de el/la Presidente/a de la Junta de Gobierno del Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos Autorizar este procedimiento.

5.-Definiciones:

Ninguna

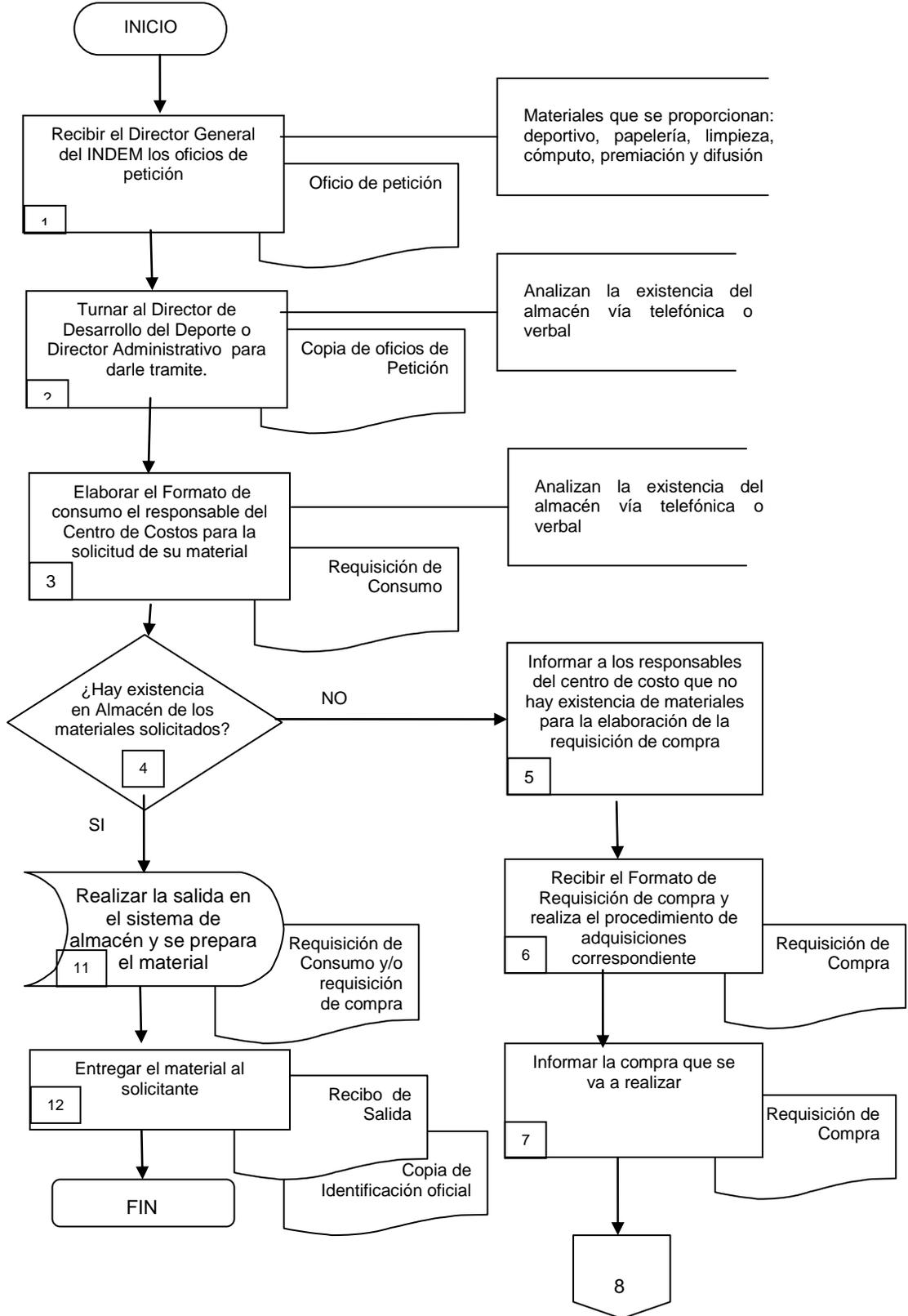
6.-Método de Trabajo:

- 6.1 Diagrama de Flujo,
- 6.2 Descripción de Actividades

<p>Elaboró</p> <p>C.P. Delia Yadira Galvez Zarate Jefa de Departamento de Recursos Materiales</p>	<p>Revisó</p> <p>L.E.F. José Guillermo Acevedo Trujillo Director General del Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos</p>	<p>Autorizó</p> <p>Lic. Ricardo Emilio Esponda Gaxiola Presidente de la Junta de Gobierno del Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos</p>
<p>Fecha: 20 de abril de 2011</p>	<p>Fecha: 20 de abril de 2011</p>	<p>Fecha: 20 de abril de 2011</p>

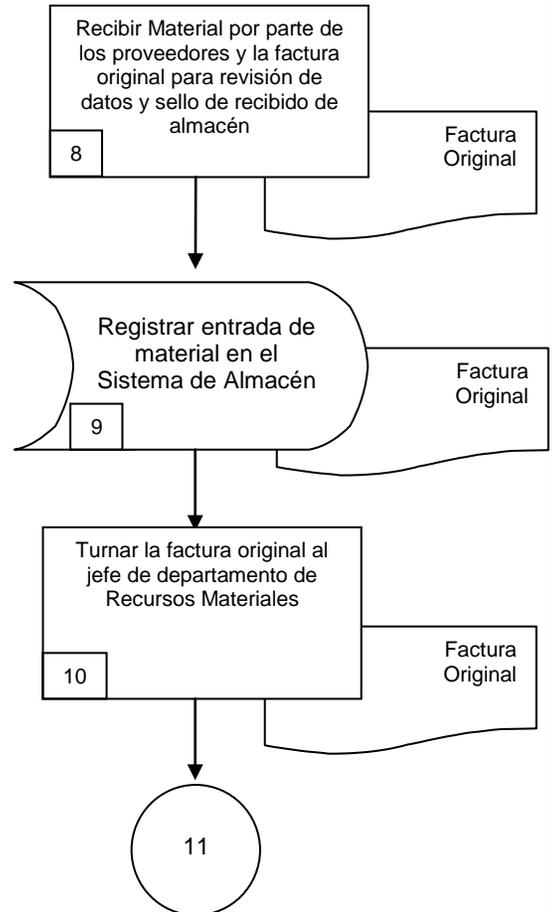


6.1 Diagrama de Flujo:





6.1 Diagrama de Flujo:





6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Director General del Instituto del Deporte (DGIDCF)	Recibe y analiza las peticiones de solicitud de materiales por oficio de las Asociaciones o Unidades deportivas, Municipios, Deportistas y Público en General. Nota: Los materiales que se proporcionan son Uniformes, material deportivo, papelería, limpieza, cómputo, premiación, difusión.	Oficios de petición
2	DGIDCF	Turna al Director de Desarrollo del Deporte o Director Administrativo el oficio de petición para analizar la existencia en el almacén de los materiales solicitados Nota: La consulta de existencias se hace de manera verbal o vía telefónica.	Copia de Oficios de petición
3	Responsable de Almacén (RA)	Recibe el Formato de Consumo de material por parte de los responsables de centros de costo o suministro que necesita, los primeros 5 días hábiles de cada mes. Nota: La consulta de existencias se hace de manera verbal o vía telefónica.	Requisición de consumo
4	RA	¿Hay existencia en Almacén de los materiales solicitados? NO se pasa a la actividad 5, SI, se pasa a la actividad 11	
5	RA	Informa vía telefónica a los responsables del Centro de Costo que no hay en existencia los materiales, con la finalidad de que elaboren la requisición de compra correspondiente.	
6	Jefe del departamento de Recursos Materiales (JDRM)	Recibe el formato de requisición de compra y realiza el procedimiento de adquisiciones de acuerdo a los montos autorizados por el Comité de Adquisiciones	Requisición de compra
7	JDRM	Informa al responsable de Almacén de la Autorización de la compra, proporcionando copia del formato de requisición de compra para su conocimiento de lo que va a recibir.	Requisición de compra
8	RA	Recibe el material por parte de los proveedores y la factura original para la revisión de datos.	Factura Original
9	RA	Registrar la entrada del material en el Sistema de Almacén.	Factura Original
10	RA	Turna la factura original al Jefe de Departamento de Recursos Materiales. Y se conecta con el paso número 11	Factura Original
11	RA	Realiza el registro de la salida en el Sistema de Almacén y se prepara el material a entregar.	Requisición de Consumo y/o requisición de compra
12	RA	Entrega el material al solicitante, en caso de una petición se solicita una copia de identificación oficial del solicitante y firma de recibido y de conformidad. Y en caso de un Formato de Consumo solo la firma de recibido y de conformidad. Con esta actividad da fin el procedimiento	Recibo de salida copia de la identificación oficial



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
1	Requisición de Compra	Jefe/a del Departamento de Recursos Materiales	1 año
2	Requisición de consumo	Responsable del almacén	1 año
3	Recibo de salida	Responsable del almacén	1 año
4	Factura Original	Jefe/a de Departamento de Contabilidad	3 años
5	Copia de identificación oficial	Responsable de Almacén	1 año
6	Oficio de petición	Responsable de Almacén	1 año

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
1	Todas	Modificación al Procedimiento	Actualización del Manual de Políticas y Procedimientos	08/Jun/05
1	Todas	Modificación de Claves, titulares responsables, firmas de los responsables del procedimiento	Actualización manual	29/octubre/08
3	Todas	Modificación de Claves, modificación nombre del procedimiento, titulares responsables, firmas de los responsables del procedimiento	Actualización del Manual	10/diciembre/2010
4	Todas	Modificación de los nombramientos por el cambio del nivel	Actualización del Manual	20/abril/2011



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Registro Contable del INDEM

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección Administrativa del Instituto del Deporte y Cultura Física

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General del Instituto del Deporte	01
Dirección de Desarrollo del Deporte	02
Dirección Administrativa	03



1.- Propósito.-

Recabar la información contable del Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos, para realizar el registro contable y mantener la información de manera confiable y oportuna, para la toma de decisiones.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica al Departamento de Contabilidad y a la Dirección Administrativa del Instituto del Deporte y la Cultura del Estado de Morelos.

3.-Referencias:

Ley del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos (Periódico oficial No. 4543, de fecha 04 de Julio de 2007)

4.-Responsabilidades:

- Es responsabilidad del personal Técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento
- Es responsabilidad de el/la Jefe/a de Departamento de Contabilidad, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
- Es responsabilidad de el/la Director/a Administrativo/a del Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos, vigilar el cumplimiento de este procedimiento
- Es responsabilidad de el/la Director/a General del Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos, de revisar este procedimiento.
- Es responsabilidad de el/la Presidente/a de la Junta de Gobierno del Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos Autorizar este procedimiento.

5.-Definiciones:

Ninguna.

6.-Método de Trabajo:

- 6.1.Diagrama de Flujo,
- 6.2 Descripción de Actividades

Elaboró

C.P. Angélica Nepomuceno Santiago
Jefa del Departamento de Contabilidad

Revisó

L.E.F. José Guillermo Acevedo Trujillo
Director General del Instituto del Deporte y
Cultura Física del Estado de Morelos

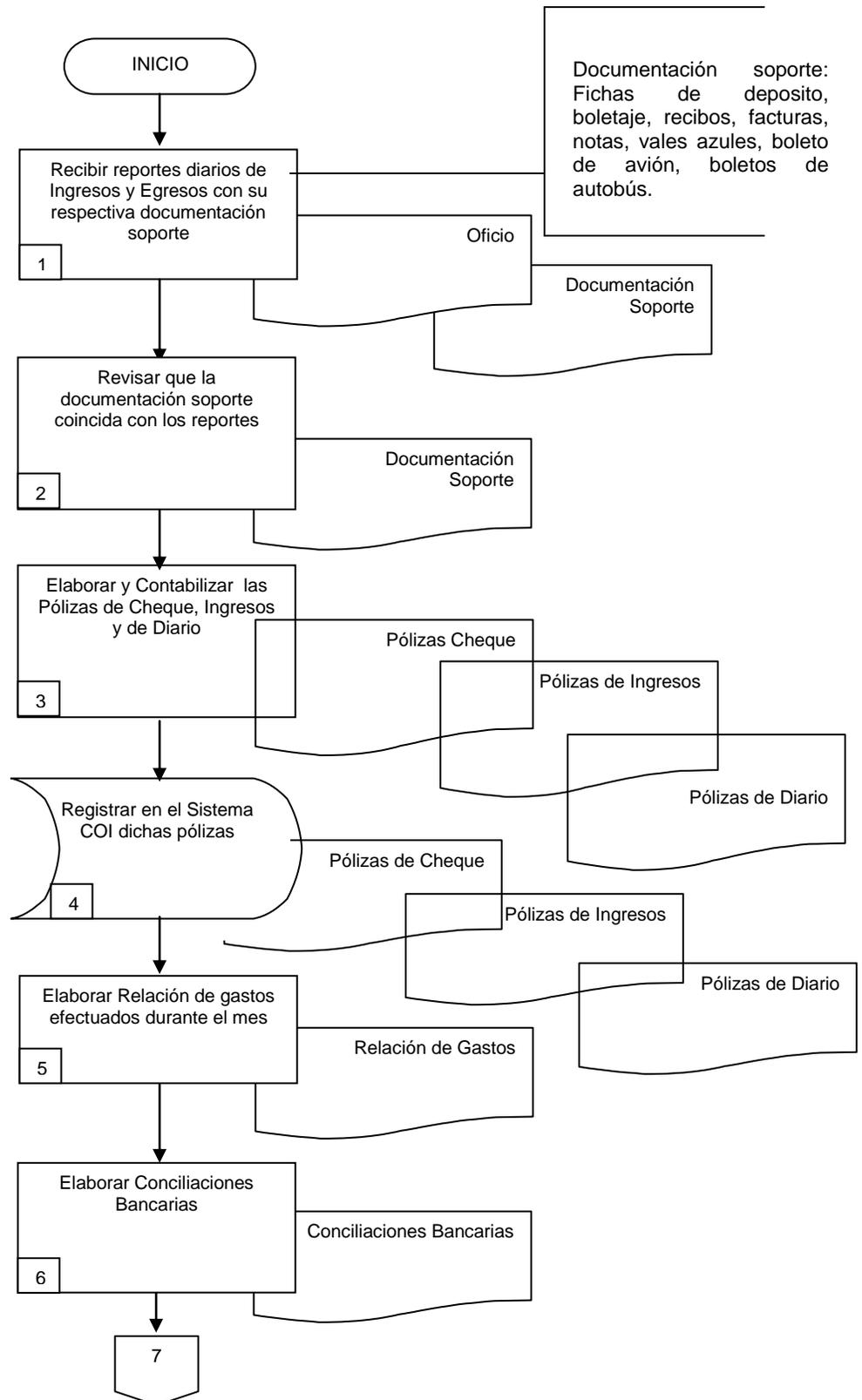
Autorizó

Lic. Ricardo Emilio Esponda Gaxiola
Presidente de la Junta de Gobierno del
Instituto del Deporte y Cultura Física del
Estado de Morelos

Fecha: 20 de abril de 2011

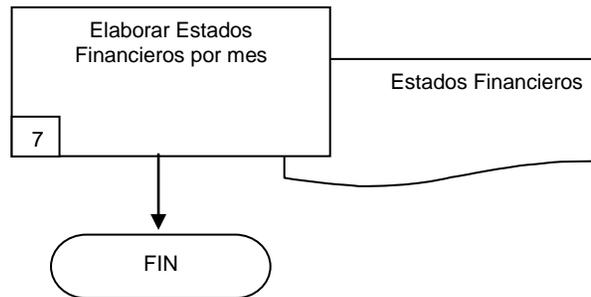
Fecha: 20 de abril de 2011

Fecha: 20 de abril de 2011





6.1 Diagrama de Flujo:





6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Jefe de Departamento de Contabilidad (JDC)	Recibe de la Caja General los Reportes Diarios de Ingresos y Egresos con su respectiva documentación soporte. Nota: la documentación soporte es fichas de depósito, boletaje, recibos, facturas, notas, vales azules, boletos de avión, boletos de autobús.	Oficio Documentación soporte
2	JDC	Revisa que la documentación soporte de Ingresos y egresos coincida con el mismo. De igual manera la documentación soporte de las pólizas cheque deberán coincidir con el importe del cheque y de acuerdo a las Reglas de Comprobación del Gasto Público del Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos.	Documentación Soporte
3	JDC	Elabora las pólizas cheque y elaborar pólizas de ingresos y diario de acuerdo al Catálogo de Cuentas expedida por el Gobierno del Estado de Morelos y Gobierno Federal y Catálogo de Ingresos del Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos.	Pólizas de cheque Pólizas de diario Pólizas de ingresos
4	JDC	Registra en sistema electrónico Contable COI los ingresos y egresos del Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos	Pólizas de cheque Pólizas de diario Pólizas de ingresos
5	JDC	Elabora Relación de Gastos efectuados durante el mes, para contar con la información de los egresos generados.	Relación de gastos
6	JDC	Elabora Conciliaciones Bancarias, para revisar si la información proporcionada es correcta.	Conciliaciones bancarias
7	JDC	Elabora los estados financieros correspondientes por mes., con la finalidad de contar con la información financiera confiable y oportuna para la toma de decisiones. Con esta actividad da fin el procedimiento.	Estados Financieros



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
1	Pólizas cheque, diario, ingresos	Jefe/a de Departamento de Contabilidad	3 años
2	Conciliaciones bancarias	Jefe/a de Departamento de Contabilidad	3 años
3	Estados Financieros	Jefe/a de Departamento de Contabilidad	3 años
4	Documentación Soporte	Jefe/a de Departamento de Contabilidad	3 años
5	Oficio	Jefe/a de Departamento de Contabilidad	3 años
6	Relación de gastos	Jefe/a de Departamento de Contabilidad	3 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	-----	Emisión	Emisión	21/Sep/01
1	2 y 3	Modificación al Procedimiento	Actualización del Manual	08/Jun/05
1	Todas	Modificación de Claves, titulares responsables, firmas de los responsables del procedimiento	Actualización del Manual	29/Octubre/08
3	Todas	Modificación de Claves, modificación del nombre del procedimiento, titulares responsables, firmas de los responsables del procedimiento	Actualización del Manual	10/diciembre/ 2010
4	Todas	Modificación de los nombramientos por el cambio del nivel	Actualización del Manual	20/abril/2011



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Desarrollo de eventos para deportistas de educación básica, media superior y superior

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección Administrativa del Instituto del deporte y Cultura Física del Estado de Morelos

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General	01
Dirección de Desarrollo del Deporte	02



1.- Propósito.-

Planear, organizar, coordinar y realizar actividades deportivas que lleven a cabo los distintos niveles educativos.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a los profesores y alumnos de Educación Básica, Medio Superior y Superior a través de CONDEBA, CONADEMS, CONDDE y CONADE.

3.-Referencias:

Ley del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos (Periódico oficial No. 4543, de fecha 04 de Julio de 2007)

Programa Nacional de Educación Física y Deporte, Convocatorias Nacionales emitidas por la CONADE

4.-Responsabilidades:

- Es responsabilidad del personal Técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
- Es responsabilidad de el/la Jefe/a de Departamento de Deporte Estudiantil y Federado elaborar y mantener actualizado este procedimiento
- Es responsabilidad de el/la Director/a de Desarrollo del Deporte del Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos, de revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.
- Es responsabilidad de el/la Director/a General del Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos revisar este Procedimiento.
- Es responsabilidad de el/la Presidente/a de la Junta de Gobierno del Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos Autorizar este procedimiento.

5.-Definiciones:

CONDEBA: Consejo Nacional para el Desarrollo de la Educación Física y el Deporte en la Educación Básica

CONADEMS: Consejo Nacional para el desarrollo del Deporte en la Educación Media Superior

CONDDE: Consejo Nacional del Deporte de la Educación

CONADE: Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte

6.-Método de Trabajo:

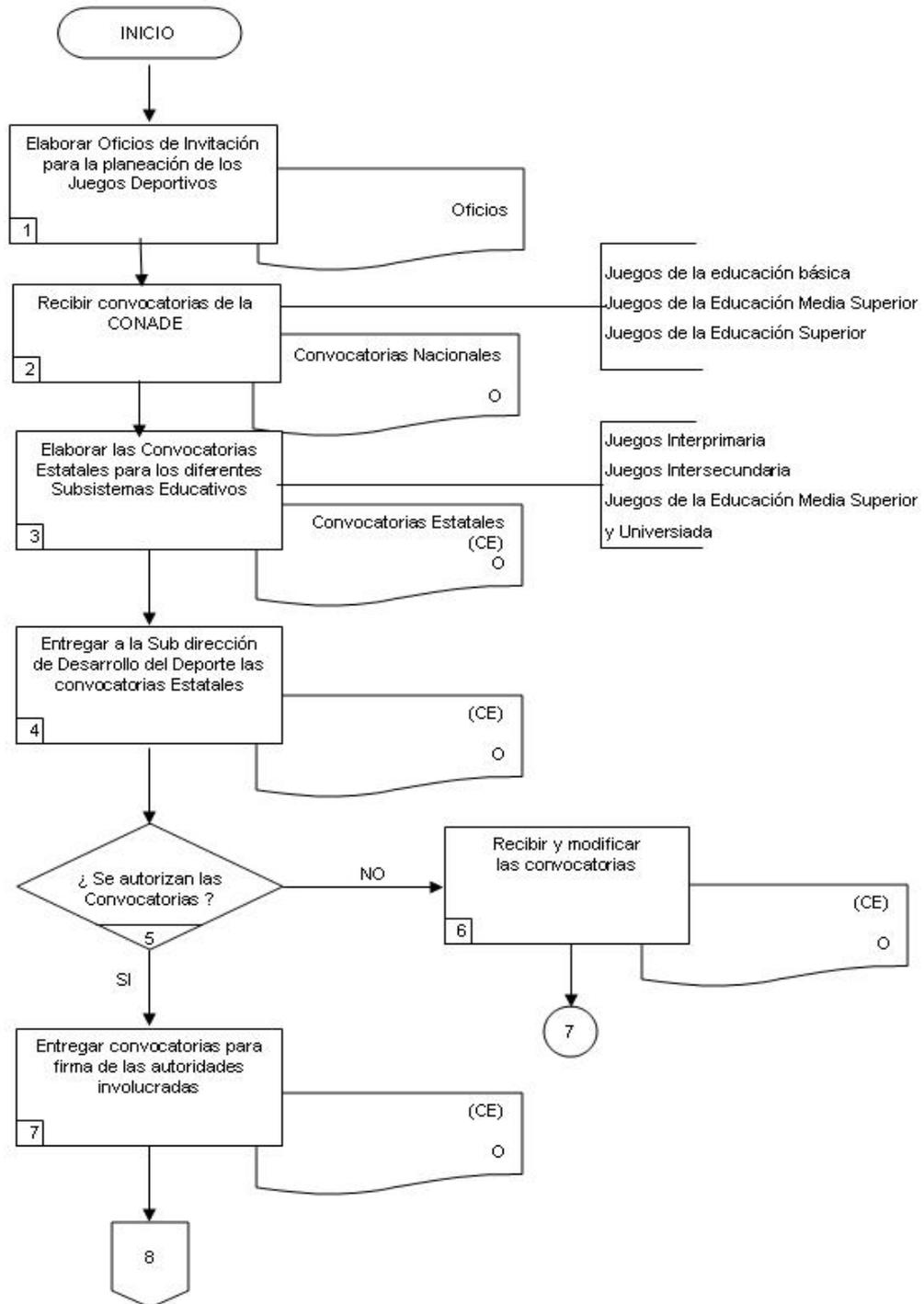
6.1 Diagrama de Flujo,

6.2 Descripción de Actividades

Elaboró	Revisó	Autorizó
Margarita Lazcano Puente Jefa del Departamento Deporte Estudiantil y Federado	L.E.F. José Guillermo Acevedo Trujillo Director General del Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos	Lic. Ricardo Emilio Esponda Gaxiola Presidente de la Junta de Gobierno del Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos
Fecha: 20 de abril de 2011	Fecha: 20 de abril de 2011	Fecha: 20 de abril de 2011

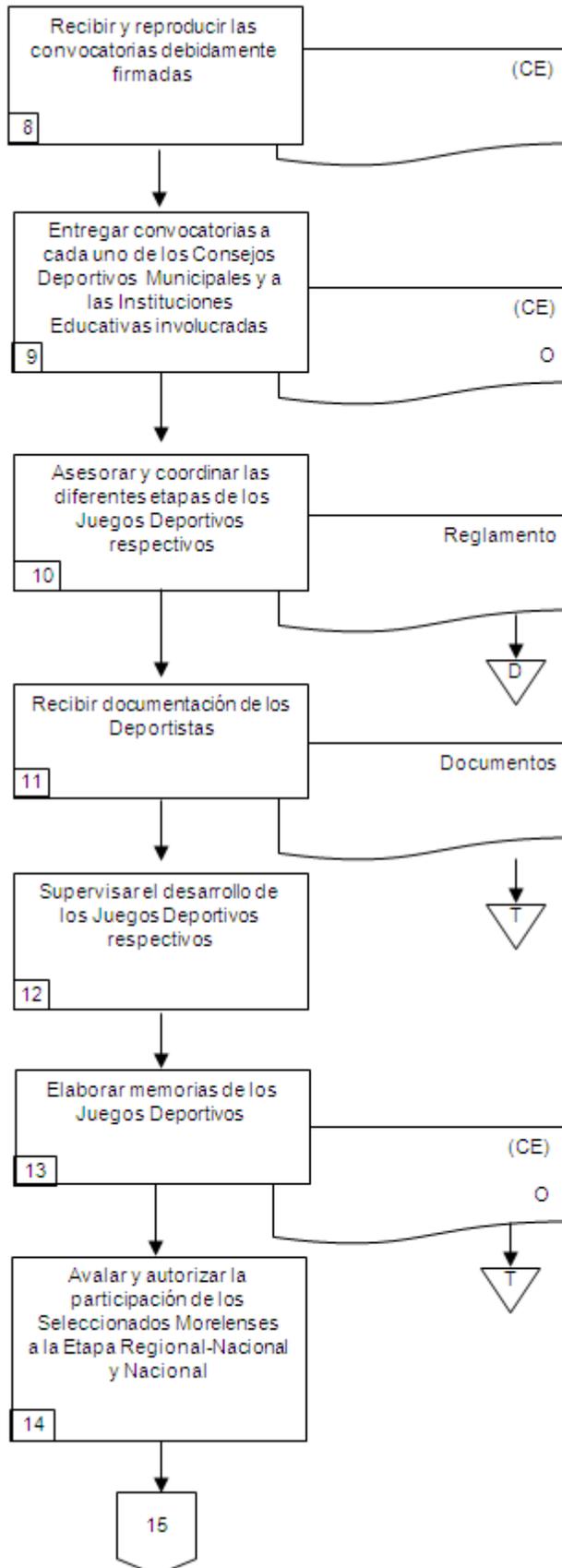


6.1 Diagrama de Flujo:



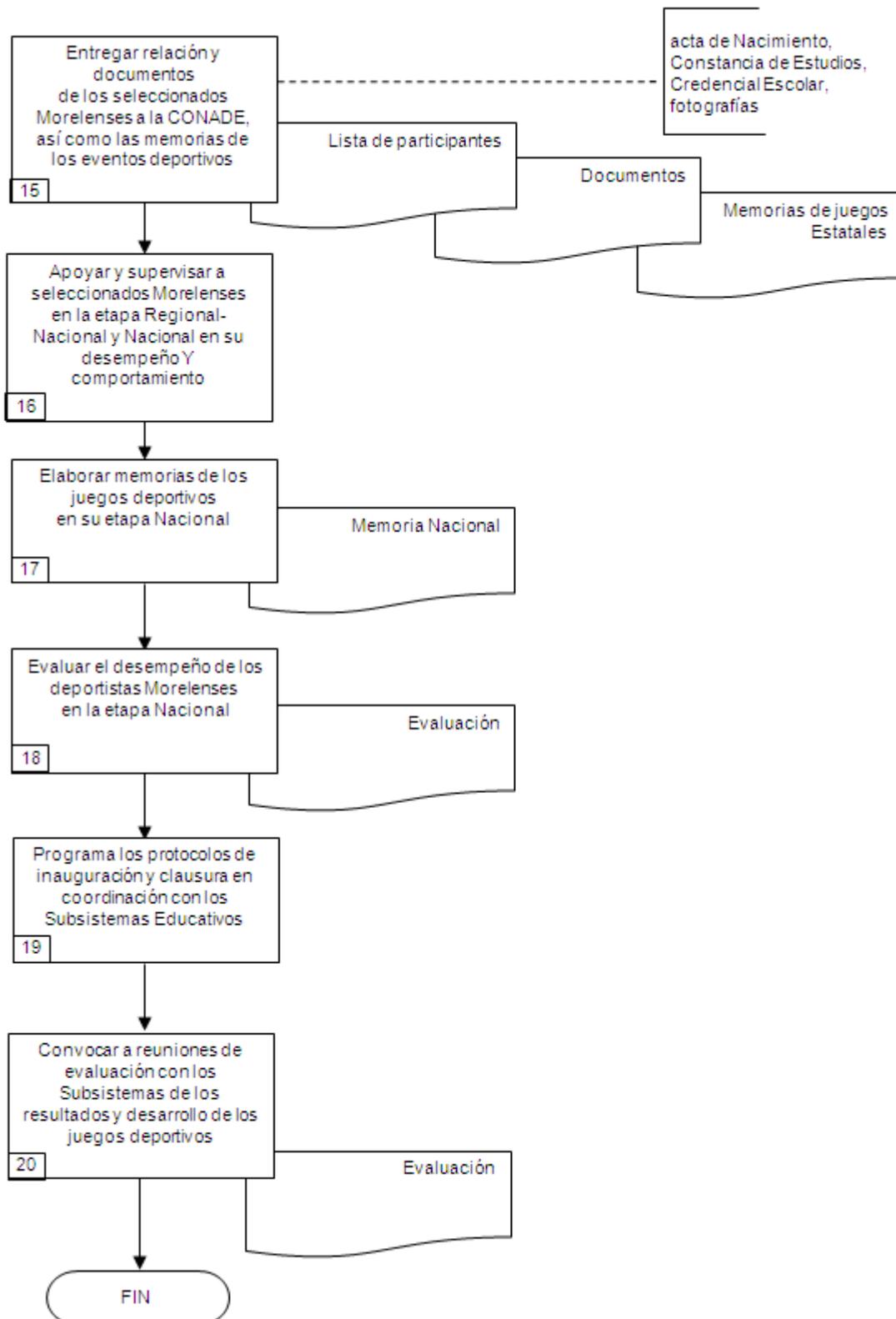


6.1 Diagrama de Flujo:





6.1 Diagrama de Flujo:





6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Secretaria del Director de Desarrollo del Deporte (SDDD)	Elabora oficios de invitación a las instituciones Educativas públicas y privadas para las juntas de planeación de los juegos deportivos escolares.	Oficios
2	Jefe de Departamento de Deporte Estudiantil y Federado (JDDEF)	Recibe de parte de CONADE las convocatorias para cada uno de los Consejos Estudiantiles de los juegos deportivos que se realizaran Nota: Convocatorias de Juegos de la educación básica, Juegos de la Educación Media Superior y Juegos de la Educación Superior	Convocatorias Nacionales
3	JDDEF	Elabora las Convocatorias Estatales en coordinación con los presidentes ejecutivos de los consejos estudiantiles (CONDEBA, CONADEMS YCONDDE)	Convocatorias Estatales (CE)
4	JDDEF	Entrega a la Dirección de Desarrollo del Deporte las convocatorias estatales para su revisión y autorización	(CE)
5	SDD	¿Se autorizan las convocatorias? ° No, pasa a la actividad 6 ° Si, pasa a la actividad 7	
6	JDDEF	Recibe y modifica la convocatoria para su autorización. Y ya autorizada pasa a la actividad 7.	(CE)
7	JDDEF	Entrega las convocatorias Estatales para firma del Director General.	(CE)
8	JDDEF	Recibe y reproduce las convocatorias debidamente firmadas por el Director General.	(CE)
9	JDDEF	Entrega las convocatorias a cada uno de los Consejos Deportivos, a los Coordinadores Municipales del Deporte y a las diferentes Instituciones Educativas para su difusión.	(CE)
10	JDDEF	Asesora y Coordina Consejos Deportivos, a los Coordinadores Municipales del Deporte y a las diferentes Instituciones Educativas las diferentes etapas de los Juegos Deportivos, en base al Reglamento de la CONADE.	Reglamento CONADE



6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
11	JDDEF	Recibe los documentos de los participantes para la Etapa Estatal de acuerdo a las convocatorias emitidas.	Documentos
12	SDD	Supervisa el desarrollo de las etapas Estatal, Regional-Nacional y Nacional de los Juegos Deportivos para que lleguen a una buena conclusión.	
13	JDDEF	Elabora memorias de los Juegos Deportivos en cada una de sus etapas, las cuales contienen resultados obtenidos por deporte y fotografías de los juegos realizados.	Memorias de juegos Estatales
14	Director General del Instituto del Deporte (DGID)	Avala y autoriza la participación de los Seleccionados Morelenses a la Etapa Regional-Nacional y Nacional, con la finalidad de que se asista a dichos eventos.	
15	JDDEF	Entrega relación y documentos de participantes del Estado de Morelos a la CONADE, así como memoria estatal para la inscripción debida a la Etapa Nacional Nota: Documentos: acta de Nacimiento, Constancia de Estudios, Credencial Escolar, fotografías	Lista de Participantes Documentos Memorias de juegos Estatales
16	JDDEF	Apoya y Supervisa a los Deportistas Morelenses en la Etapa Regional-Nacional y Nacional en su desempeño y comportamiento dentro y fuera de las competencias deportivas.	
17	JDDEF	Elabora memoria de los Juegos Deportivos en su Etapa Nacional, para detectar a los talentos deportivos, así como contar con la información para consultas posteriores	Memoria Nacional
18	JDDEF	Evalúa el desempeño de los Deportistas Morelenses en la Etapa Nacional, con la finalidad de informar al Director General los resultados y saber si se obtendrán los primeros lugares.	Evaluación
19	JDDEF	Programan los protocolos de inauguración y clausura en coordinación de los presidentes ejecutivos de los tres subsistemas (CONDEBA, CONADEMS Y CONDDE)	
20	JDDEF	Convoca a reuniones de evaluación con los tres presidentes ejecutivos de los subsistemas de los resultados y desarrollo de los juegos deportivos. Con esta Actividad da por terminado este procedimiento.	Evaluación



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
1	Convocatorias	Jefe/a de Departamento de Deporte Estudiantil	3 meses
2	Convocatoria Estatal	Jefe/a de Departamento de Deporte Estudiantil	6 meses
3	Reglamento	Jefe/a de Departamento de Deporte Estudiantil	6 meses
4	Memoria Nacional	Jefe/a de Departamento de Deporte Estudiantil	1 año
5	Evaluación	Director/a de Desarrollo del Deporte	1 año
6	Listas de participantes	Director/a de Desarrollo del Deporte	1 año

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	-----	Emisión	Emisión	21/Sep/01
1	3	Modificación al Procedimiento	Actualización del Manual	15/Mayo/06
1	Todas	Modificación de Claves, titulares responsables, firmas de los responsables del procedimiento	Actualización del Manual	29/Octubre/08
3	Todas	Modificación de titulares responsables, modificación del nombre del procedimiento, firmas de los responsables del procedimiento	Actualización del Manual	10/diciembre/2010
4	Todas	Modificación de los nombramientos por el cambio del nivel	Actualización del Manual	20/abril/2011



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Apoyo económicos y/o en especie para eventos a Asociaciones Deportivas

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección Administrativa del Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General	01
Dirección de Desarrollo del Deporte	02
Departamento de Deporte Estudiantil y Federado	03



1.- Propósito.-

Apoyar al deporte asociado constituido legalmente o no, estableciendo un programa de apoyo, asesoramiento y supervisión para su actividad legal y la de sus eventos ó congresos con el fin de establecer objetivos y metas únicos que atiendan la mayor cantidad de deporte del sector federado en los 33 municipios del estado.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica al Departamento de Deporte Estudiantil y Federado, Dirección de Desarrollo del Deporte y a todas las actividades Deportivas del Estado de Morelos.

3.-Referencias:

Ley del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos (Periódico oficial "Tierra y Libertad" No. 4543, de fecha 04 de Julio de 2007)

Estatutos y reglamentos de cada actividades Deportiva Nacional.- Estatuto y reglamento de cada actividades Deportiva.

Programa anual del deporte Federado de actividades

4.-Responsabilidades:

- Es responsabilidad del personal Técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
- Es responsabilidad de el/la Jefe/a de Departamento de Deporte Estudiantil y Federado elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
- Es responsabilidad de el/la Director/a de Desarrollo del Deporte del Instituto del Deporte y Cultura Física de revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento
- Es responsabilidad de el/la Director/a General del Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos de revisar este Procedimiento.
- Es responsabilidad de el/la Presidente/a de la Junta de Gobierno del Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos Autorizar este procedimiento.

5.-Definiciones:

Actividades Deportivas.- Unión de deportistas, actividades, equipos y ligas de una misma disciplina

Congreso.- Reunión o asamblea plenaria de cada una de las actividades deportivas con la finalidad de estructurar sus programas anuales a si como evaluar e informar sobre sus actividades del programa, así como aquellas actividades extraordinarias inherentes al desarrollo de su actividad

Programa.- Una serie de actividades a realizarse en una forma sistemática y cronológica

6.-Método de Trabajo:

6.1.Diagrama de Flujo,

6.2 Descripción de actividades

Elaboró

Margarita Lazcano Puente
Jefa del Departamento Deporte Estudiantil y Federado

Revisó

L.E.F. José Guillermo Acevedo Trujillo
Director General del Instituto del Deporte y Cultura Física

Autorizó

Lic. Ricardo Emilio Esponda Gaxiola
Presidente de la Junta de Gobierno del Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos

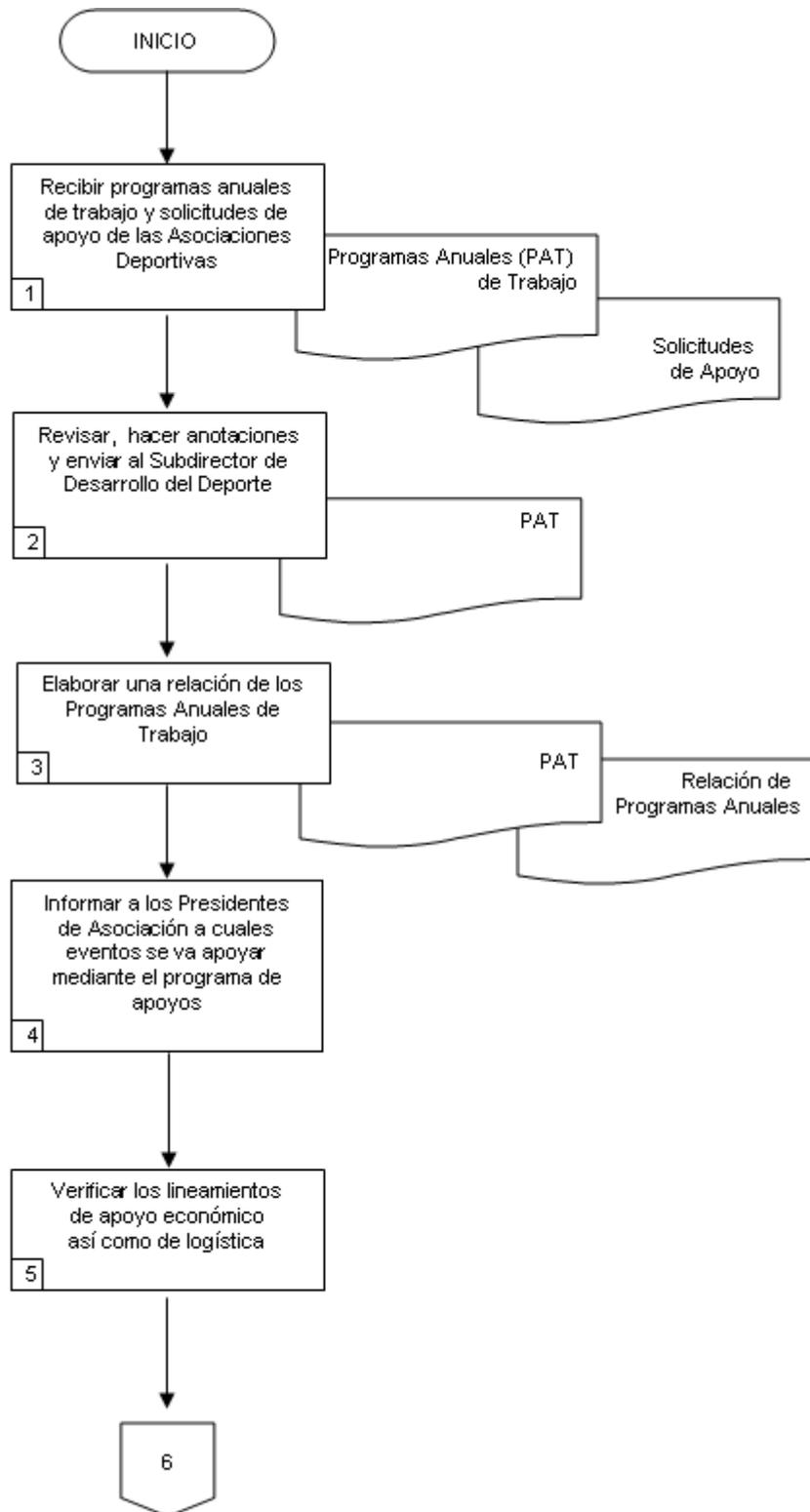
Fecha: 20 de abril de 2011

Fecha: 20 de abril de 2011

Fecha: 20 de abril de 2011

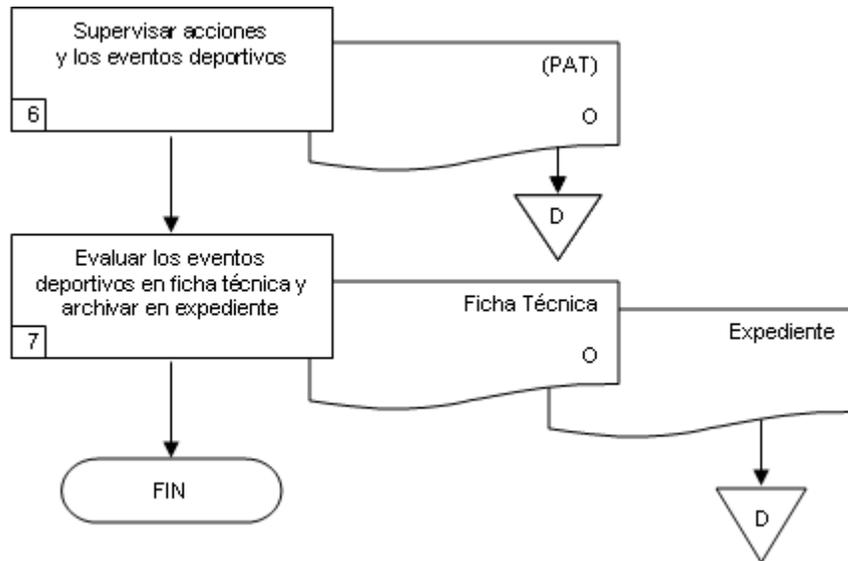


6.1 Diagrama de Flujo:





6.1 Diagrama de Flujo:





6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Director General del Instituto del Deporte (DGIDCF)	Recibe los Programas Anuales de trabajo y solicitudes de apoyo de las Asociaciones Deportivas	Programa Anual de Trabajo (PAT) Solicitudes de Apoyo
2	DGIDCF	Revisa, hace anotaciones y envía el Programa Anual de Trabajo, al Director de Desarrollo del Deporte para su atención conjuntamente con el jefe de departamento de Deporte Estudiantil y Federado.	PAT
3	JDDEF	Elabora una relación de los Programa Anuales de Trabajo entregados por las Asociaciones Deportivas y a los eventos en que se les otorgaran los apoyos.	PAT Relación de Programas Anuales de Trabajo
4	JDDEF	Informa vía telefónica a los Presidentes de Asociaciones Deportivas en cuales eventos van a ser apoyados en forma económica, logística o de material deportivo para que ellos prevean como allegarse de recursos para los demás eventos	
5	JDDEF	Verifica los lineamientos de apoyos económicos, logística o de material deportivo e informa vía telefónica a los Presidentes de asociaciones los apoyos que se otorgaran.	
6	JDDEF	Supervisa que se otorguen los apoyos y la realización de los eventos deportivos en tiempo y forma, mediante el Programa Anual de Trabajo	PAT
7	Director de Desarrollo del Deporte (DDD)	Evalúa los eventos deportivos, así como los resultados obtenidos y se elabora la ficha técnica de ese evento para archivarlo en su expediente. Con esta actividad da por terminado este procedimiento.	Ficha Técnica Expediente



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
1	Programas Anuales de las Asociaciones Deportivas	Jefe/a de Departamento de Deporte Estudiantil y Federado	2 años
2	Solicitudes de Apoyo	Jefe/a de Departamento de Deporte Estudiantil y Federado	2 años
3	Ficha Técnica	Jefe/a de Departamento de Deporte Estudiantil y Federado	2 años
4	Expediente	Jefe/a de Departamento de Deporte Estudiantil y Federado	2 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	-	Emisión	Emisión	19/Ago/02
1	2 Y 3	Actualización del Procedimiento	Modificación del Manual	15/Mayo/06
1	Todas	Modificación de Claves, titulares responsables, firmas de los responsables del procedimiento	Actualización del Manual	29/Octubre/08
3	Todas	Modificación de titulares responsables, firmas de los responsables del procedimiento	Actualización del Manual	10/diciembre/10
4	Todas	Modificación de los nombramientos por el cambio del nivel	Actualización del Manual	20/abril/2011



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Detección y Seguimiento a Talentos Deportivos

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección Administrativa del Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General	01
Dirección de Desarrollo del Deporte	02
Departamento de Deporte Estudiantil y Federado	03



1.- Propósito.-

Apoyar a los Consejos Deportivos Estudiantiles y Asociaciones Deportivas, en la detección de atletas distinguidos como talentos deportivos con la perspectiva de integrar selecciones estatales y nacionales en las categorías juvenil y de primera fuerza, mediante un adecuado proceso de control y seguimiento

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica al Departamento de Deporte Estudiantil y Federado, a los deportistas que por su desempeño sean detectados como talentos deportivos con perspectivas de integrarse a selecciones estatales y nacionales.

3.-Referencias:

Ley del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos (Periódico oficial "Tierra y Libertad" No.4543, de fecha 04 de Julio de 2007)

Programa Nacional 2006-2012 de Educación Física y Deporte, convocatorias Nacional emitidos por Conade

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo, apegarse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad de el/la Jefe/a de Departamento de Deporte Estudiantil y Federado elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad de el/la Director/a de Desarrollo del Deporte del Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

Es responsabilidad de el/la Director/a General del Instituto del Deporte y Cultura Física revisar este procedimiento.

Es responsabilidad de el/la Presidente/a de la Junta de Gobierno del Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos Autorizar este procedimiento.

5.-Definiciones:

"Ninguna"

6.-Método de Trabajo:

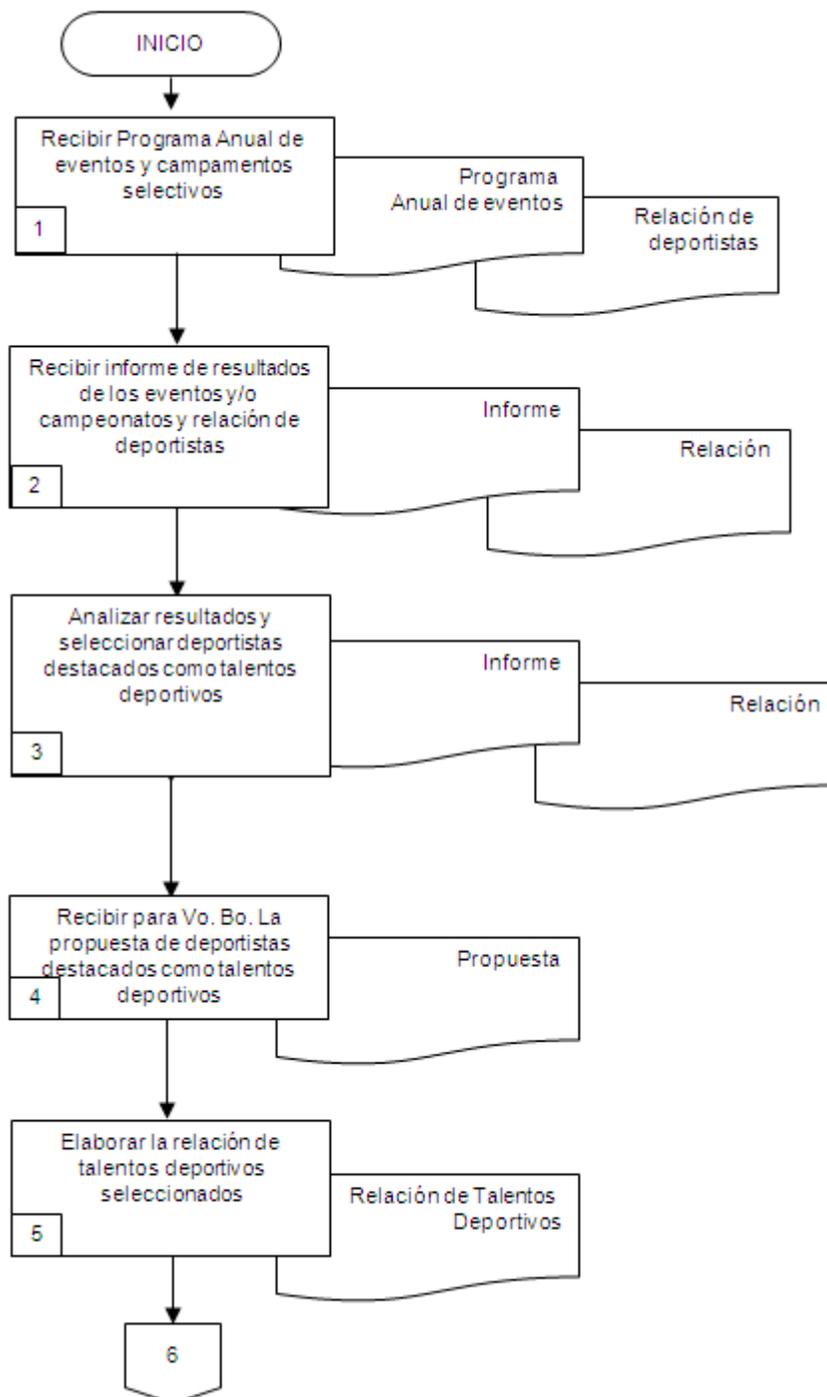
6.1.Diagrama de Flujo,

6.2 Descripción de Actividades

<p align="center">Elaboró</p> <p align="center">Margarita Lazcano Puente Jefa del Departamento Deporte Estudiantil y Federado</p>	<p align="center">Revisó</p> <p align="center">L.E.F. José Guillermo Acevedo Trujillo Director General del Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos</p>	<p align="center">Autorizó</p> <p align="center">Lic. Ricardo Emilio Esponda Gaxiola Presidente de la Junta de Gobierno del Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos</p>
<p align="center">Fecha: 20 de abril de 2011</p>	<p align="center">Fecha: 20 de abril de 2011</p>	<p align="center">Fecha: 20 de abril de 2011</p>

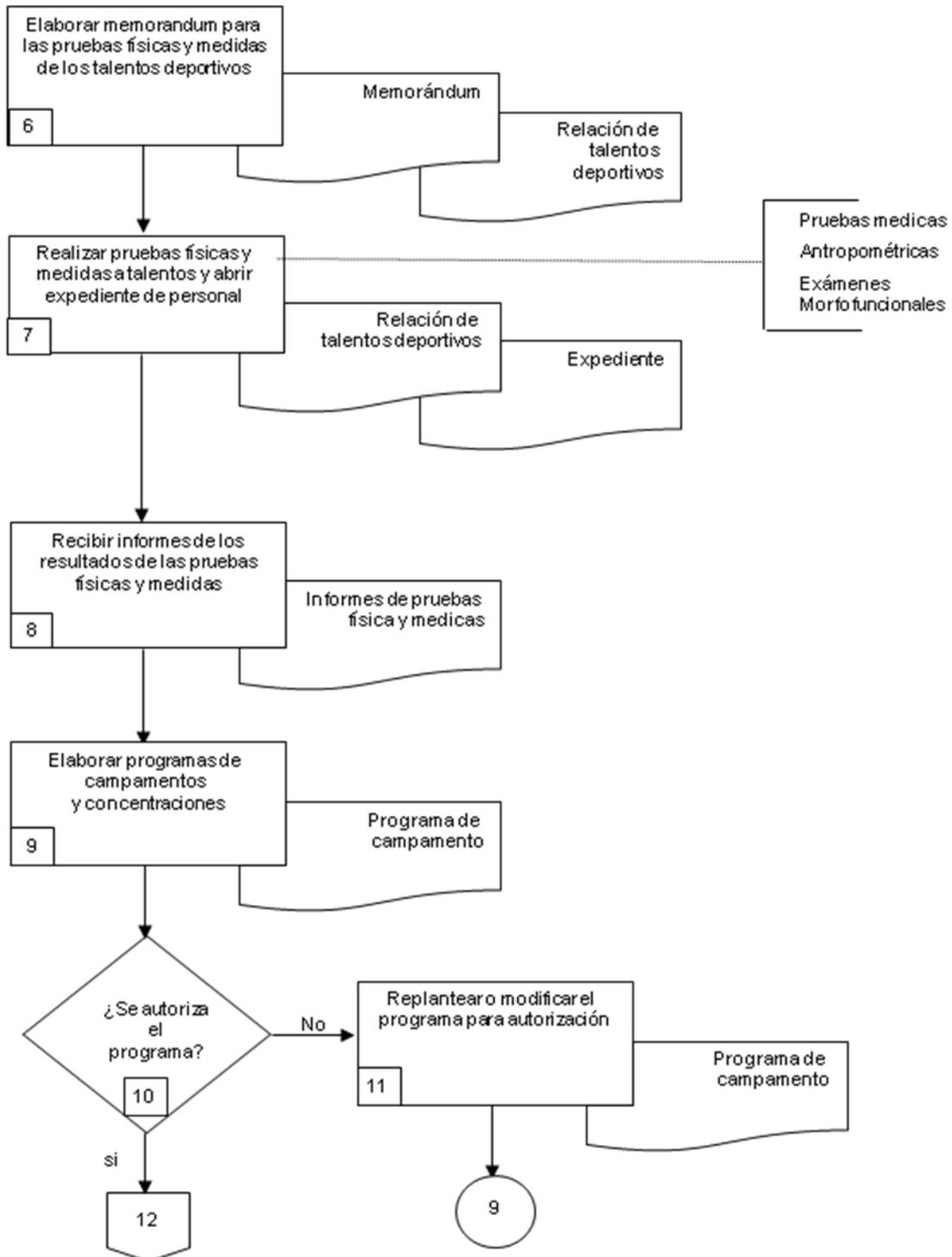


6.1 Diagrama de Flujo:



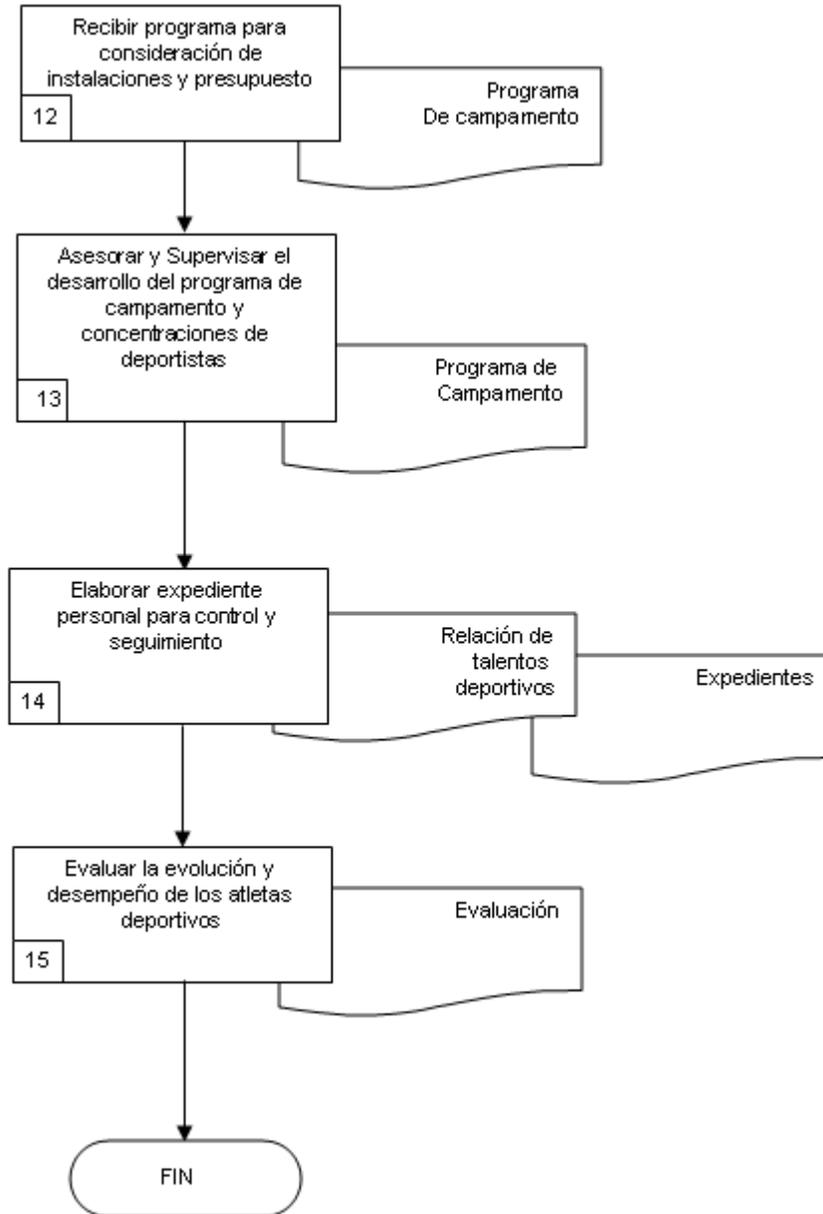


6.1 Diagrama de Flujo:





6.1 Diagrama de Flujo:





6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Jefe de Departamento de Deporte Estudiantil y Federado (JDDEF)	Recibe de asociaciones el programación anual de eventos y campeonatos selectivos de consejos deportivos estudiantiles y asociaciones deportivas, en los cuales se anexa relación de los posibles deportistas a participar	Programa anual de eventos Relación de Deportistas
2	JDDEF	Recibe informe de resultados de los eventos y/o campeonatos que se llevaron a cabo en las diferentes asociaciones, así como relación de deportistas ganadores (Talentos Deportivos)	Informe Relación
3	JDDEF	Analiza resultados, selecciona deportistas detectados como talentos deportivos y envía los resultados y la relación de los deportistas al Metodólogo para su visto bueno	Informe Relación
4	Metodólogo Estatal (ME)	Recibe para su visto bueno la propuesta de deportistas detectados como prospectos y/o talentos deportivos.	Propuesta
5	JDDEF	Elabora la relación de talentos deportivos seleccionados	Relación de talentos deportivos
6	Director de Desarrollo del Deporte (DDD)	Elabora memorándums para las pruebas físicas y médicas de los deportistas prospectos y/o talentos	Memorándums Relación de Talentos deportivos
7	Jefe de Departamento de Medicina Deportiva (JDMD)	Realiza pruebas físicas y medicas a talentos deportivos y abre expedientes personales.	Relación de talentos deportivos Expediente
8	DDD	Recibe informe de resultados de pruebas físicas y médicas por parte del jefe de departamento de medicina Deportiva.	Informe de pruebas físicas y médicas
9	JDDEF	Elabora programas de campeonatos y concentraciones en el centro Estatal de alto rendimiento o en otros lugares de la República y envía al Director de Desarrollo del Deporte para su autorización.	Programa de campamento
10	DDD	¿Se autoriza el programa? No se autoriza pasa a la actividad 11 Si se autoriza para a la actividad 12	
11	JDDEF	Replantea o modifica el programa para su autorización. Se conecta con la actividad 9	Programa de campamento
12	Director Administrativo (DA)	Recibe programa de campamentos y concentraciones para la consideración de instalaciones y presupuestos	Programa de campamento
13	ME	Asesora y supervisa el desarrollo del programa de campamentos, concentraciones y competencias de los talentos deportivos	Programa de campamento
14	JDDEF	Elabora expedientes personales de talentos deportivos para control y seguimiento	Relación de talentos deportivos Expediente
15	DDD	Evalúa la evolución y desempeño de los atletas deportivos durante el inicio de entrenamiento, campamentos y competencias Con esta actividad da por concluido este procedimiento.	Evaluación



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
1	Programa Anual de Eventos	Director/a de Desarrollo del Deporte	1 año
2	Relación de Deportistas Talentos Deportivos Propuestas	Jefe/a de Departamento de Deporte Estudiantil y Federado	2 años
3	Memorandums	Jefe/a de Departamento de Deporte Estudiantil y Federado	2 años
4	Informes	Jefe/a de Departamento de Deporte Estudiantil y Federado	2 años
5	Programa de Campamentos	Jefe/a de Departamento de Deporte Estudiantil y Federado	2 años
6	Evaluación	Jefe/a de Departamento de Deporte Estudiantil y Federado	2 años
7	Expediente	Jefe/a de Departamento de Deporte Estudiantil y Federado	2 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	----	Emisión	Emisión	21/Sep/01
1	3	Modificación al procedimiento	Actualización del Manual de Políticas y Procedimientos	15/Mayo/06
2	2	Modificación de la Dirección en la que se resguarda el manual	Actualización del Manual de Políticas y Procedimientos	15/Mayo/06
1	1	Modificación de Claves, titulares responsables, firmas de los responsables del procedimiento	Actualización del Manual	29/Octubre/08
4	Todas	titulares responsables, modificación del nombre del procedimiento, firmas de los responsables del procedimiento	Actualización del Manual	10/diciembre/10
5	Todas	Modificación de los nombramientos por el cambio del nivel	Actualización del Manual	20/abril/2011



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Entrega de Becas Económicas a Deportistas Destacados y Talentos Deportivos.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección Administrativa del Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General	01
Dirección de Desarrollo del Deporte	02
Departamento de Deporte Estudiantil y Federado	03



1.- Propósito.-

Apoyar a los deportistas destacados del Estado de Morelos a seguir dando su mayor esfuerzo para el bien de su deporte, Asociación, Estado y sobre todo para su bien personal, con una beca deportiva económica.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica al Departamento de Deporte Estudiantil y Federado, a los deportistas destacados del Estado de Morelos que por su desempeño deportivo y de acuerdo a los lineamientos de selección sean merecedores de Beca.

3.-Referencias:

Ley del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos (Periódico oficial No. 4543, (Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 4543 de fecha 04 de Julio de 2007).

Ley de Fomento y estímulo al Deporte su programa de becas, premios y estímulos, reconocimientos de la CONADE, Ley Estatal Título Quinto Artículos 32,33 y 34.

4.-Responsabilidades:

- Es responsabilidad del personal Técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
- Es responsabilidad de el/la Jefe/a de Departamento de Deporte Estudiantil y Federado elaborar y mantener actualizado este procedimiento
- Es responsabilidad de el/la Director/a de Desarrollo del Deporte del Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos, de revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.
- Es responsabilidad de el/la Director/a del Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos revisar este Procedimiento.
- Es responsabilidad de el/la Presidente/a de la Junta de Gobierno del Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos Autorizar este procedimiento.

5.-Definiciones:

Beca.-Apoyo económico por un monto establecido de acuerdo al presupuesto anual autorizado.

Talentos Deportivos.-Deportistas destacados del Estado.

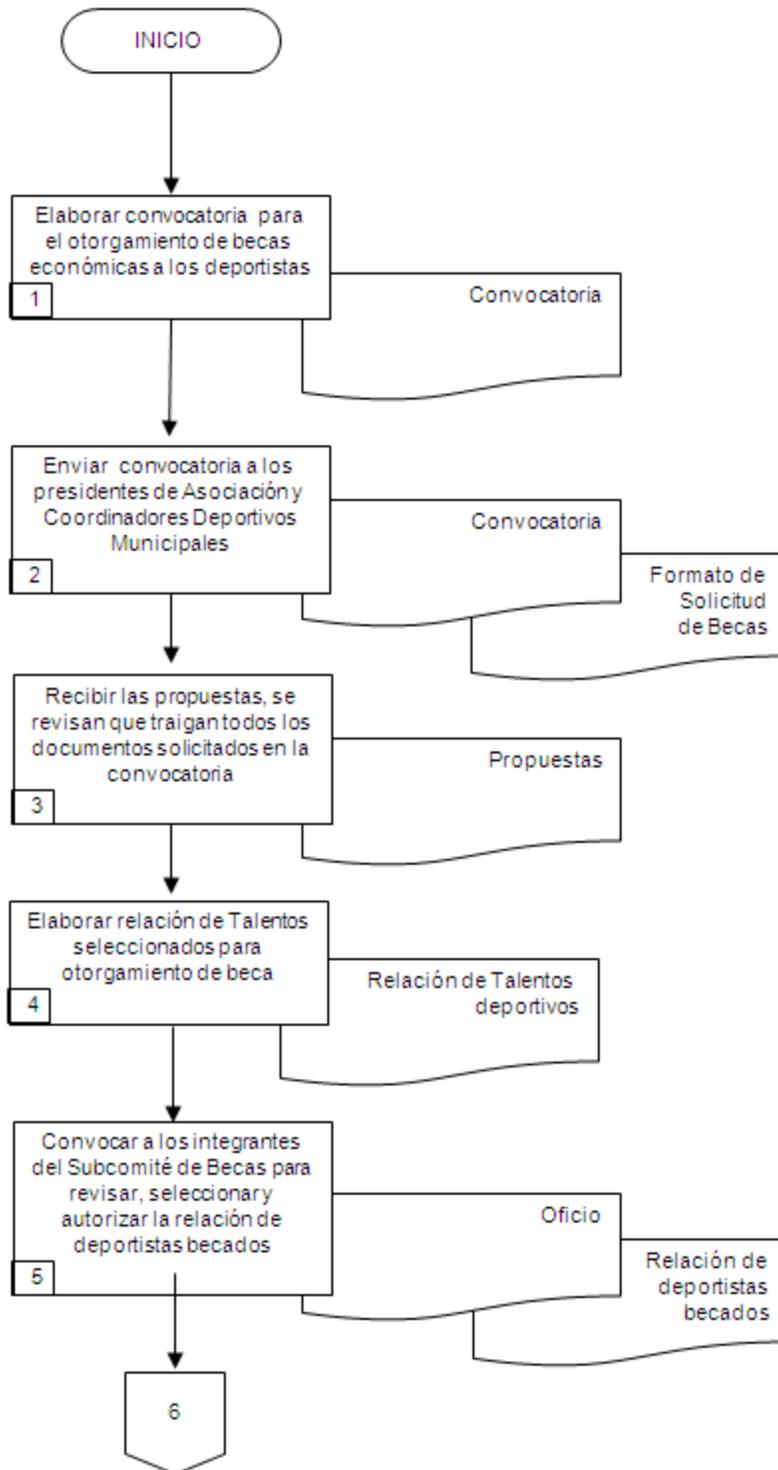
6.-Método de Trabajo:

- 6.1.Diagrama de Flujo,
- 6.2 Descripción de Actividades

<p align="center">Elaboró</p> <p align="center">Margarita Lazcano Puente Jefa del Departamento Deporte Estudiantil y Federado</p>	<p align="center">Revisó</p> <p align="center">L.E.F. José Guillermo Acevedo Trujillo Director General del Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos</p>	<p align="center">Autorizó</p> <p align="center">Lic. Ricardo Emilio Esponda Gaxiola Presidente de la Junta de Gobierno del Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos</p>
<p align="center">Fecha: 20 de abril de 2011</p>	<p align="center">Fecha: 20 de abril de 2011</p>	<p align="center">Fecha: 20 de abril de 2011</p>

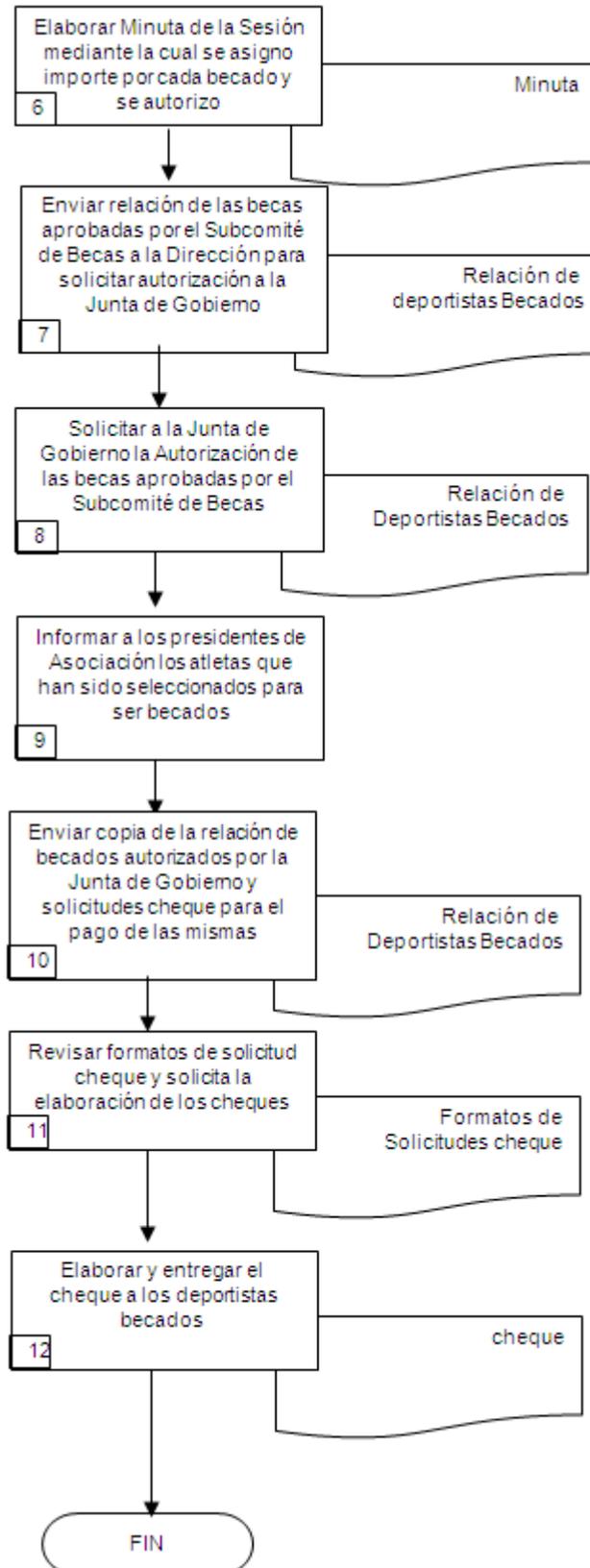


6.1 Diagrama de Flujo:





6.1 Diagrama de Flujo:





6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Jefe de Departamento de Deporte Estudiantil y Federado (JDDEF)	Elabora convocatoria para el otorgamiento de becas económicas a los deportistas con resultados sobresalientes en el ejercicio anterior, la revisa el Director de Desarrollo del Deporte y la autoriza el Director General.	Convocatoria
2	JDDEF	Envía convocatoria a los presidentes de Asociación y Coordinadores Deportivos Municipales, anexando el Formato de Solicitud de beca.	Convocatoria Formato de Solicitud de becas
3	JDDEF	Recibe las propuestas, se revisan que traigan todos los documentos solicitados en la convocatoria	Propuestas
4	JDDEF	Elabora relación de Talentos seleccionados para otorgamiento de beca e integra la información para el Subcomité de becas.	Relación de Talentos Deportivos
5	JDDEF	Convoca mediante oficio a los integrantes del Subcomité de Becas del Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos, para revisar, seleccionar y autorizar la relación de deportistas merecedores de la beca económica, asignándoles el importe de acuerdo a la pirámide de becas.	Relación de Deportistas Becados Oficio
6	JDDEF	Elabora Minuta de la Sesión mediante la cual se asigne importe por cada becado y se autorizo.	Minuta
7	JDDEF	Envía relación de las becas aprobadas por el Subcomité de Becas del Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos, a la Dirección General, con la finalidad de que se someta para autorización en la próxima Junta de Gobierno del Instituto.	Relación de Deportistas Becados
8	Director General (DG)	Solicita a la Junta de Gobierno la Autorización de las becas aprobadas por el Subcomité de Becas del Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos	Relación de Deportistas Becados
9	JDDEF	Informa vía telefónica a los presidentes de Asociación y a los atletas que han sido seleccionados para ser becados.	
10	JDDEF	Envía una copia de la lista de las becas autorizadas por la Junta de Gobierno del Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos, a la Subdirección administrativa, conjuntamente con los Formatos de Solicitud Cheque debidamente firmados por el Director de Desarrollo del Deporte y Director General para su pago.	Relación de deportistas becados
11	Director Administrativo (SA)	Revisa los formatos de Solicitud cheque por concepto de pago de becas deportivas, y solicita al Departamento de Recursos Financieros a través del Encargado de Caja la elaboración de los cheques correspondientes.	Formatos Solicitud Cheque
12	Encargado de Caja General	Elabora los cheques y entrega a los deportistas becados. Con esta actividad da fin este procedimiento.	Cheque



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
1	Convocatoria para otorgamiento de becas económicas a deportistas destacados y talentos deportivos.	Jefe/a de Departamento de Deporte Estudiantil y Federado	2 años
2	Solicitudes de Becas Deportivas	Jefe/a de Departamento de Deporte Estudiantil y Federado	2 años
3	Relación de Deportistas Becados	Jefe/a de Departamento de Deporte Estudiantil y Federado	2 años
4	Formato de Solicitud Cheque	Jefe/a de Departamento de Contabilidad	2 años
5	Minuta	Director/a General	2 años
6	Propuestas	Jefe/a de Departamento de Deporte Estudiantil y Federado	2 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	-	Emisión	Emisión	19/Ago/02
1	2, 3, 8 y 9	Modificación al Procedimiento	Actualización al Manual de Políticas y Procedimientos	15/Mayo/06
1	1	Modificación de Claves, titulares responsables, firmas de los responsables del procedimiento	Actualización del Manual	29/Octubre/08
3	Todas	Modificación de titulares responsables, firmas de los responsables del procedimiento	Actualización del Manual	10/diciembre/2010
4	Todas	Modificación de los nombramientos por el cambio del nivel	Actualización del Manual	20/abril/2011



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Desarrollo de Olimpiada Nacional

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección Administrativa del Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General	01
Dirección de Desarrollo del Deporte	02
Departamento de Eventos Estatales y Nacionales	03



1.- Propósito.-

Convocar e integrar anualmente a los mejores deportistas infantiles y juveniles del Estado

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica al Departamento de Eventos Estatales y Nacionales, a los profesores entrenadores, alumnos, deportistas e Instituciones a través de la Conade, Codeme, Condeba, Conadems y Asociaciones Civiles Deportivas.

3.-Referencias:

Ley del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos (Periódico oficial "Tierra y Libertad" No 4543 de fecha 04 de julio de 2007)

4.-Responsabilidades:

- Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo, apegarse a lo establecido en este procedimiento
- Es responsabilidad de el/la Jefe/a de Departamento de Eventos Estatales y Nacionales elaborar y mantener actualizado este procedimiento
- Es responsabilidad de el/la Director/a de Desarrollo del Deporte del Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos, de revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento
- Es responsabilidad el/la Director/a General del Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos, revisar este procedimiento.
- Es responsabilidad de el/la Presidente/a de la Junta de Gobierno del Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos autorizar este procedimiento.

5.-Definiciones:

CONADE.- Comisión Nacional del Deporte

CODEME.- Confederación Deportiva Mexicana

CONDEBA.- Consejo Nacional del Deporte de Educación Básica

CONADEMS.- Consejo Nacional del Deporte para la Educación Media Superior

A.C. - Deportiva.- Conjunto de individuos que convienen en reunirse de manera que no sea enteramente transitoria, con un fin común que no este prohibido por la Ley y que no tenga carácter preponderantemente económico

6.-Método de Trabajo:

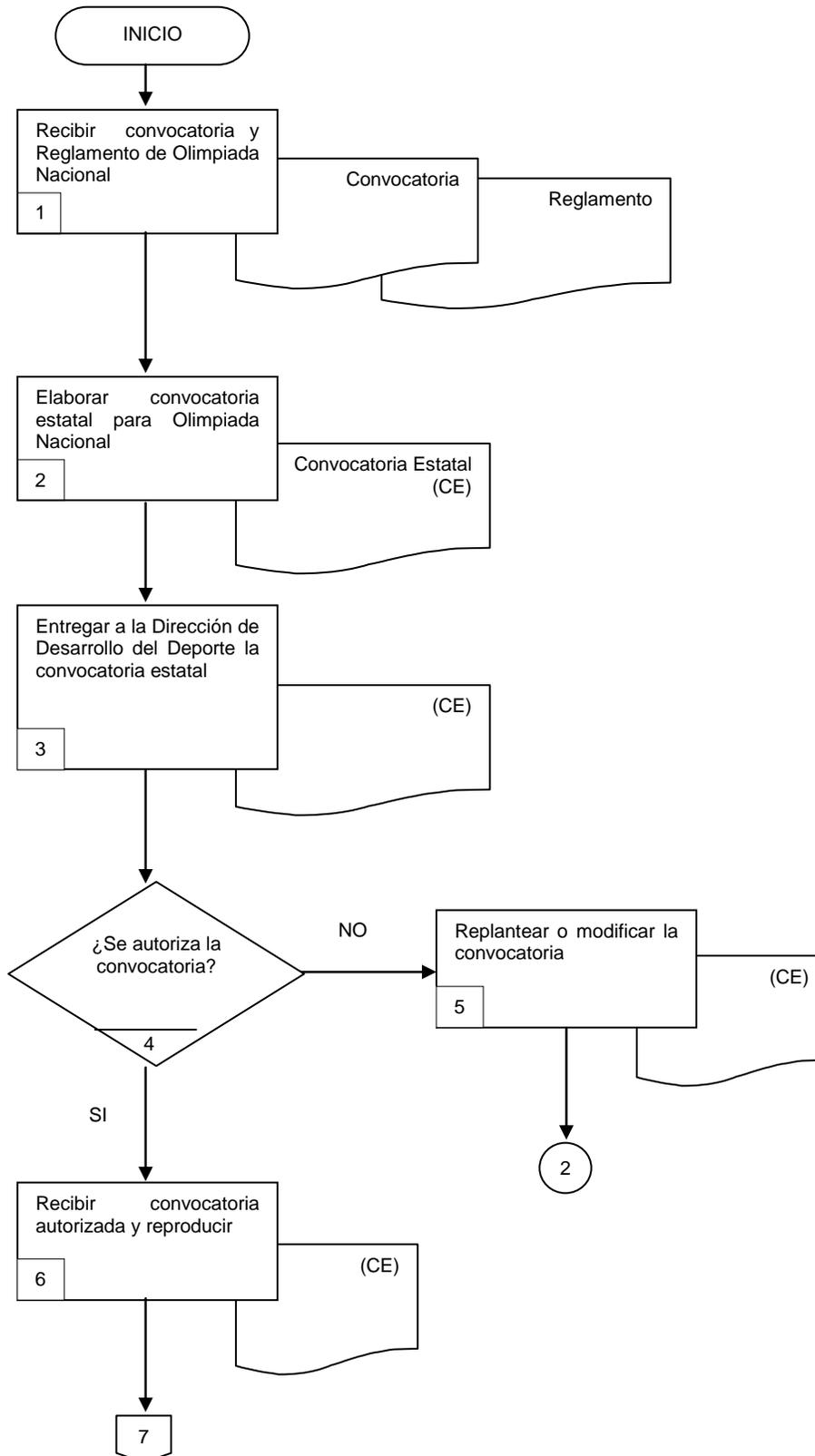
6.1.Diagrama de Flujo,

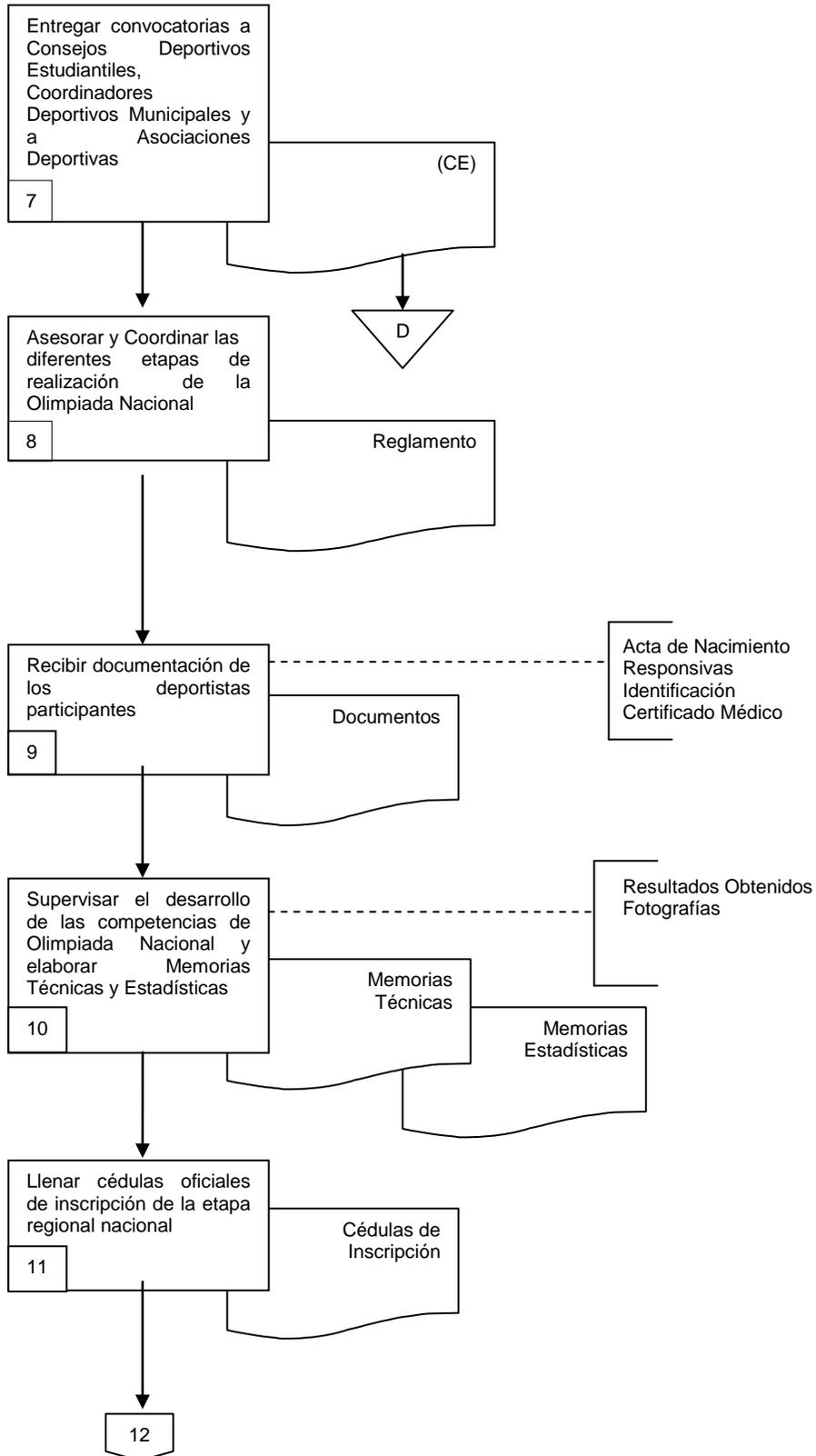
6.2 Descripción de Actividades

Elaboró	Revisó	Autorizó
<p>Ignacio Tenorio Aguilar Jefe del Departamento de Eventos Estatales y Nacionales</p>	<p>L.E.F. José Guillermo Acevedo Trujillo Director General del Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos</p>	<p>Lic. Ricardo Emilio Esponda Gaxiola Presidente de la Junta de Gobierno del Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos</p>
<p>Fecha: 20 de abril de 2011</p>	<p>Fecha: 20 de abril de 2011</p>	<p>Fecha: 20 de abril de 2011</p>



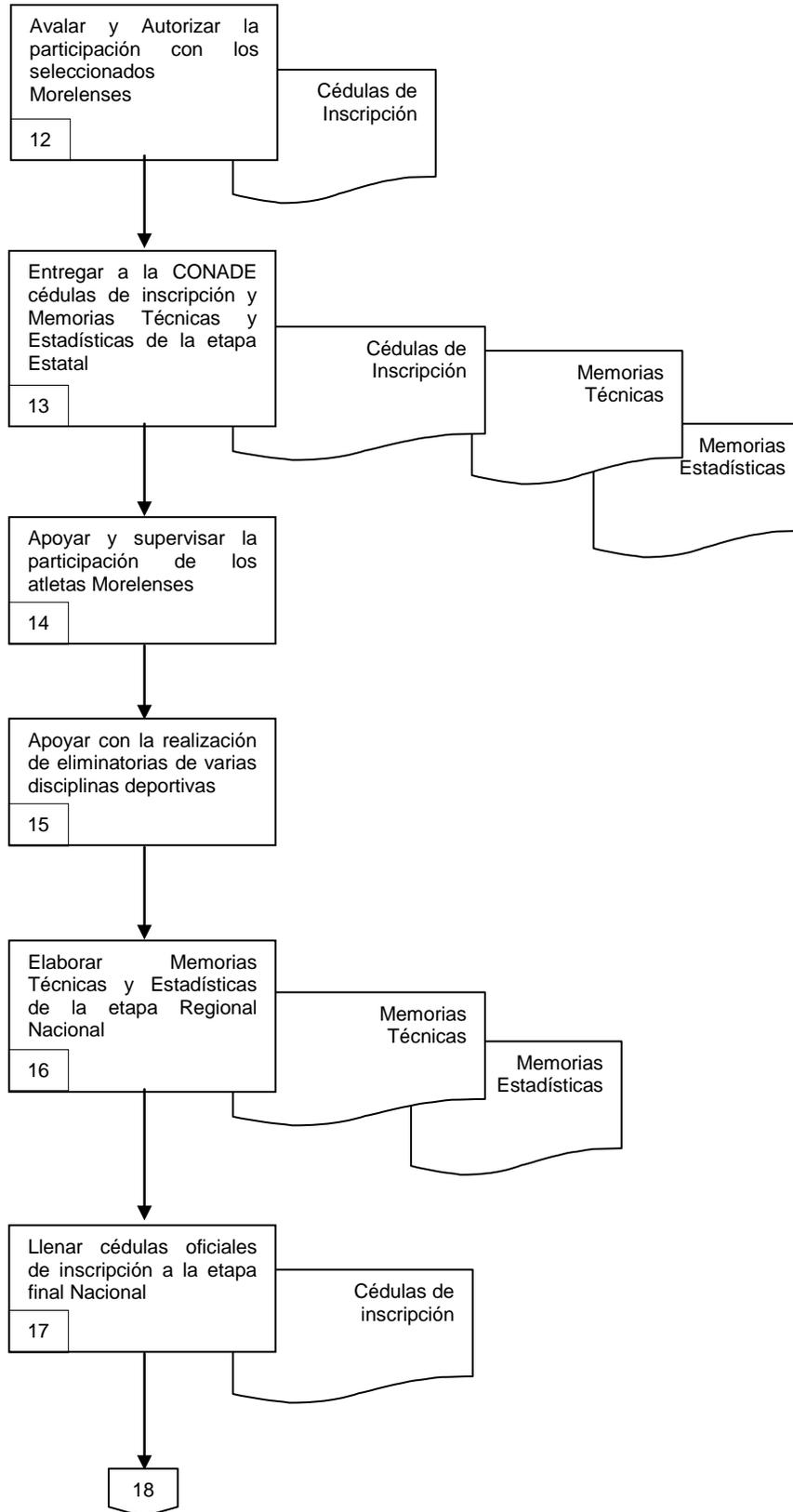
6.1 Diagrama de Flujo:





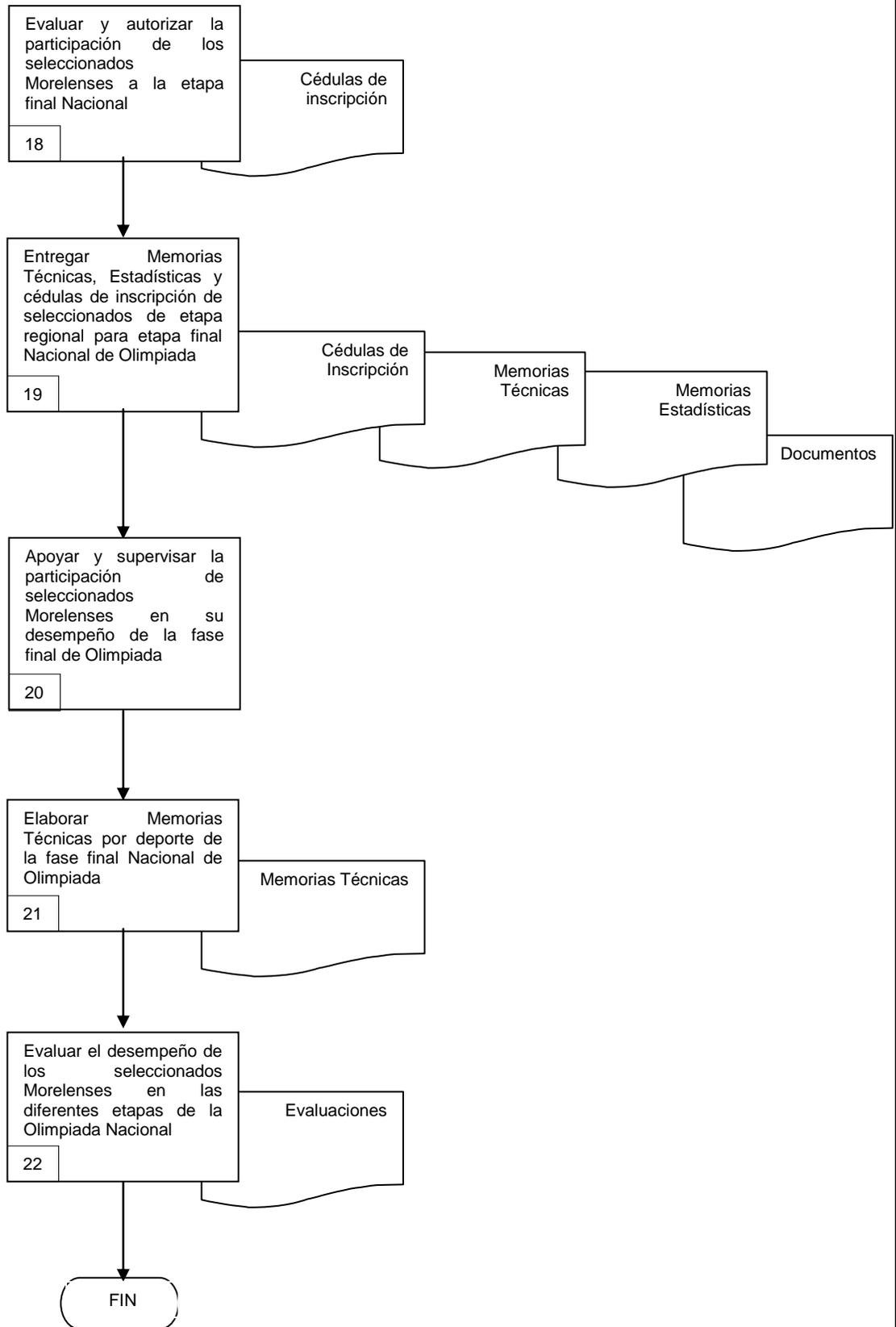


6.1 Diagrama de Flujo:





6.1 Diagrama de Flujo:





6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Director General del Instituto del Deporte y Cultura Física (DGIDCF)	Recibe convocatoria Nacional y Reglamento de Olimpiada Nacional emitida por la CONADE (Comisión Nacional del Deporte)	Convocatoria Nacional Reglamento
2	Jefe de Departamento de Eventos Estatales y Nacionales (JDEEN)	Elabora convocatoria y Reglamentos Estatal para Olimpiada Nacional en base a las reuniones llevadas a cabo con los presidentes de asociación y personal del INDEM	Convocatoria Estatal (CE)
3	JDEEN	Entrega al Director de Desarrollo del Deporte la Convocatoria Estatal para su análisis y autorización	(CE)
4	Director del Desarrollo del Deporte (DDD)	Se autoriza la convocatoria? No se autoriza pasa a la actividad 5 Si se autoriza pasa a la actividad 6	
5	DDD	Replantea o modifica la convocatoria para su actualización Se conecta con la actividad N. 2	(CE)
6	JDEEN	Recibe y reproduce las convocatorias debidamente firmadas por las autoridades correspondientes	(CE)
7	JDEEN	Entrega de convocatorias a cada uno de los Consejos Deportivos Estudiantiles Coordinadores Deportivos, Municipales y a las Asociaciones Deportivas	(CE)
8	JDEEN	Asesora y coordina en base al reglamento y convocatorias las diferentes etapas de realización de olimpiada en el estado. (Etapa Estatal)	Reglamento
9	JDEEN	Recibe y revisa documentos de los participantes en la etapa estatal. Nota: Los documentos son: acta de nacimiento, responsivas, identificación, certificación medico	Documentos
10	JDEEN	Supervisa el desarrollo de las competencias de la Etapa Estatal de Olimpiada Nacional y elabora Memorias Técnicas y Estadísticas Nota: Resultados obtenidos, fotografías	Memorias Técnicas Memorias Estadísticas
11	JDEEN	Llena cédulas oficiales de inscripciones de participantes a la Etapa Regional Nacional de la Olimpiada	Cédulas de inscripción
12	DDD	Avala y autoriza la participación con los seleccionados morelenses a la Etapa Regional-Nacional	Cédulas de inscripción
13	JDEEN	Entrega de cédulas de inscripción memorias técnicas y estadísticas por deporte de la etapa estatal a la CONADE para dar seguimiento y participar en la siguiente etapa de olimpiada	Cédulas de inscripción Memorias Técnicas Memorias Estadísticas



6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
14	DDD	Apoya y supervisa la participación de atletas morelenses en la etapa regional nacional de olimpiada.	
15	DDD	Apoya con la realización de eliminatoria de varias disciplinas deportivas en la etapa regional nacional de olimpiada	
16	JDEEN	Elabora Memorias Técnicas y Estadísticas por deporte de la Etapa Regional Nacional para participar en la Etapa Nacional de Olimpiada	Memorias Técnicas, Memorias Estadísticas
17	Secretarias	Llena cédulas de inscripción de seleccionados morelenses a la Etapa Final Nacional de Olimpiada	Cédula de inscripción
18	DGIDCF	Evalúa y autoriza la participación de los seleccionados morelenses a Etapa Final Nacional De Olimpiada	Cédula de inscripción
19	JDEEN	Entrega de Memorias Técnicas y Estadísticas del deporte de la Etapa Regional Nacional, documentos y cédulas de inscripción de participantes a la Etapa Final Nacional de Olimpiada	Memorias Técnicas Memorias Estadísticas, Cédulas, Inscripción Documentos
20	DDD	Apoya y supervisa la participación de seleccionados morelenses en su desempeño comportamiento en la etapa final nacional de olimpiada.	
21	JDEEN	Elabora Memorias Técnicas por deporte de la Fase Final Nacional de Olimpiada	Memorias Técnicas
22	DDD	Evalúa el desempeño y comportamiento de los seleccionados morelenses en las diferentes etapa de olimpiada nacional Con está actividad se da por terminado este procedimiento	Evaluaciones



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
1	Convocatoria	Jefe/a de Departamento de Eventos Estatales y Nacionales	1 año
2	Cedulas de Inscripción	Jefe/a de Departamento de Eventos Estatales y Nacionales	1 año
3	Memorias Técnicas	Jefe/a de Departamento de Eventos Estatales y Nacionales	1 año
4	Memorias Estadísticas	Jefe/a de Departamento de Eventos Estatales y Nacionales	1 año
5	Reglamento	Jefe/a de Departamento de Eventos Estatales y Nacionales	1 año
6	Documentos	Jefe/a de Departamento de Eventos Estatales y Nacionales	1 año

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
1	4 y 5	Modificación al Procedimiento	Actualización del Manual de Políticas y Procedimientos.	08/Jun/05
1	Todas	Modificación de Claves, titulares responsables, firmas de los responsables del procedimiento	Actualización del Manual	29/Octubre/08
3	Todas	Modificación de titulares responsables, firmas de los responsables del procedimiento	Actualización del Manual	10/diciembre/2010
4	Todas	Modificación de los nombramientos por el cambio del nivel	Actualización del Manual	20/abril/2011



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Formación y Capacitación a Instructores Deportivos

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección Administrativa del Instituto del Deporte y cultura Física del Estado de Morelos.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General	01
Dirección de Desarrollo del Deporte	02



1.- Propósito.-

Convocar al Público en General y a los Instructores Deportivos a que tomen cursos de Formación, y Capacitación, para que estos a su vez instruyan a toda la población deportiva formando las Escuelas Deportivas del Estado.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica AL Departamento de Escuelas Deportivas, Formación y Capacitación, a todos los Deportistas del Estado y a Público en General, a través de los Municipios, Delegaciones, Colonias, Ayudantías y Barrios.

3.-Referencias:

- Ley del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos (Periódico oficial "Tierra y Libertad" No. 4543, de fecha 04 de Julio de 2007)
- Convenio de coordinación y colaboración institucional Gobierno-CONADE (Periódico oficial No. 3471 de fecha 21 de Febrero de 1990)

4.-Responsabilidades:

- Es responsabilidad del personal Técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
- Es responsabilidad de el/la Jefe/a de Departamento de Escuelas Deportivas, Formación y Capacitación de, elaborar y mantener actualizado este procedimiento
- Es responsabilidad de el/la Director/a de Desarrollo del Deporte del Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos, de revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.
- Es responsabilidad de el/la Director/a General del Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos revisar este Procedimiento
- Es responsabilidad de el/la Presidente/a de la Junta de Gobierno del Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos Autorizar este procedimiento.

5.-Definiciones:

Instructores Deportivos.- Persona deportista quien aporta su tiempo para su preparación personal y para el fomento al Deporte.

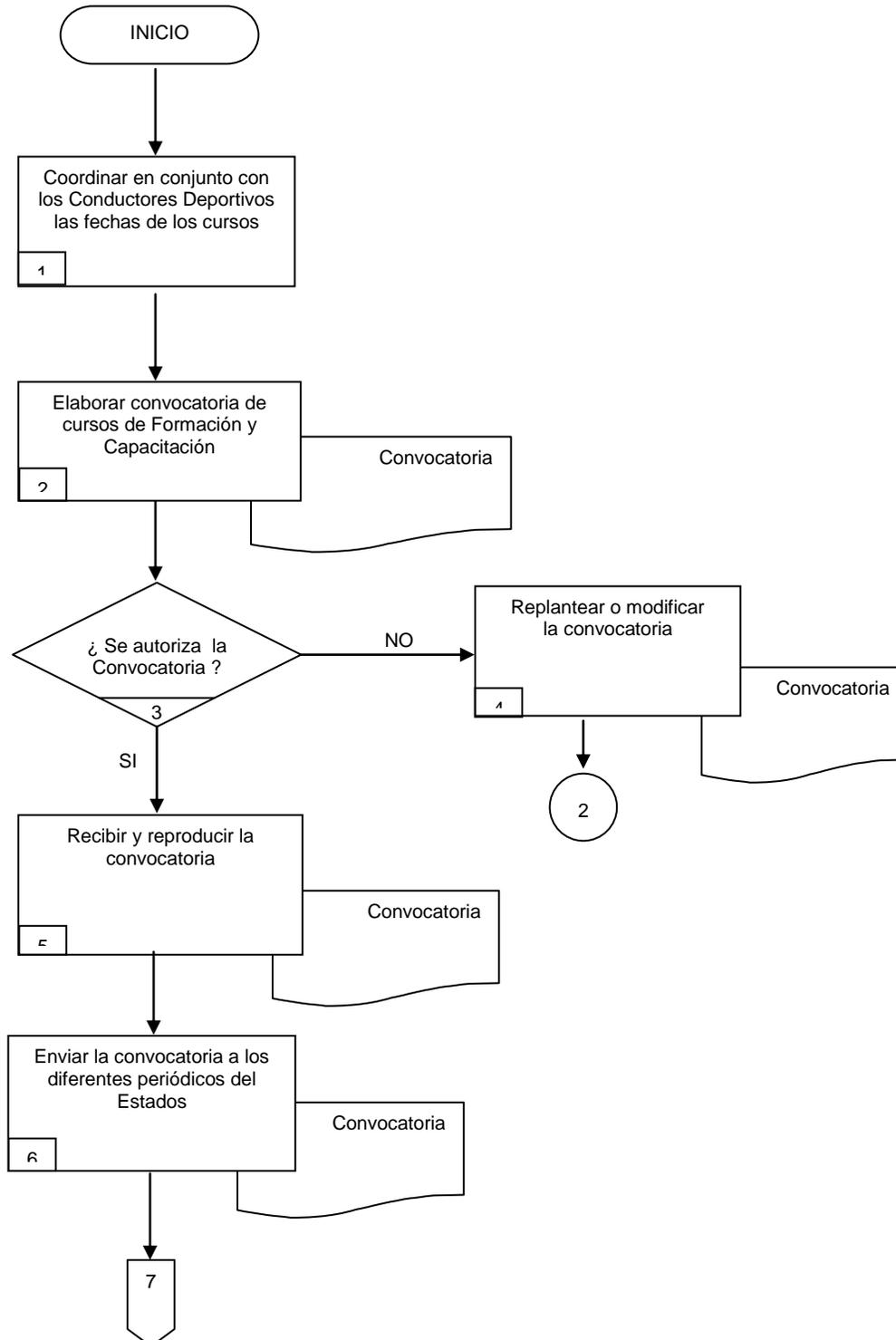
6.-Método de Trabajo:

- 6.1. Diagrama de Flujo,
- 6.2 Descripción de Actividades

Elaboró	Revisó	Autorizó
Psic. Enrique Ordoñez Ferrusco Jefe del Departamento de Escuelas Deportivas, Formación y Capacitación	L.E.F. José Guillermo Acevedo Trujillo Director General del Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos	Lic. Ricardo Emilio Esponda Gaxiola Presidente de la Junta de Gobierno del Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos
Fecha: 20 de abril de 2011	Fecha: 20 de abril de 2011	Fecha: 20 de abril de 2011

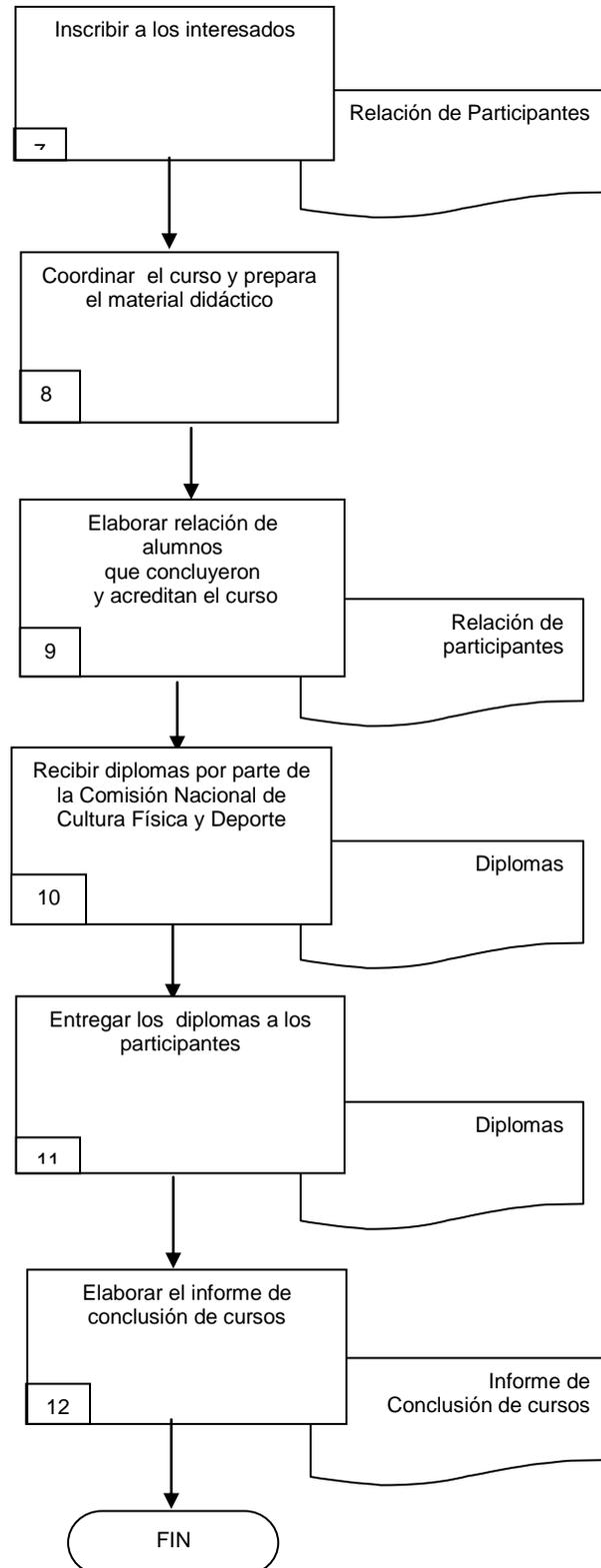


6.1 Diagrama de Flujo:





6.1 Diagrama de Flujo:





6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Jefe de Departamento de Escuelas Deportivas, Formación y Capacitación (JDEDFC)	Coordina en conjunto con los conductores deportivos del Estado la programación de fechas de los cursos a impartir	
2	JDEDFC	Elabora convocatoria de cursos de formación y capacitación dirigida al público en general y a los instructores deportivos y la turna al Director General para su revisión y/o firma	Convocatoria
3	Director General del Instituto del Deporte y Cultura Física (DGIDCF)	Se autoriza la convocatoria Si no se autoriza pasa a la actividad 4 Si se autoriza pasa a la actividad 5	
4		Replantea o modifica la convocatoria de acuerdo a la revisión y observaciones realizadas Se conecta con la actividad. 2	Convocatoria
5	JDEDFC	Recibe la convocatoria autorizada y firmada por el Director General, y la entrega al Departamento de Prensa y difusión para que le de la difusión correspondiente	Convocatoria
6	Jefe de Departamento de Prensa y Difusión (JDPD)	Envía la convocatoria que contiene el programa de capacitación a los diferentes periódicos del Estado, informa a prensa por vía telefónica y/o periódico mural del Instituto	Convocatoria
7	JDEDFC	Inscribe a los participantes realizando una relación por cada curso que se impartirá	Relación de participantes
8	JDEDFC	Coordina el curso en mención. Así mismo se encarga de preparar el material didáctico	
9	JDEDFC	Elabora relación de alumnos que concluyeron y acreditaron el curso para la elaboración de diplomas y la turna a la Dirección General de Capacitación y Formación de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte	Relación de participantes
10	JDEDFC	Recibe diplomas por parte de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte	Diplomas
11	JDEDFC	Entrega los diplomas a los participantes de los diferentes cursos de capacitación	Diplomas
12	JDEDFC	Elabora el informe de conclusión de cursos y lo turna al Director del Desarrollo del Deporte Con esta actividad se da por concluido este	Informe de Conclusión de cursos



	procedimiento	
--	---------------	--

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
1	Convocatoria	Jefe/a de Departamento de Escuelas Deportivas, Formación y Capacitación	1 año
2	Relación de participantes	Jefe/a de Departamento de Escuelas Deportivas, Formación y Capacitación	1 año
3	Diplomas	Jefe/a de Departamento de Escuelas Deportivas, Formación y Capacitación	1 mes
4	Informe de Conclusión de cursos	Jefe/a de Departamento de Escuelas Deportivas, Formación y Capacitación	1 año

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	-	Emisión	Emisión	21/Sep/01
1	3 y 6	Modificación al Procedimiento	Actualización del Manual	15/Mayo/06
1	Todas	Modificación de Claves, titulares responsables, firmas de los responsables del procedimiento	Actualización del Manual	29/Octubre/08
3	Todas	Modificación de Claves, titulares responsables, firmas de los responsables del procedimiento	Actualización del Manual	10/diciembre/10
4	Todas	Modificación de los nombramientos por el cambio del nivel	Actualización del Manual	20/abril/2011



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Escuelas Deportivas

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección Administrativa del Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General	01
Dirección de Desarrollo del Deporte	02
Departamento de Escuelas Deportivas, Formación y Capacitación	03



1.- Propósito.-

Lograr la mayor captación de alumnos de iniciación deportiva y realizarles un programa que los prepare como verdaderos deportistas con talento y buenos ciudadanos

2.- Alcance

Este procedimiento aplica a todos los niños y jóvenes del Estado de Morelos.

3.Referencias

Ley del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos (Periódico oficial “Tierra y Libertad” No. 4543, de fecha 04 de Julio de 2007)

Programa Nacional del Deporte en el área de Deporte para Todos del INDEM

4.Responsabilidades:

- Es responsabilidad del personal Técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
- Es responsabilidad de el/la Jefe/a de Departamento Escuelas Deportivas, Formación y Capacitación, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
- Es responsabilidad de el/la Director/a de Desarrollo del Deporte del Instituto del Deporte y Cultura Física, de revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.
- Es responsabilidad de el/la Director/a General del Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos revisar este Procedimiento
- Es responsabilidad de el/la Presidente/a de la Junta de Gobierno del Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos Autorizar este procedimiento.

5.Definiciones:

Ninguna.

6. Método de Trabajo.

6.1 Diagrama de flujo

6.2 Descripción de actividades

Elaboró

Psic. Enrique Ordoñez Ferrusco
Jefe del Departamento de Escuelas
Deportivas, Formación y Capacitación

Fecha: 20 de abril de 2011

Revisó

L.E.F. José Guillermo Acevedo Trujillo
Director General del Instituto del Deporte y
Cultura Física del Estado de Morelos

Fecha: 20 de abril de 2011

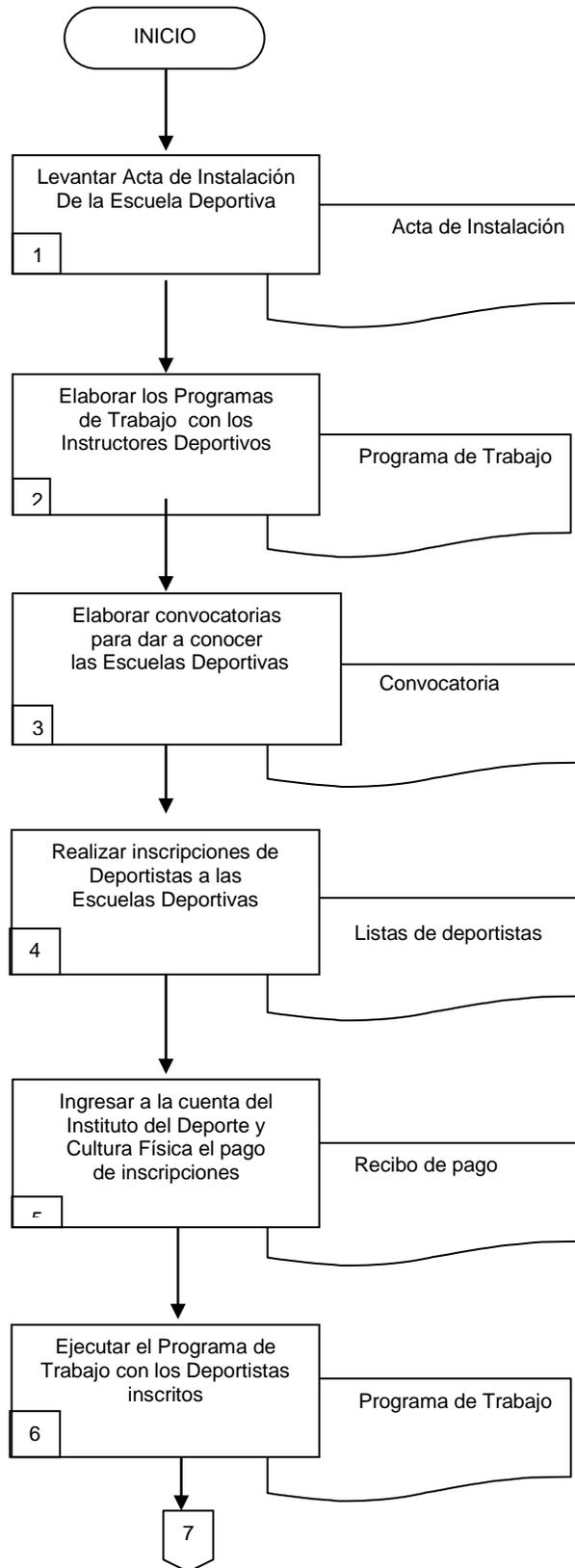
Autorizó

Lic. Ricardo Emilio Esponda Gaxiola
Presidente de la Junta de Gobierno del
Instituto del Deporte y Cultura Física del
Estado de Morelos

Fecha: 20 de abril de 2011

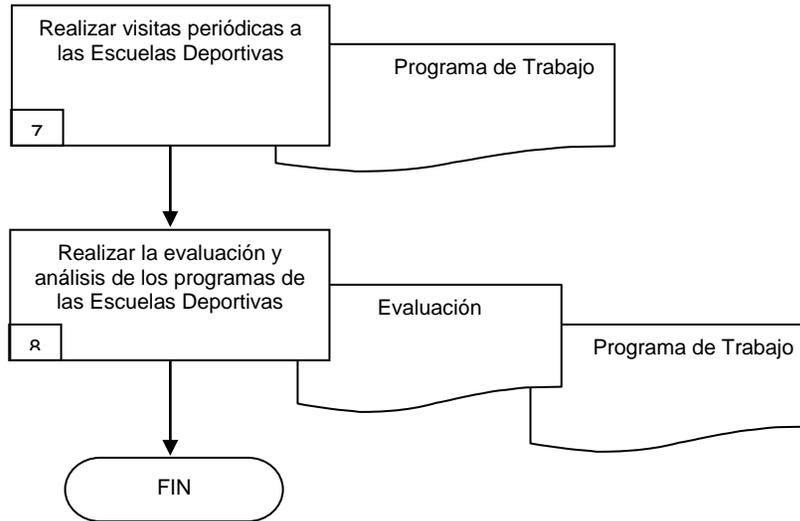


6.1 Diagrama de Flujo:





6.1 Diagrama de Flujo:





6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Jefe de Departamento Escuelas Deportivas, Formación y Capacitación (JDEDFC)	Levanta el Acta de Instalación de las Escuelas Deportivas para su correcto funcionamiento (las escuelas de inicio)	Acta de Instalación
2	JDEDFC	Elabora los programas de trabajo conjuntamente con los Instructores deportivos con los lineamientos e indicadores de acuerdo a las Escuelas Deportivas	Programa de Trabajo
3	JDEDFC	Elabora las convocatorias para dar a conocer las Escuelas Deportivas y así captar al mayor número de niños y jóvenes deportistas.	Convocatoria
4	Instructores Deportivos ID	Realiza conjuntamente con los Administradores de las Unidades Deportivas las inscripciones de los deportistas, por deporte, categoría y rama.	Listas de deportistas
5	Encargado de la Unidad Deportiva (EUD)	Ingresa a la cuenta del Instituto del Deporte el pago por concepto de inscripciones y mensualidades de los Deportistas inscritos, expidiendo recibo oficial por estos conceptos	Recibo de pago
6	ID	Ejecuta el programa de capacitación con los deportistas inscritos (Inicio del curso de capacitación)	Programa de Trabajo
7	JDEDFC	Realiza visitas periódicas a las Escuelas Deportivas para supervisar el cumplimiento y necesidades de los programas.	Programa de Trabajo
8	Director de Desarrollo del Deporte (DDD)	Realiza la evaluación y análisis final de los programas de las Escuelas Deportivas así como de los Instructores Deportivos. Con esta actividad da fin el procedimiento	Evaluación Programa de Trabajo



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
1	Programas de Trabajo	Jefe/a de Departamento de Escuelas Deportivas, Formación y Capacitación	1 año
2	Convocatoria	Jefe/a de Departamento de Escuelas Deportivas, Formación y Capacitación	1 año
3	Lista de deportistas	Jefe/a de Departamento de Escuelas Deportivas, Formación y Capacitación	1 año
4	Acta de Instalación	Jefe/a de Departamento de Escuelas Deportivas, Formación y Capacitación	1 año
5	Evaluación	Jefe/a de Departamento de Escuelas Deportivas, Formación y Capacitación	1 año
6	Copia de Recibo de pago	Encargado/a de Unidad Deportiva	1 año

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	-----	Emisión	Emisión	21/Sep/01
1	5 Y 7	Modificación al Procedimiento	Actualización del Manual de Políticas y Procedimientos	08/Jun/05
1	Todas	Modificación de Claves, titulares responsables, firmas de los responsables del procedimiento	Actualización del Manual	29/Octubre/08
2	Todas	Actualización del Manual de Procedimientos	Actualización del Manual	04/noviembre/2009
4	Todas	Actualización del Manual de Procedimientos	Actualización del Manual	10/diciembre/2010
5	Todas	Modificación de los nombramientos por el cambio del nivel	Actualización del Manual	20/abril/2011



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Atención Médica a Deportistas

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección Administrativa del Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General	01
Dirección de Desarrollo del Deporte	02
Departamento de Medicina Deportiva	03



1.- Propósito.-

Dar u ofrecer servicio médico especializado a deportistas, entrenadores y público en general que soliciten atención médica, terapia física y/o rehabilitación en materia de medicina del deporte.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica al Departamento de Medicina Deportiva y a todas las personas que practiquen algún deporte en el Estado de Morelos, que requieran tratamiento o consulta médica y que pretendan mejorar su rendimiento físico.

3.-Referencias:

Ley del Deporte y Cultura Física (Periódico oficial "Tierra y Libertad" No. 4543, de fecha 04 de Julio de 2007)
Convenio de coordinación y colaboración institucional Gobierno-CONADE (Periódico oficial No. 3471 de fecha 21 de Febrero de 1990)

4.-Responsabilidades:

- Es responsabilidad del personal Técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
- Es responsabilidad del/a Jefe/a de Departamento de Medicina Deportiva elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
- Es responsabilidad del/a Director/a de Desarrollo del Deporte del Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos, de revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.
- Es responsabilidad del/a Director/a General del Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos revisar este Procedimiento
- Es responsabilidad de el/la Presidente/a de la Junta de Gobierno del Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos Autorizar este procedimiento.

5.-Definiciones:

Terapias Físicas o de rehabilitación: Conjunto de técnicas que se apoyan en el uso de medios físicos o eléctricos para mejorar las alteraciones orgánicas de los pacientes.

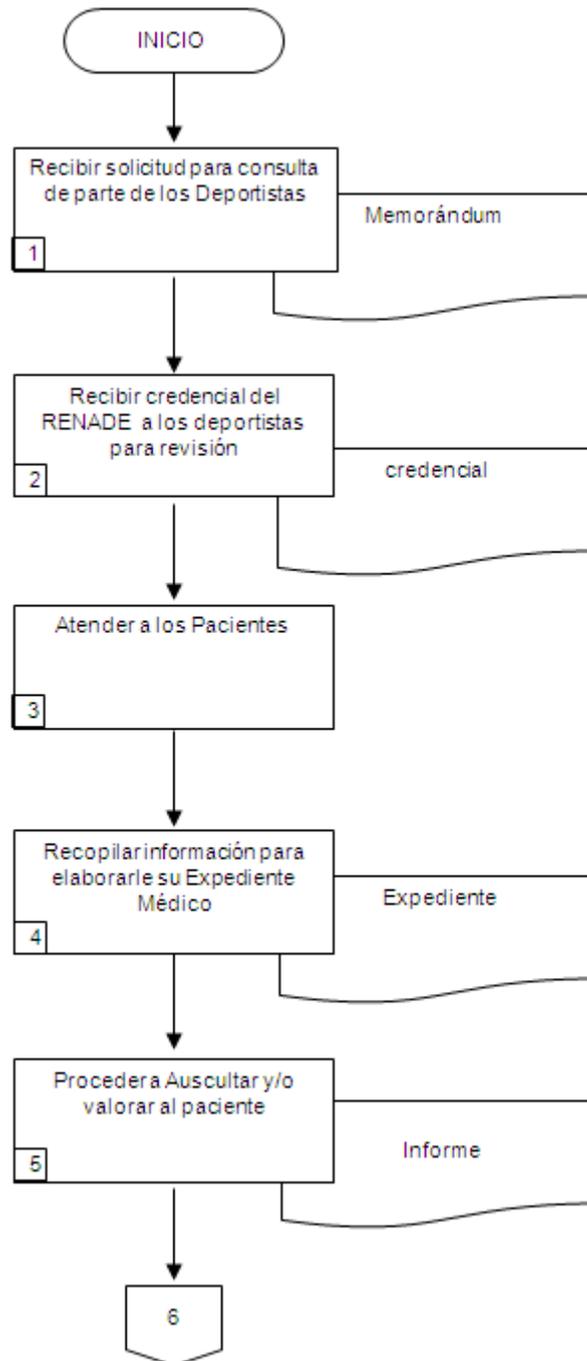
6.-Método de Trabajo:

- 6.1. Diagrama de Flujo,
- 6.2 Descripción de Actividades

<p align="center">Elaboró</p> <p align="center">Dr. Carlos García Villegas Jefe del Departamento de Medicina Deportiva</p>	<p align="center">Revisó</p> <p align="center">L.E.F. José Guillermo Acevedo Trujillo Director General del Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos</p>	<p align="center">Autorizó</p> <p align="center">Lic. Ricardo Emilio Esponda Gaxiola Presidente de la Junta de Gobierno del Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos</p>
<p align="center">Fecha: 20 de abril de 2011</p>	<p align="center">Fecha: 20 de abril de 2011</p>	<p align="center">Fecha: 20 de abril de 2011</p>

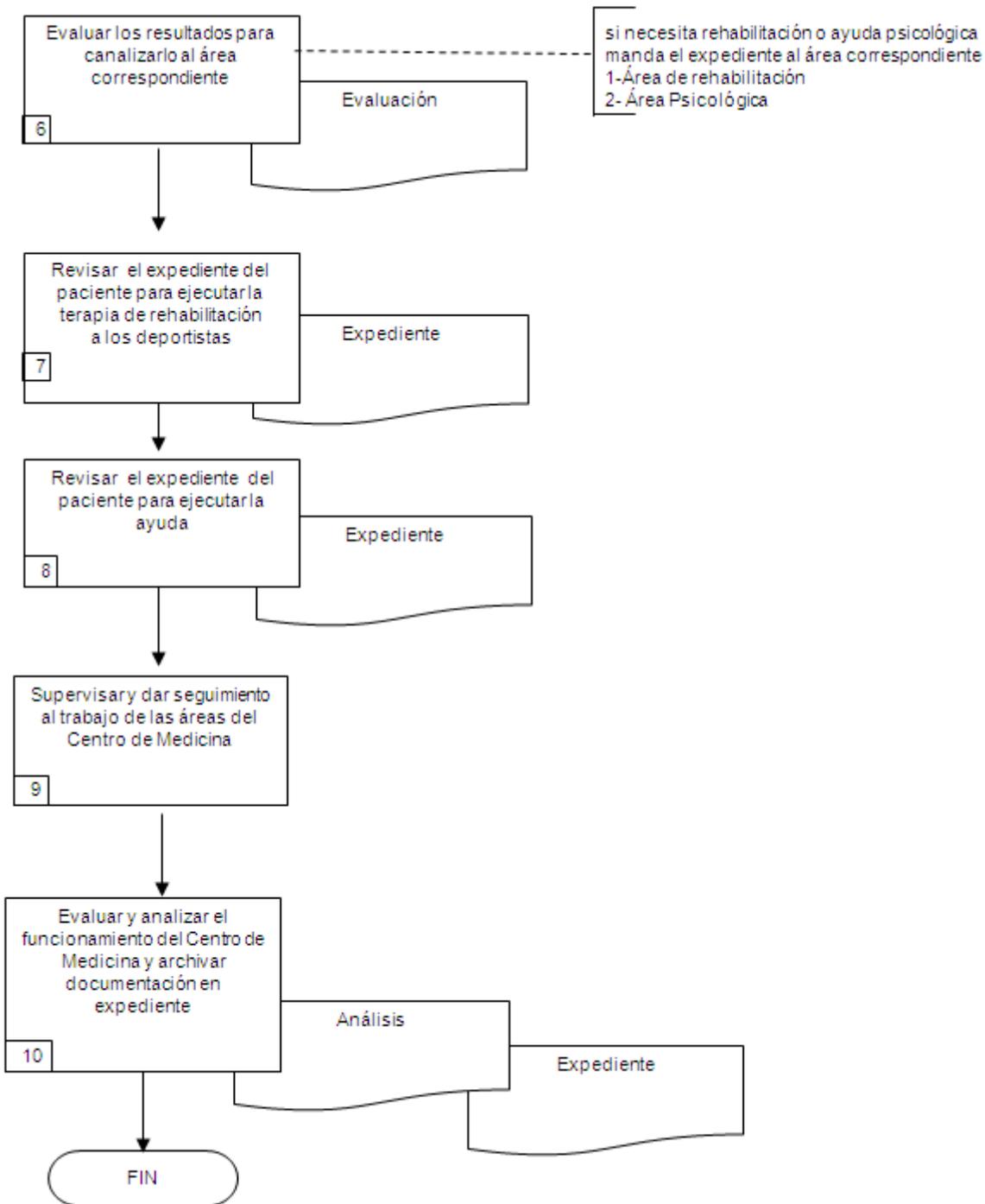


6.1 Diagrama de Flujo:





6.1 Diagrama de Flujo:





6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Secretaria del Centro de Medicina (SCM)	Recibe memorándum de consulta, rehabilitación y/o psicología deportiva de parte de los Deportistas que lo requieran	Memorándum
2	(SCM)	Recibir la credencial del RENADE a los deportistas.	Credencial
3	JDMD	Atiende a los pacientes en el Centro Estatal de Medicina Deportiva	
4	JDMD	Recopila información del paciente para elaborarle su Expediente Médico.	Expediente
5	JDMD	Procede a auscultar y/o a valorar al paciente, de acuerdo a su condición, estado, necesidad, etc...	Informe
6	JDMD	Evalúa los resultados y de ser necesario lo canaliza al área del Centro Medico adecuado a su situación. Si no se puede tratar, se canaliza al Hospital o Clínica adecuados. Nota: si necesita rehabilitación o ayuda psicológica manda el expediente al área correspondiente: 1-Área de rehabilitación 2- Área Psicológica	Evaluación
7	Terapista (T)	Revisa el expediente del paciente para proceder a ejecutar la rehabilitación y establecer los días y horarios de visita, hasta que el paciente mejore la condición inicial.	Expediente
8	(JDMD)	Revisa el expediente del paciente para proceder a ejecutar la ayuda y establecer los días y horarios de visita, hasta que el paciente asimile bien la situación que le ayuden a un buen desempeño deportivo.	Expediente
9	(JDMD)	Supervisa y da seguimiento al trabajo de las áreas que componen el Centro de Medicina	
10	(JDMD)	Evalúa y analiza el funcionamiento del Centro de Medicina y archiva la documentación en expediente. Con esta actividad da fin el procedimiento.	Análisis Expediente



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
1	Expediente	Jefe/a de Departamento de Medicina Deportiva	1 año
2	Expediente	Jefe/a de Departamento de Medicina Deportiva	2 años
3	Memorandum	Jefe/a de Departamento de Medicina Deportiva	1 año
4	Informe	Jefe/a de Departamento de Medicina Deportiva	1 año
5	Evaluación	Jefe/a de Departamento de Medicina Deportiva	1 año

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	



VII.- INDICADORES

Dirección General: Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos

Proceso Clave: Promover y Fomentar el Deporte

Indicador	Tipo	Objetivo	Cálculo	Periodicidad
Satisfacción del servicio de atención a Deportistas	Calidad	Medir cualitativamente la atención brindada a los deportistas	La suma de los promedios individuales entre el número de encuestas por trimestre	Trimestral



VIII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Licenciado en Educación Física José Guillermo Acevedo Trujillo Director General del Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos	(777) 102-40-91 Ext. 110	Avenida Universidad S/N Colonia Lienzo Charro, Cuernavaca, Morelos C.P. 62137
Licenciado en Educación Física Luis Enrique Carrillo Rosales Director de Desarrollo del Deporte	102-40-92 Ext. 111	Avenida Universidad S/N Colonia Lienzo Charro, Cuernavaca, Morelos C.P. 62137
Contadora Pública Verónica Yazmín Rodríguez Uribe Directora Administrativa	102-40-91 Ext. 102	Avenida Universidad S/N Colonia Lienzo Charro, Cuernavaca, Morelos C.P. 62137
Contadora Pública Ana María Vélez Fernández Comisaria Pública en el Instituto del Deporte	102-40-91 Ext. 114	Avenida Universidad S/N Colonia Lienzo Charro, Cuernavaca, Morelos C.P. 62137
Contadora Pública Rocio Villegas Nava Jefa de Departamento de Recursos Financieros	102-40-92 Ext. 105	Avenida Universidad S/N Colonia Lienzo Charro, Cuernavaca, Morelos C.P. 62137
Contadora Pública Angélica Nepomuceno Santiago Jefa de Departamento de Contabilidad	102-40-92 Ext. 108	Avenida Universidad S/N Colonia Lienzo Charro, Cuernavaca, Morelos C.P. 62137
Médico Cirujano Carlos García Villegas Jefe de Departamento de Medicina Deportiva	102-40-93 Ext. 124	Avenida Universidad S/N Colonia Lienzo Charro, Cuernavaca, Morelos C.P. 62137
Margarita Lazcano Puente Jefa de Departamento del Deporte Estudiantil y Federado	102-40-92 Ext.116	Avenida Universidad S/N Colonia Lienzo Charro, Cuernavaca, Morelos C.P. 62137
Mitza Liliana Pérez Livera Jefa de Departamento de Prensa y Difusión	102-40-95 102-40-91 Ext. 113	Avenida Universidad S/N Colonia Lienzo Charro, Cuernavaca, Morelos C.P. 62137
Profesor en Educación Física Marco Antonio Téllez Sánchez Jefe de Departamento de Activación Física	102-40-92 Ext. 116	Avenida Universidad S/N Colonia Lienzo Charro, Cuernavaca, Morelos C.P. 62137



VIII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Licenciado en Psicología Enrique Ordóñez Ferrusco Jefe de Departamento de Escuelas Deportivas, Capacitación y Formación	(777) 102-40-91 Ext. 116	Avenida Universidad S/N Colonia Lienzo Charro, Cuernavaca, Morelos C.P. 62137
Licenciado en Educación Física David Jair Franco Ayala Jefe de Departamento de Deporte para Todos y Coordinación Municipal	102-40-92 Ext. 124	Avenida Universidad S/N Colonia Lienzo Charro, Cuernavaca, Morelos C.P. 62137
Ignacio Tenorio Aguilar Jefe de Departamento de Eventos Estatales y Nacionales	102-40-91 Ext. 124	Avenida Universidad S/N Colonia Lienzo Charro, Cuernavaca, Morelos C.P. 62137
Contadora Publica Delia Yadira Gálvez Zarate Jefa del Departamento de Recursos Materiales	102-40-91 Ext. 104	Avenida Universidad S/N Colonia Lienzo Charro, Cuernavaca, Morelos C.P. 62137
Luz María Mancilla Juárez Jefa del Departamento de Seguimiento y Registro Deportivo	102-40-92 Ext. 115	Avenida Universidad S/N Colonia Lienzo Charro, Cuernavaca, Morelos C.P. 62137
Licenciada en Derecho Elizabeth Martínez Solís Asesora Jurídica	102-40-92 Ext. 109	Avenida Universidad S/N Colonia Lienzo Charro, Cuernavaca, Morelos C.P. 62137



IX.- HOJA DE PARTICIPACIÓN

Nombre de los/las Participantes	Puesto
L.E.F. José Guillermo Acevedo Trujillo	Director General del Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos
L.E.F. Luís Enrique Carrillo Rosales	Director de Desarrollo del Deporte
C.P. Ana María Vélez Fernández	Comisaria Publica en el Instituto del Deporte
C. Ignacio Tenorio Aguilar	Jefe de Departamento de Eventos Estatales y Nacionales
L.E.F. David Jair Franco Ayala	Jefe de Departamento de Deporte para Todos y Coordinación Municipal
C. Margarita Lazcano Puente	Jefa de Departamento de Deporte Estudiantil y Federado
Prof. Marco Antonio Téllez Sánchez	Jefe de Departamento de Activación Física
Dr. Carlos García Villegas	Jefe de Departamento de Medicina Deportiva
Lic. Enrique Alberto Ordoñez Ferrusco	Jefe de Departamento de Escuelas Deportivas, Formación y Capacitación
C. Luz María Mancilla Juárez	Jefa de Departamento de Seguimiento y Registro Deportivo
C.P. Angélica Nepomuceno Santiago	Jefa de Departamento de Contabilidad
C.P. Rocío Villegas Nava	Jefa de Departamento de Recursos Financieros
Lic. Mitza Liliana Pérez Livera	Jefa de Departamento de Prensa y Difusión

C.P. Delia Yadira Galvez Zarate
**Jefa del Departamento de
Recursos Materiales y
Responsable de la Elaboración
del Manual**