



**Clave:** MP-23-01-01

**Versión N°.** 0

**Instituto Colimense del Deporte**

**Fecha de emisión:**31/08/2021

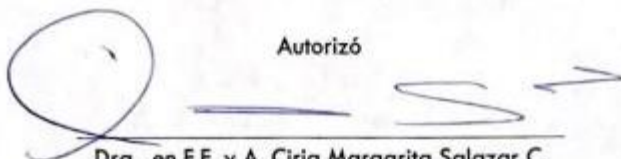
**Página:** 1 de 69

# **Manual de Procedimientos**

**Manual de Procedimientos**


**CONTROL DE AUTORIZACIONES**

**Autorizó**



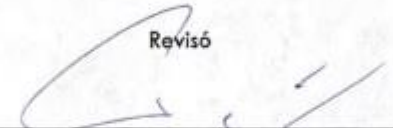
Dra. en E.F. y A. Ciria Margarita Salazar C.  
Directora General de Instituto Colimense del Deporte

**Vo.Bo.**



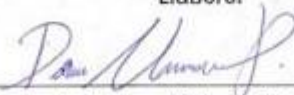
Lic. Gustavo Vladimir Luna Martinez  
Jefe del Departamento de Planeación y Evaluación

**Revisó**



M.A. Pablo Galindo Morales Matambú  
Encargado de la Dirección de Calidad de la Gestión Pública  
Director de Administración de Personal SAyGP  
Dirección de Administración de Personal SAyGP

**Elaboró.**



Licda. Denisse Michelin Pérez Flores  
Auditora de Calidad  
Dirección de Calidad de la Gestión Pública  
Dirección General de Capital Humano  
Secretaría de Administración y Gestión Pública

**Manual de Procedimientos**

**INDICE**

<b>CONTROL DE AUTORIZACIONES .....</b>	<b>2</b>
<b>INDICE .....</b>	<b>3</b>
<b>1. INTRODUCCION .....</b>	<b>5</b>
<b>2. OBJETIVO.....</b>	<b>6</b>
<b>3. ALCANCE.....</b>	<b>6</b>
<b>4. MARCO NORMATIVO.....</b>	<b>6</b>
<b>5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....</b>	<b>6</b>
<b>6. CUERPO DEL DOCUMENTO .....</b>	<b>7</b>
6.1 Descripción de los procedimientos .....	7
<b>DIRECCIÓN GENERAL.....</b>	<b>8</b>
Guía para la Recepción de Documentos .....	9
Guía para Elaborar el Programa Anual de Trabajo .....	11
Guía para registrar el Avance de las Líneas de Acción .....	12
Guía para Llenado Anual de las Metas Sectoriales.....	13
Guía para elaborar el Programa Estatal del Deporte.....	14
Guía para Desarrollar y Coordinar Estrategias de Comunicación e Imagen .....	15
Guía para Asuntos Jurídicos y Laborales .....	17
Guía para Recopilación y Sistematización de la Información .....	18
Guía para el Llenado de la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR).....	20
<b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL DEPORTE .....</b>	<b>21</b>
Guía para Activación Física en el Sector Social y Privado .....	22
Guía para la Organización y Promoción de Cursos de Formación, Capacitación y Actualización .....	25
Guía para la Organización y Planeación de Eventos Deportivos dentro del Marco de la Feria de Todos los Santos .....	28
Guía para la Realización del Salón de la Fama del Deporte Colimense .....	31
Guía para la Realización del Muro de Honor del Deporte Colimense .....	32
Guía para la Entrega de Becas de Juegos Nacionales CONADE.....	33
Guía para la Realización del Premio Estatal del Deporte.....	34
Guía para la realización del Premio Estatal al Cronista Deportivo .....	35
Guía para la Regularización y Protocolización de Asociaciones Deportivas.....	36
Procedimiento para la Etapa Estatal de Juegos Nacionales CONADE del Deporte Adaptado .....	38
Procedimiento para la Etapa Estatal de Juegos Nacionales CONADE del Deporte Adaptado .....	38
Procedimiento para la Etapa Estatal de Juegos Nacionales CONADE.....	42
Procedimiento para la Etapa Estatal de Juegos Nacionales CONADE.....	42
Procedimiento para la Etapa Regional/Macroregional de Juegos Nacionales CONADE .....	46
Procedimiento para la Etapa Regional/Macro regional de Juegos Nacionales CONADE .....	46
Procedimiento para la Etapa Nacional de Juegos Nacionales CONADE.....	49



## Manual de Procedimientos

Procedimiento para la Etapa Nacional de Juegos Nacionales CONADE.....	49
Procedimiento para la Etapa Nacional Clasificatoria de Juegos Nacionales CONADE.....	53
Procedimiento para la Etapa Nacional Clasificatoria de Juegos Nacionales CONADE.....	53
<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS .....</b>	<b>56</b>
Guía para Movimientos de Personal .....	57
Guía para la Solicitud y Comprobación de Viáticos .....	63
Guía para Tramite de Pago de Servicios .....	65
Guía para el Mantenimiento y Control de Gasolina .....	67
<b>7 SECCION DE CAMBIOS.....</b>	<b>69</b>

## Manual de Procedimientos

### 1. INTRODUCCION

Los Manuales Administrativos son medios valiosos de comunicación, y nos sirven para registrar y transmitir información respecto al funcionamiento de la Dependencia, necesarios para la mejor ejecución del trabajo. Por otra parte, entenderemos por procedimiento la sucesión cronológica o secuencial de actividades, que precisan de manera sistemática la forma de realizar una función.

Un Manual es una recopilación en forma de texto, que recoge minuciosa y detalladamente instrucciones que se deben seguir para realizar una determinada actividad, de una manera sencilla y fácil de entender y permita al lector, desarrollar correctamente la tarea propuesta.

El Manual de Procedimientos es, por tanto, un instrumento de apoyo administrativo, que agrupa procedimientos precisos con un propósito común, que describe en su secuencia lógica las distintas actividades, señalando quien, como y para qué han de realizarse. Es por eso que la Secretaría de Administración y Gestión Pública a través de su Dirección de Calidad de la Gestión Pública, tiene la facultad de establecer y actualizar los lineamientos para formular los manuales de procedimientos del Ejecutivo del Estado; así como supervisar la elaboración de los mismos por parte de las dependencias, y con ello dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en el Art. 22 fracción III y VI del Reglamento Interior.

Es importante señalar que los manuales de procedimientos son la base de un Sistema de Gestión y mejoramiento continuo, buscando la eficiencia y eficacia de cualquier organización

Uno de los propósitos fundamentales de documentar el presente Manual de Procedimientos es llevar a la práctica diversas acciones de modernización administrativa, para lo cual ha sido imprescindible mantener actualizados los instrumentos que contienen información relevante acerca de las características actuales de la dependencia y su funcionamiento, mismo que apoyará el quehacer cotidiano de las diferentes unidades administrativas.

Otra de las ventajas de contar con un manual de procedimientos será el auxiliar en la capacitación del personal de nuevo ingreso en la inducción a su nuevo puesto, ya que se describen de forma detallada las actividades, proporcionando una visión integral de las funciones del área; así mismo facilitan la interacción entre las mismas.

El presente manual se utiliza como referencia documental para precisar las fallas, omisiones y desempeño de los empleados involucrados en un determinado procedimiento. En si son guías del trabajo a ejecutar.

La información que integra este documento se obtuvo directamente del personal responsable de los procesos en la dependencia, siendo éste un instrumento de apoyo administrativo, que agrupa procedimientos precisos, en el cual se describen en forma secuencial y cronológica las operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de la Dependencia.

El documento lo conforman los siguientes apartados:

- Procedimientos (Diagrama y Descripción)
- Guías (en caso de ser necesarias)

## Manual de Procedimientos

### 2. OBJETIVO

El Manual de Procedimientos determina las actividades que se deben realizar dentro de las unidades Administrativas del Instituto Colimense del Deporte así mismo funge como una guía en los casos de presentarse rotaciones de personal, para tener una guía de inducción al puesto en cuanto a las obligaciones y actividades a realizar.

### 3. ALCANCE

El presente Manual de Procedimientos es de aplicación para el personal de todas las Unidades Administrativas del Instituto. Mostrándose de manera gráfica y descriptiva las funciones y/o actividades de las cuales son responsables las diferentes áreas.

### 4. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno, Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Colima
- Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Gestión Pública.
- Ley General de Cultura Física y Deporte en los Artículos 2, 6, 30 Fracción XXI y Cuarto transitorio. Artículo 22 del reglamento.

### 5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

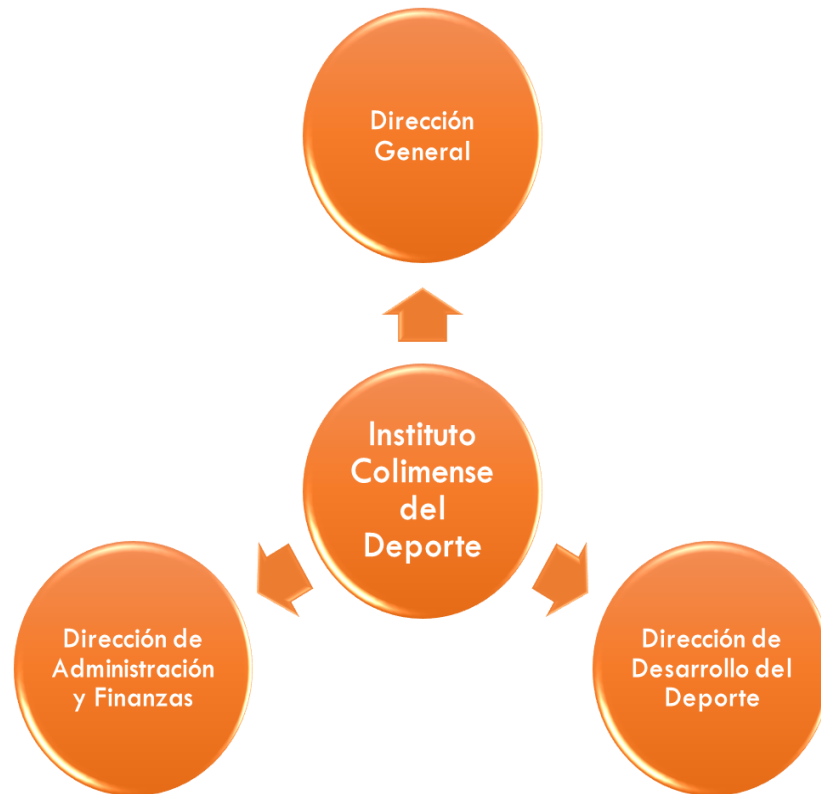
- **CONADE:** Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte
- **INCODE:** Instituto Colimense del Deporte
- **MIR:** Matriz de Indicadores de Resultados
- **PED:** Programa Estatal del Deporte
- **SED:** Sistema de Eventos Deportivos

**Manual de Procedimientos**

**6. CUERPO DEL DOCUMENTO**

**6.1 Descripción de los procedimientos**

A continuación, se muestra gráficamente de manera general los procesos que el Instituto Colimense del Deporte tiene a su cargo. Posteriormente se describen los procedimientos detectados.



## **DIRECCIÓN GENERAL**



**Manual de Procedimientos**

**Guía para la Recepción de Documentos**

**1 OBJETIVO**

Establecer y controlar la recepción de la correspondencia en el Despacho del Titular de la Dependencia.

Informar a los usuarios sobre los lineamientos de entrega de la correspondencia y proporcionar los formatos de solicitud, en caso de ser necesarios.

**2 ALCANCE**

Aplica a toda la documentación dirigida al titular de la Dependencia, desde la recepción en formato físico en el Despacho y/o la digital proveniente del correo electrónico [direccion.incode@gobiernocolima.gob.mx](mailto:direccion.incode@gobiernocolima.gob.mx) hasta turnarla al área que le dará seguimiento.

**3 CUERPO DEL DOCUMENTO**

Toda persona física, moral, instituciones públicas, privadas o gubernamentales que deseen dirigir o marcarle copia de algún tipo de documentación al Titular de esta Dependencia, será atendida conforme a las siguientes consideraciones:

**A) Procedimiento para la Correspondencia física recibida en el Despacho del/la Directora(a) General:**

Descripción del Procedimiento		
No.	Responsable	Actividad
1	Encargada de Oficialía de Partes	Recepción de la correspondencia, de encontrarse en el formato solicitado, se le asigna un número de folio para que de esta manera sea más sencillo su rastreo.
2		En caso de que la correspondencia no se encuentre en el formato asignado, se le proporcionará y se solicitará lo haga llegar vía correo electrónico.
3		Registra la correspondencia recibida de manera física en la base de datos de Excel la cual contiene rubros tales como: folio, fecha, nombre del interesado, puesto/institución, asunto e hipervínculo de escaneo. Se designa a quien se le turnará cada documento por lo que se le consulta para su valoración y registro de observaciones al/la directora(a) General del INCODE.
4		Nuevamente se realiza la revisión final en el libro de registro de correspondencia para dar el seguimiento, se plasma en la base de datos de Excel el área que se encargará de dar respuesta, fecha y trabajador que recibe. Se pide la firma de quien recibió el oficio o solicitud dentro del INCODE, fecha en que reciben y ubicación en físico del resguardo en el archivo del área.

**Manual de Procedimientos**

**B) Procedimiento para la correspondencia recibida al correo electrónico:**

[direccion.incode@gobiernocolima.gob.mx](mailto:direccion.incode@gobiernocolima.gob.mx)

Descripción del Procedimiento		
No.	Responsable	Actividad
1	Encargada de Oficialía de Partes	Revisa el correo electrónico todos los días por la mañana y se mantiene activo durante el resto del día; se imprime únicamente la carátula del correo, se comentan con la Secretaria de Dirección y se pasa a revisión de el/la directora(a) General del INCODE.
2		Registra la correspondencia recibida por medio electrónico en la base de datos de Excel la cual contiene rubros tales como: folio, fecha, nombre del interesado, puesto/institución, asunto e hipervínculo de escaneo. Se designa a quien se le turnará cada documento por lo que se le consulta para su valoración y registro de observaciones al/la directora(a) General del INCODE.
3		Posteriormente se pasan al área de correspondencia, dónde serán llevados al área correspondiente para recabar el acuse de recibo de dicho documento y a partir de éste, darle seguimiento.

**4 SECCION DE CAMBIOS**

No. de Versión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
0	09/06/2021	Inicia su uso.

**Manual de Procedimientos**

**Guía para Elaborar el Programa Anual de Trabajo**

**1. OBJETIVO**

Elaborar los informes de avance, evaluación y cumplimiento de los planes y programas del Programa Especial del Deporte del Subcomité Especial del Deporte.

**2. ALCANCE**

Participan con sus actividades y/o proyectos todos los integrantes del Subcomité Especial del Deporte, desde su elaboración hasta la ejecución del Programa.

**3. CUERPO DEL DOCUMENTO**

Descripción del Procedimiento		
No.	Responsable	Actividad
1	Oficialía de Partes	Recibe el oficio por parte de la Dirección General de Planeación y Control de la Secretaría de Planeación y Finanzas en donde se solicitan los la elaboración del Programa Anual de Trabajo del año correspondiente. Se turna al/la Director/a General del INCODE para anotar observaciones y se pasa el escrito al área correspondiente.
2	Jefatura del Departamento de Planeación y Evaluación	Ya con el oficio por parte de la Dirección General de Planeación y Control de la Secretaría de Planeación y Finanzas, se procede a la solicitud interna y externa por medio de oficios entregados en físico y por correo electrónico, en donde se les solicita “actividad y/o proyecto programado”, “fecha de inicio/termino” y “dependencia ejecutora de la actividad y/o proyecto”.
3		Una vez que se tiene la información de las áreas internas y externas participantes en el llenado del Programa Anual de Trabajo, se continúa con el vaciado de los datos en una tabla.
4		Una vez que se concluye con llenado del Programa Anual de Trabajo se procede con la invitación mediante oficio, firmado por el/la Director/a General del INCODE, a la sesión ordinaria con los integrantes del Subcomité Especial del Deporte donde se presenta la información solicitada por la Secretaría de Planeación y Finanzas.
5		Celebrada la Sesión Ordinaria se elabora el acta y se solicita a los presentes firmarla al calce y al margen.
6		Responde por medio de oficio dirigido al Secretario/a de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado de Colima, en atención al/la Director/a General de Planeación y Control al que se le anexa en CD el PAT y la evidencia del Acta de Sesión Ordinaria.

**4. SECCIÓN DE CAMBIOS**

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	09/06/2021	Inicia su uso

**Manual de Procedimientos**

**Guía para registrar el Avance de las Líneas de Acción**

**1. OBJETIVO**

Dar seguimiento, monitorear y evaluar las acciones emprendidas en el avance del Plan Estatal de Desarrollo y que sean competentes al Instituto Colimense del Deporte.

**2. ALCANCE**

Con la finalidad de que las dependencias de la Administración Pública Estatal impacten cada una de las Líneas de Acción del Plan Estatal de Desarrollo que son de su competencia, el Gobierno del Estado de Colima desarrolló el Sistema para el Seguimiento y Evaluación del Plan Estatal de Desarrollo en donde se plasma la información de avance cada año.

**3. CUERPO DEL DOCUMENTO**

Descripción del Procedimiento		
No.	Responsable	Actividad
1	Oficialía de Partes	Se recibe el oficio por parte de la Dirección General de Planeación y Control de la Secretaría de Planeación y Finanzas en donde se solicitan los Avance para las Líneas de Acción del Plan Estatal de Desarrollo. Se turna al/la Director/a General del INCODE para anotar observaciones y se pasa el escrito al área correspondiente.
2	Jefatura del Departamento de Planeación y Control	Ya con el oficio por parte de la Dirección General de Planeación y Control de la Secretaría de Planeación y Finanzas, se procede a la solicitud interna por medio de oficios entregados en físico y por correo electrónico, para cada una de las áreas correspondientes de la información que alimenta las Líneas de Acción.
3		Una vez que se tiene la información de las áreas participantes en el llenado de las líneas de acción, se continúa con el vaciado de los datos en un mismo oficio con información clara, precisa y verídica. Dicho oficio va dirigido al Secretario/a de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado de Colima, en atención al/la Director/a General de Planeación y Control y al/la Director/a de Operación y Evaluación.
4		El oficio es firmado por el/la Director/a General del Instituto Colimense del Deporte y posteriormente se sube a la plataforma SIPLAN y al final es enviado de manera física a la Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado de Colima.

**4. SECCIÓN DE CAMBIOS**

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	09/06/2021	Inicia su uso

**Manual de Procedimientos**

**Guía para Llenado Anual de las Metas Sectoriales**

**1. OBJETIVO**

Dar seguimiento, monitorear y evaluar las acciones emprendidas en el avance del Plan Estatal de Desarrollo y que sean competentes al Instituto Colimense del Deporte.

**2. ALCANCE**

Con la finalidad de que las dependencias de la Administración Pública Estatal den respuesta y cumplimiento a los trabajos de evaluación de los Programas Sectoriales que han derivado del Plan Estatal de Desarrollo se hace necesaria la generación de información para impactar en las Metas Sectoriales.

**3. CUERPO DEL DOCUMENTO**

Descripción del Procedimiento		
No.	Responsable	Actividad
1	Oficialía de Partes	Recibe el oficio por parte de la Dirección General de Planeación y Control de la Secretaría de Planeación y Finanzas en donde se solicitan el registro de las Metas Sectoriales de los Programas Sectoriales derivados del Plan Estatal de Desarrollo. Se turna al/la Director/a General del INCODE para anotar observaciones y se pasa el escrito al área correspondiente.
2	Jefatura del Departamento de Planeación y Control	Con el oficio por parte de la Dirección de Operación y Evaluación perteneciente a la Dirección General de Planeación y Control en la Secretaría de Planeación y Finanzas, se procede a la verificación de la información mediante una solicitud interna a las diferentes áreas del Instituto y colocando como evidencia el Informe de Gobierno del año inmediato.
3		Una vez que se tienen las evidencias, procede al llenado de las metas sectoriales, esto se logra con el vaciado de los datos en un oficio. Dicho oficio va dirigido al Secretario/a de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado de Colima, en atención al/la Director/a de Operación y Evaluación. Se anexan las evidencias al oficio.
4		El oficio es firmado por el/la Director/a General del Instituto Colimense del Deporte y posteriormente se sube a la plataforma SIPLAN, en el apartado de "Metas Sectoriales" y al final es enviado de manera física a la Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado de Colima.

**4. SECCIÓN DE CAMBIOS**

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	09/06/2021	Inicia su uso

**Manual de Procedimientos**

**Guía para elaborar el Programa Estatal del Deporte**

**1. OBJETIVO**

Dar seguimiento, monitorear y evaluar todas las actividades deportivas de la entidad mediante el Programa Estatal del Deporte (PED).

**2. ALCANCE**

Se realizan cronogramas de actividades en donde participan los miembros del Consejo Estatal del Deporte, los cuales son indispensables para poder acceder a apoyos que se otorgan con base a la disponibilidad presupuestal.

**3. CUERPO DEL DOCUMENTO**

Descripción del Procedimiento		
No.	Responsable	Actividad
1	Jefatura del Departamento de Planeación y Control	Con la finalidad de integrar el Programa Estatal del Deporte, se elaboran oficios en donde se les solicita a los integrantes del Consejo Estatal del Deporte su cronograma de actividades del año correspondiente. Dicho oficio es firmado por el/la Director/a General del INCODE, es enviado en físico y por correo electrónico anexando el formato de llenado.
2		Una vez que se tiene la información de las áreas internas y externas participantes en el llenado del Programa Estatal del Deporte, se procede a integrar los cronogramas de actividades en un mismo documento; el cual se divide en sector INCODE, Social, Estudiantil, Federado y de Ayuntamientos.
3		Una vez integrado el Programa Estatal del Deporte se procede con la invitación mediante oficio, firmado por el/la Director/a General del INCODE, a la Sesión Ordinaria con los integrantes del Consejo Estatal del Deporte donde se presenta la información.
4		Celebrada la Sesión Ordinaria se elabora el acta y se solicita a los presentes firmarla al calce y al margen. Así mismo se le entrega un tanto del Programa Estatal del Deporte a el/la Director/a General del INCODE y a los representantes de los sectores.

**4. SECCIÓN DE CAMBIOS**

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	09/06/2021	Inicia su uso

**Manual de Procedimientos**

**Guía para Desarrollar y Coordinar Estrategias de Comunicación e Imagen**

**1. OBJETIVO**

Emisión de diversos productos que permitan lograr una comunicación óptima y clara, que cumpla con el objetivo de entregar la información que se requiere transmitir.

**2. ALCANCE**

Será de aplicación para las unidades administrativas del Instituto Colimense del Deporte que soliciten el diseño de productos de comunicación que vaya dirigido a público externo o dentro de la misma institución.

**3. CUERPO DEL DOCUMENTO**

- Se otorgan soluciones de comunicación únicamente a las unidades administrativas pertenecientes al INCODE.
- Para brindar dichas soluciones se debe apegar a las siguientes políticas:
  - a) La información utilizada deberá ser con validez oficial.
  - b) Cualquier producto debe apegarse a los lineamientos básicos del manual de identidad visual.
  - c) El solicitante deberá tener la disposición de brindar la información necesaria para la realización del producto.

Descripción del Procedimiento		
No.	Responsable	Actividad
1	Unidades Administrativas del INCODE	Presenta la necesidad de comunicación.
2	Coordinación de Comunicación Social	Recibe la solicitud de elemento para comunicación, la atiende y soluciona de acuerdo a la petición.
3		Solicita características del requerimiento: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Qué? (Producto, hoja membretada, cartel, gafete, etc.)</li> <li>• ¿Por qué? (Necesidad de comunicación que hay.)</li> <li>• ¿Para qué? (Finalidad del comunicado)</li> <li>• ¿Cómo? (Técnicas de comunicación, Información que debe contener el producto, características del formato)</li> <li>• ¿Para quién? (Hacia quien va dirigida la información, usuario final del producto (personal de la dependencia, contribuyentes)</li> <li>• ¿Cuándo? (Fecha de entrega, vigencia)</li> <li>• ¿Dónde? (Medio de uso (digital (página de gobierno, portales web) o impreso) )</li> </ul>
4		Presenta el producto final para visto bueno o modificaciones.
5	Unidad Solicitante	Da el visto bueno del diseño o propone modificaciones.
6	Coordinación de Comunicación Social	En caso de que se hayan solicitado modificaciones realiza los cambios necesarios y presenta nuevamente el producto (digital o impreso) para revisión. (El proceso se repite hasta que el producto final este conforme a las necesidades del solicitante).



**Manual de Procedimientos**

7	Entrega producto final de acuerdo a las características para su implementación
---	--

**4. SECCIÓN DE CAMBIOS**

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	09/06/2021	Inicia su uso



**Manual de Procedimientos**

**Guía para Asuntos Jurídicos y Laborales**

**1. OBJETIVO**

Asesorar al representante legal del Instituto Colimense del Deporte y a cada una de las áreas que tienen necesidades según los requerimientos específicos de cada una de ellas.

**2. ALCANCE**

Elaboración y revisión de los documentos que con motivo de la operatividad del instituto se generan en cada una de sus áreas.

**3. CUERPO DEL DOCUMENTO**

Descripción del Procedimiento		
No.	Responsable	Actividad
1	Oficialía de Partes	Recepción del documento o correo electrónico en donde se contienen comunicados respecto de la interposición de recursos de revocación, juicios contenciosos, quejas ante la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Colima, y en general, cualquier solicitud o requerimiento dirigido a la Dirección General del Instituto, o a cualquiera de sus áreas, con motivo de su operatividad.
2	Coordinación Jurídica	Elabora un proyecto de resolución y/o contestación, en su caso, emite opinión respecto de la forma en que la solicitud debe ser atendida por cada una de las áreas.
3		Resolución de Recursos: Notifica resolución.
4		Contestación de Demanda: Coordina la atención de la demanda con el despacho contratado para tal efecto, en su caso, presenta contestación al Tribunal correspondiente.
5		Sigue el trámite del juicio en cada una de sus instancias hasta recibir por parte de la autoridad correspondiente la notificación de la sentencia.
6		Informa vía oficio la sentencia al/la Director/a General y al área correspondiente.
7		a) Válido: Inicia, de ser procedente proceso de interposición de amparo directo. b) Nulo: Analiza la procedencia del recurso de revisión fiscal.
8		Procede No: Se termina.
		Procede Sí: Se interpone recurso firmado por la Consejería y se recibe notificación de la ejecutoría.

**4. SECCIÓN DE CAMBIOS**

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	09/06/2021	Inicia su uso

**Manual de Procedimientos**

**Guía para Recopilación y Sistematización de la Información**

**1. OBJETIVO**

Proporcionar asistencia al personal del Instituto Colimense del Deporte al tener algún problema en la utilización de equipos de cómputo, accesorios de cómputo o cualquier otro dispositivo informático y de telecomunicaciones. Así como la actualización de páginas oficiales.

**2. ALCANCE**

Mantenimiento correctivo a los equipos de cómputo utilizados por el personal del INCODE y actualización en el portal de transparencia y páginas oficiales.

**3. CUERPO DEL DOCUMENTO**

Descripción del Procedimiento		
No.	Responsable	Actividad
1	Coordinación del Centro Estatal de Información y Documentación	Recibe el reporte de falla, ya sea por llamada telefónica, correo electrónico o en persona.
2		Atiende la petición y acude a realizar el servicio.
3		Verifica el equipo en el lugar de trabajo del usuario, tomando en cuenta las fallas mencionadas en el reporte.
4		Detecta los problemas y corrige la falla si es posible en el sitio, en caso contrario se solicita autorización para retirarlo.
5		Realiza revisión técnica general del equipo. Algunas fallas generales posibles: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prende/no prende</li> <li>• Infección por virus</li> <li>• Problemas de memoria</li> <li>• Señal de imagen.</li> <li>• Problemas de conexión a red.</li> <li>• Errores en sistemas operativos.</li> <li>• Formateo de equipo.</li> </ul> Realiza corrección correspondiente según la falla. Posibles correcciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpieza general del equipo.</li> <li>• Formateo de equipo.</li> <li>• Liberación de disco duro.</li> <li>• Instalación de antivirus.</li> </ul>
6		<b>Instalación de equipo de cómputo y comunicación para eventos.</b> Consiste en la descripción de los pasos que se siguen para la instalación del equipo que se necesite en algún evento dentro o fuera de en el que participe el INCODE.
7		<b>Instalación de equipo de cómputo y comunicación para oficinas.</b>



## Manual de Procedimientos

		Describe el proceso que se sigue para la instalación de hardware y software que soliciten las oficinas que pertenezcan al Instituto Colimense del Deporte.
8		Actualización de la página electrónica del Instituto y del portal de transparencia: <a href="https://www.col.gob.mx/incode">https://www.col.gob.mx/incode</a>

### 4. SECCIÓN DE CAMBIOS

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	09/06/2021	Inicia su uso

**Manual de Procedimientos**

**Guía para el Llenado de la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR)**

**1. OBJETIVO**

Informar cada trimestre el desempeño de los programas presupuestarios a cargo del Instituto Colimense del Deporte.

**2. ALCANCE**

Para todas las dependencias de la Administración Pública Estatal se hace necesario la generación periódica de la información financiera sobre el seguimiento, monitoreo y evaluación del gasto público ejercido por cada una de las unidades presupuestales contempladas en el Presupuesto de Egresos del Estado de Colima en el Ejercicio Fiscal del año que se cursa.

**3. CUERPO DEL DOCUMENTO**

Descripción del Procedimiento		
No.	Responsable	Actividad
1	Oficialía de Partes	Se recibe el oficio por parte de la Dirección General de Planeación y Control de la Secretaría de Planeación y Finanzas en donde se solicita el llenado de la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR). Se turna al/la Director/a General del INCODE para anotar observaciones y se pasa el escrito al área correspondiente.
2	Jefatura del Departamento de Planeación y Control	Ya con el oficio por parte de la Dirección General de Planeación y Control de la Secretaría de Planeación y Finanzas, se procede a la solicitud interna por medio de oficios entregados en físico y por correo electrónico, para cada una de las áreas correspondientes de la información que alimenta los componentes y actividades de la MIR.
3		Una vez que se tiene la información de las áreas participantes en el llenado de la MIR, se continúa con el vaciado de los datos en la plataforma digital SIPLAN, en el apartado de "Matriz de Indicadores de Resultados (MIR)", por componentes, actividades y trimestres.
4		Al terminar el llenado de la información en el sistema SIPLAN, se descarga la Ficha Técnica de Monitoreo finalizada y se imprime para recabar la firma del/la Director/a General del INCODE y se elabora un oficio de entrega. El oficio es firmado por el/la Director/a General del Instituto Colimense del Deporte, va dirigido al Secretario/a de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado de Colima, en atención al/la Director/a General de Planeación y Control y al/la Director/a de Programación y al final es enviado de manera física a la Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado de Colima y digital al correo: <a href="mailto:dirprogram.planeacion@gmail.com">dirprogram.planeacion@gmail.com</a>

**4. SECCIÓN DE CAMBIOS**

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	09/06/2021	Inicia su uso

**Manual de Procedimientos**

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL DEPORTE**

La Dirección de Desarrollo del Deporte cuenta con los siguientes departamentos, y sus respectivas guías y procedimientos, mismos que a continuación se describen:

- **Departamento de Deporte Social**

Activación física en el sector social y privado

- **Departamento de Capacitación**

Organización y promoción de cursos de formación, capacitación y actualización

- **Coordinación Operativa de Desarrollo del Deporte**

Organización y Planeación de Eventos Deportivos dentro del Marco de la Feria de Todos los Santos

- **Becas, Premios, Estímulos y Reconocimientos**

Realización del Salón de la Fama del Deporte Colimense

Realización del Muro de Honor del Deporte Colimense

Entrega de Becas de Juegos Nacionales CONADE

Realización del Premio Estatal del Deporte

Realización del Premio Estatal al Cronista Deportivo

- **Departamento del Deporte Federado**

Regularización y Protocolización de Asociaciones Deportivas

- **Jefatura de Juegos Nacionales CONADE**

Etapa Estatal de Juegos Nacionales CONADE del Deporte Adaptado

Etapa Estatal de Juegos Nacionales CONADE

Etapa Regional/Macro Regional de Juegos Nacionales CONADE

Etapa Nacional de Juegos Nacionales CONADE

Etapa Nacional Clasificatoria de Juegos Nacionales CONADE

**Manual de Procedimientos**

**Guía para Activación Física en el Sector Social y Privado**

**1. OBJETIVO**

Fomentar una cultura de salud mediante actividades físicas, deportivas y recreativas, que incluyan a toda la población, sin discriminación de edad, sexo, condición física, social, cultural, étnica o racial.

**2. ALCANCE**

La presente guía aplica a Deportistas, Entrenadores, Asociaciones Deportivas, Instituciones Municipales, Estatales y Privadas, así como a la población en general. Engloba desde la publicación de la convocatoria hasta la realización de las activaciones físicas y reportes de las mismas.

**3. CUERPO DEL DOCUMENTO**

Descripción del Procedimiento		
No.	Responsable	Actividad
1	Dirección General	Publica convocatoria para contratación de personal operativo, para las funciones de Promotor(a) Deportivo(a) becario(a), (Personal Operativo).
2	Jefatura del Departamento de Deporte Social	Publicada la convocatoria, recibe expedientes de personas interesadas.
3		En coordinación con la Dirección de Desarrollo del Deporte, se evalúan las posibles contrataciones, y las presentan a la Dirección General y Administración y Finanzas.
4	Dirección de Administración y Finanzas	En coordinación con la Dirección de Desarrollo del Deporte, se designa la posible contratación de Personal Operativo (Promotores /as Deportivos/as), con perfil acorde a las actividades que se programen en el Plan Anual de Trabajo y del presupuesto que se destine.
5	Jefatura del Departamento de Capital Humano	Solicita a la Jefatura del Departamento de Deporte Social, la documentación y presentación del Personal Operativo a contratar.
6	Jefatura del Departamento de Deporte Social	Recibe listado de Personal Operativo contratado, para su designación por municipio, espacio deportivo e institución donde desarrollará sus actividades.
7		En coordinación con la Dirección General del INCODE, se convoca a presentarse a reunión (presencial o virtual) al Personal Operativo, para: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentación y designación de sus espacios deportivos a operar.</li> <li>2. Funciones a realizar (como promocionar, donde promocionar, que grupos de personas atender, como reportar mensualmente, temporalidad de reuniones, entre otras).</li> <li>3. Cuál es el objetivo del programa de activación física.</li> <li>4. Cuál es la misión, visión y objetivo.</li> <li>5. Cuáles son las políticas públicas que maneja gobierno del estado.</li> </ol>



**Manual de Procedimientos**

		<p>6. Sus participaciones en eventos de apoyo.</p> <p>7. Documentos oficiales que utilizará para sus actividades.</p> <p>8. Como se reportará y que evidencias deberá entregar mensualmente (físico o virtual).</p> <p>9. A que correo se enviará la información.</p> <p>10. Informarles de las actividades que deseamos realicen con la población en general.</p>
8		<p>Informa al Personal Operativo de cómo se deberán enviar las evidencias de sus actividades, para que la Coordinación de Comunicación Social, emita los boletines de prensa para difundirla a la población.</p>
9	Coordinación de Comunicación Social	<p>Recibida la información, emite los boletines de prensa para información a la población, a través de las diversas redes sociales del INCODE (Facebook, Twitter, Instagram, YouTube, Prensa escrita, electrónica y virtual).</p>
10	Dirección General	<p>En coordinación con la Jefatura del Departamento de Deporte Social se reciben peticiones de Instituciones del Sector Público y Privado, Educativo Social y Federado, para apoyo en eventos deportivos y recreativos con el Personal Operativo.</p>
11		<p>1. Elabora programa de actividades de activación física anualmente.</p> <p>2. Convoca al Personal Operativo y lo designa a las diferentes actividades que se realizan fuera de sus actividades cotidianas (Eventos especiales conmemorativos, Ferias de Activación Física, Desfile deportivo, Macroclases de Activación física, Eventos deportivos estatales, nacionales e internacionales, entre otras).</p>
12	Jefatura del Departamento de Deporte Social	<p>1. Es el enlace operativo directo con la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte, para las acciones de Activación Física: 1. Día Mundial de la Activación Física, 2. Día del Desafío, 3. Centro Deportivos Municipales.</p> <p>2. Es el enlace directo con el Sector Social (público y privado): IMSS, ISSSTE, DIF Estatal, INDET, Ayuntamientos, Sociedades Deportivas, Sociedad Civil, Empresas, entre otras.</p>
13		<p>Deportistas, Entrenadores, Asociaciones Deportivas, Instituciones Municipales, Estatales y Privadas, así como a la población en general, solicitan al INCODE, Personal Operativo, cuando realizan un evento o para activar grupos de personas de su gremio en un evento.</p>
14	Oficialía de partes	<p>Recibe solicitudes mediante oficio de parte de las Instituciones públicas del gobierno estatal o federal (SE, SS, Dif Estatal, IAPP, INAPAM, ISSSTE) para que el Personal Operativo del INCODE realicen actividades permanentes de activación física. Se turna al/la Director/a General del INCODE para anotar observaciones y se pasa el escrito al área correspondiente.</p>
15	Jefatura del Departamento de Deporte Social	<p>Recibe el oficio y se coordina con los interesados para las actividades de activación física (cuando hay la disposición de personal se les puede apoyar con uno o dos días a la semana).</p>
16		<ul style="list-style-type: none"> <li>Es el enlace operativo directo con la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte, para las acciones de Activación</li> </ul>

**Manual de Procedimientos**

		<p>Física: Día Mundial de la Activación Física, Día del Desafío y Centro Deportivos Municipales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Es el enlace directo con el Sector Social (público y privado): IMSS, ISSSTE, DIF ESTATAL, INDET, Ayuntamientos, Sociedades Deportivas, Sociedad Civil, Empresas, entre otras.</li> </ul>
--	--	--

**4. SECCIÓN DE CAMBIOS**

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	09/08/2021	Inicia su uso



**Manual de Procedimientos**

**Guía para la Organización y Promoción de Cursos de Formación, Capacitación y Actualización**

**1. OBJETIVO**

Lograr una constante actualización en conocimientos y habilidades por parte del personal en general del instituto como del personal ajeno al mismo e involucrado en el ámbito deportivo.

**2. ALCANCE**

La presente guía aplica al personal en general del Instituto Colimense del Deporte, entrenadores, promotores deportivos, deportistas y público en general. Engloba desde la recepción del oficio de invitación a capacitación hasta la entrega de constancia de participación.

**3. CUERPO DEL DOCUMENTO**

Descripción del Procedimiento		
No.	Responsable	Actividad
1	Dirección General	Recibe el oficio de invitación (escrito, correo, WhatsApp) a una determinada capacitación, de parte de universidades, asociaciones civiles y organismos internacionales. Se turna al/la Director/a General del INCODE para anotar observaciones y se pasa el escrito al área correspondiente.
2	Jefatura de Departamento de Alto Rendimiento	En coordinación con la Dirección General del INCODE y de acuerdo a las necesidades y peticiones que les externan los entrenadores, se plantea a la Jefatura de Capacitación la posibilidad de realizar determinados de cursos, talleres, seminarios, congresos, conferencias, diplomados, etc.
3	Jefatura de Departamento de Capacitación	<b>En algunos casos:</b> se recibe de la Dirección General del INCODE o de la Jefatura de Departamento de Alto Rendimiento la gama de cursos a realizar en un determinado periodo. <b>En otros:</b> la Jefatura de Departamento de Capacitación investiga en diversas fuentes Nacionales e Internacionales ofertas de capacitación que puedan resultar atractivas para Colima y así las plantea tanto a la Dirección General como a la Jefatura de Metodología.
4		La Dirección General en coordinación con la Jefatura de Departamento de Alto Rendimiento, definen y deciden la factibilidad de llevar a cabo una determinada capacitación.
5		En coordinación con Jefatura de Departamento de Alto Rendimiento se establece contacto con las instituciones educativas y/o ponentes a fin de acordar fechas y horarios de realización de cursos, talleres, seminarios, congresos, conferencias, diplomados, etc.
6		Se reciben de la Jefatura de Departamento de Alto Rendimiento o de las instituciones que impartirán la capacitación los links de inscripción y acceso a las sesiones, así como otros detalles inherentes al evento, tales como quiénes serán los ponentes, su currículum, costos y temas a tratar.



**Manual de Procedimientos**

7		Se concentra electrónicamente toda la información concerniente al evento para su posterior consulta y utilización.
8		Se informa a la Coordinación de Comunicación Social de los cursos de capacitación que el INCODE realizará.
9	Coordinación de Comunicación Social	En coordinación con la Jefatura de Departamento de Capacitación del Instituto se procede a invitar y dar publicidad de los cursos, talleres, seminarios, congresos, conferencias, diplomados, etc., a través de los diferentes medios.
10		Se elabora una programación del curso a impartir con todos los elementos necesarios para el conocimiento de los participantes.
11	Jefatura de Departamento de Capacitación	Se elabora un cuestionario de inscripción en el que se solicitan diversos datos personales de cada participante y se da a conocer a través de un link que se genera e inserta en la publicidad del mismo para tener un control de los participantes.
12		<b>Si el curso es en línea:</b> se genera un link de acceso a las sesiones y se da a conocer a los participantes. <b>Si el curso es presencial:</b> se define y aparta el lugar específico en el que se impartirá, solicitado mediante un oficio dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas su aprobación.
13	Dirección de Administración y Finanzas	Una vez recibido el oficio de la Jefatura de Capacitación se determina su aprobación.
14	Jefatura de Departamento de Capacitación	Aprobado el lugar de realización del evento se solicita al Área de Almacén del INCODE los materiales e implementos necesarios a utilizar.
15	Área de Almacén	Se provee a la Jefatura de Departamento de Capacitación de los insumos necesarios para el desarrollo del evento.
16	Jefatura de Departamento de Capacitación	Se solicita a la Coordinación del Centro Estatal de Información y documentación la instalación del equipo de proyección.
17	Coordinación del Centro Estatal de Información	Se aseguran del correcto funcionamiento del equipo de proyección y sonido para la realización del evento.
18		Se procede a la realización del evento en la fecha y horario acordados.
19	Jefatura de Departamento de Capacitación	<b>Si el curso es virtual:</b> Se verifica la asistencia electrónica de participantes. <b>Si el curso es presencial:</b> Se pide a los asistentes se registren en una lista previamente elaborada.
20		En caso de ser necesaria una evaluación final de los participantes, para poder recibir una constancia, se elabora previamente un examen físico o en electrónico en el que se integren las preguntas con respuesta de opción múltiple que hayan proporcionado el o los ponentes al Jefe/a de Capacitación.
21		El último día de capacitación se lleva a cabo la realización del examen final.



## Manual de Procedimientos

22		Recibir y/o generar junto con la Coordinación del Centro Estatal de Información y documentación o la institución externa que haya impartido el evento las constancias de participación.
23		Se realiza la entrega de constancias (física o electrónicamente) a los participantes que hayan aprobado el examen.

### 4. SECCIÓN DE CAMBIOS

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	09/08/2021	Inicia su uso

**Manual de Procedimientos**

**Guía para la Organización y Planeación de Eventos Deportivos dentro del Marco de la Feria de Todos los Santos**

**1. OBJETIVO**

La Participación de la Asociaciones Deportivas, Sociedades Deportivas, Sector Social, Sector Educativo público y privado, y público en general, en las actividades deportivas y recreativas que se programen durante el desarrollo de la Feria de Todos los Santos Colima.

**2. ALCANCE**

La presente guía aplica a las Asociaciones Deportivas, Sociedades Deportivas, Sector Social, Sector Educativo público y privado, y público en general.

**3. CUERPO DEL DOCUMENTO**

Descripción del Procedimiento		
No.	Responsable	Actividad
1	Oficialía de partes	Recibe el oficio (físico o correo) de invitación por parte de la Dirección General del Instituto de Fomento de Ferias y Exposiciones de Colima (IFFECOL), para sumarse a participar en la siguiente edición de los festejos de la Feria de Todos los Santos Colima. Se turna al/la Director/a General del INCODE para anotar observaciones y se pasa el escrito al área correspondiente.
2	Dirección General	Una vez turnado el oficio se contesta de manera afirmativa.
3	Jefatura del Departamento de Deporte Social	Se recibe el oficio de invitación (físico, correo o llamada) enviado por parte del IFFECOL, para integrarse a la primera reunión informativa en donde se dará a conocer los sectores con el que se van a coordinar y el presupuesto que se le asignara al Instituto para las premiaciones de dichos eventos.
4		Después de la reunión informativa, se hace una reunión interna con Alta Dirección del INCODE en donde se les informa los requerimientos y el presupuesto para participar como entidad deportiva a estos festejos de Feria; la Alta Dirección acuerda la elaboración de una playera conmemorativa, que será entregada posteriormente a los ganadores de cada evento deportivo realizado; se reciben las instrucciones para que se convoque a quienes deseen participar y programar cada una de las actividades y enviarlas al IFFECOL, así como la fecha de entrega de las premiaciones a los participantes ganadores.
5		Se convoca a una reunión informativa a Asociaciones Deportivas, Sociedades Deportivas, Sector Social, Sector Educativo público y privado, y Público en General, en donde se explican las fechas de inicio y término de Feria, y se les solicita a quienes se invitaron que en término de 3 días se informe su deseo de participar en los eventos, la fecha probable de participación, nombre del evento y para quienes sería, así mismo incluir en su proyecto un oficio de solicitud dirigido al IFFECOL, donde se muestre el bosquejo del flyer y la cotización para realizar su evento.



**Manual de Procedimientos**

6		Una vez confirmada la participación de los involucrados en este evento, se les cita para informarles del formato de convocatoria, premiaciones y fechas, así como quedar al pendiente de cualquier situación extraordinaria que se genere durante los días próximos a iniciar los eventos.
7		Posteriormente, se envía la información a IFFECOL para que se integre a la programación general de Feria.
8	Oficialía de partes	Se recibe el oficio de invitación a la rueda de prensa por parte del IFFECOL, en donde se da a conocer la información de la programación general de los eventos de Feria a la población en general. Se turna al/la Director/a General del INCODE para anotar observaciones y se pasa el escrito al área correspondiente.
9	Coordinación de Comunicación Social	Una vez recibido el oficio de invitación a la rueda de prensa, la Dirección General del INCODE a través de la Coordinación de Comunicación Social, se encarga de elaborar el material necesario para la programación de la promoción y difusión de las actividades deportivas y recreativas de los eventos de Feria. Y se coordina con la Jefatura del Departamento de Deporte Social.
10		La Jefatura del Departamento de Deporte Social en coordinación Dirección General y la Coordinación de Comunicación Social se encargan de ejecutar la promoción y difusión de todas las actividades deportivas y recreativas que integran el programa de Feria de la Institución, en plataforma ZOOM, Facebook, Instagram, Twitter y boletines de prensa (escrita, electrónica y canal de Youtube).
11		La IFFECOL incluye al INCODE dentro de un sector determinado generando su propia plataforma de difusión para este evento de Feria. En donde las actividades deportivas programadas son difundidas.
12	Jefatura del Departamento de Deporte Social	Previo a cada uno de los eventos programados, el responsable de las actividades deportivas y recreativas asiste a la Jefatura del Departamento de Deporte Social para que les sea entregado los requerimientos materiales e insumos necesarios para llevar a cabo el evento.
13		De acuerdo al programa generado se inicia con la ejecución de las actividades programadas y al término de las mismas se les solicita la información generada (participación de equipos o personas y especificación de ganadores).
14		Posterior a cada uno de los eventos, se citan de manera ordenada a los diferentes participantes ganadores de los eventos de en marco de la Feria de Todos los Santos Colima, para la premiación correspondiente.
15	Coordinación de Comunicación Social	El área asiste a cada actividad para tomar evidencia fotográfica y de video para la elaboración del boletín de prensa, y le informa al Jefe/a de Deporte Social para que los organizadores de cada evento ayuden a difundirlo.
16	Jefatura del Departamento de Deporte Social	Se hace contacto con los organizadores de cada uno de los eventos para que difundan en sus medios las evidencias de los eventos de Feria.



**Manual de Procedimientos**

17		Al termino de los eventos se genera una carpeta en electrónico con la información de cada uno de los eventos.
----	--	---

**4. SECCIÓN DE CAMBIOS**

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	09/08/2021	Inicia su uso

**Manual de Procedimientos**

**Guía para la Realización del Salón de la Fama del Deporte Colimense**

**1. OBJETIVO**

Generar acciones de apoyo y promoción de los atletas y entrenadores más destacados, así como a las personas u organismos que desarrollen actividades en beneficio al deporte del Estado de Colima.

**2. ALCANCE**

Aplica desde la presentación de la convocatoria hasta la realización del evento y el llenado del expediente.

**3. CUERPO DEL DOCUMENTO**

Descripción del Procedimiento		
No.	Responsable	Actividad
1	Jefatura de Becas, Premios, Estímulos y Reconocimientos.	Presenta la convocatoria la cual se realiza en el mes de septiembre y dura aproximadamente un mes abierta.
2		Recepción de las propuestas. (documentos presentados para la postulación al concurso según los lineamientos de la misma convocatoria)
3		Una vez recibidas las propuestas, se convoca al jurado (miembros del consejo) a una reunión de sesión ordinaria. Se entregan los documentos de los postulados, se analizan y se otorgan dos semanas para llevar a cabo una segunda reunión en la cual se emitirá el voto.
4		Una vez que se emite el voto por parte del jurado, se obtienen a los ganadores y se solicita recurso a la Dirección de Finanzas mediante oficio firmado por el/la Directora(a) de Desarrollo del Deporte.
5	Dirección de Administración y Finanzas	Proporciona la elaboración de reconocimiento, placas, fotografía y biografía de los ganadores así como los alimentos que se degustan en el evento.
6	Jefatura de Becas, Premios, Estímulos y Reconocimientos.	Lleva a cabo el evento de la entronización de las placas y entrega de reconocimiento. Al evento asiste el/la Gobernador(a) del Estado de Colima, el/la Director(a) General del INCODE, público en general, miembros de la fraternidad del Salón de la Fama y jurado o miembros del consejo.
7		Elabora expediente del evento.

**4. SECCIÓN DE CAMBIOS**

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	09/08/2021	Inicia su uso

**Manual de Procedimientos**

**Guía para la Realización del Muro de Honor del Deporte Colimense**

**1. OBJETIVO**

Generar acciones de apoyo y promoción de los atletas y entrenadores más destacados, así como a las personas u organismos que desarrollen actividades en beneficio al deporte del Estado de Colima.

**2. ALCANCE**

Aplica desde la presentación de la convocatoria hasta la realización del evento y el llenado del expediente.

**3. CUERPO DEL DOCUMENTO**

Descripción del Procedimiento		
No.	Responsable	Actividad
1	Jefatura de Becas, Premios, Estímulos y Reconocimientos.	Presentación de la convocatoria la cual se realiza en el mes de julio y dura aproximadamente un mes abierta.
2		Recepción de las propuestas. (documentos presentados para la postulación al concurso según los lineamientos de la misma convocatoria)
3		Una vez recibidas las propuestas, se convoca al jurado (miembros del consejo) a una reunión de sesión ordinaria. Se entregan los documentos de los postulados, se analizan y se otorgan dos semanas para llevar a cabo una segunda reunión en la cual se emitirá el voto.
4		Una vez que se emite el voto por parte del jurado, se obtienen a los ganadores y se solicita recurso a la Dirección de Finanzas mediante oficio firmado por el/la Directora(a) de Desarrollo del Deporte.
5	H. Congreso del Estado de Colima	Se envían los resultados al H. Congreso del Estado y ellos en sesión realizan la publicación de los ganadores en el Periódico Oficial.
6	Dirección de Administración y Finanzas	Proporcionan la elaboración de reconocimiento y grabado de letras en el muro con el nombre de los ganadores así como los alimentos que se degustan en el evento.
7	Jefatura de Becas, Premios, Estímulos y Reconocimientos.	Se lleva a cabo el evento y el grabado del nombre de los ganadores en letras color oro en el Muro de Honor del Deporte. Al evento asiste el/la Gobernador(a) del Estado de Colima, el/la Director(a) General del INCODE, público en general y jurado o miembros del consejo.
8		Se elabora expediente del evento.

**4. SECCIÓN DE CAMBIOS**

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	09/08/2021	Inicia su uso



**Manual de Procedimientos**

**Guía para la Entrega de Becas de Juegos Nacionales CONADE**

**1. OBJETIVO**

Reconocer el desempeño realizado por deportistas y entrenadores en los eventos de Juegos Nacionales CONADE y Nacionales CONADE del Deporte Adaptado, se les entrega a cada uno un estímulo económico que los motive a seguir trabajando de igual o mejor manera en pro del Deporte Colimense y poniendo en alto el nombre del Estado cada uno de ellos en sus respectivas disciplinas.

**2. ALCANCE**

Aplica desde la presentación de los resultados de las justas deportivas hasta el pago de la beca mensual y elaboración de expediente del evento.

**3. CUERPO DEL DOCUMENTO**

Descripción del Procedimiento		
No.	Responsable	Actividad
1	Jefatura del Departamento de Juegos Nacionales CONADE	Presentación de los resultados de las justas deportivas.
2	Jefatura de Becas, Premios, Estímulos y Reconocimientos.	Recepción del listado de los ganadores.
3		Se realiza el desglose de la información dependiente de la medalla obtenida (oro, plata o bronce) es la beca que se les otorga. Oro = 1,000 Plata = 800 Bronce = 600
4		Elaboración de la proyección de gastos el cual se presenta a al/la Director(a) General del INCODE para su visto bueno y firma. Continúa el proceso compartiéndose dicha proyección al/la Director(a) de Administración y Finanzas.
5		Se solicita la actualización de la documentación.
6	Dirección de Administración y Finanzas	Se realizan los pagos mensuales a los beneficiarios de la beca.
7	Jefatura de Becas, Premios, Estímulos y Reconocimientos.	Se elabora expediente del evento.

**4. SECCIÓN DE CAMBIOS**

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	09/08/2021	Inicia su uso

## Manual de Procedimientos

### Guía para la Realización del Premio Estatal del Deporte

#### 1. OBJETIVO

Generar acciones de apoyo y promoción de los atletas y entrenadores más destacados, así como a las personas u organismos que desarrollen actividades en beneficio al deporte del Estado de Colima.

#### 2. ALCANCE

La presente guía tiene como alcance, desde el lanzamiento de la convocatoria nacional, ejecución del evento y entrega del Premio Estatal del Deporte.

#### 3. CUERPO DEL DOCUMENTO

Descripción del Procedimiento		
No.	Responsable	Actividad
1	CONADE	Lanza convocatoria nacional.
2	Jefatura de Becas, Premios, Estímulos y Reconocimientos	Con base a las fechas establecidas por la convocatoria nacional, se realiza la convocatoria estatal en el mes de septiembre y dura 15 días abierta.
3		Se reciben propuestas. Una vez recibidas las propuestas se procede con la insaculación ante notario público de 7 jurados, los cuales son dos de asociaciones deportivas, tres de medios de comunicación, un entrenador ganador el premio estatal, un deportista ganador del premio estatal y tres designaciones del INCODE.
4		Se convoca al jurado a sesión ordinaria para la entrega de propuestas y se otorga una semana para su análisis. En una segunda sesión ordinaria se emite un voto el cual es público y asisten medios de comunicación. Ya con los ganadores elegidos se realiza un oficio dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto.
5		Dirección de Administración y Finanzas Con el oficio emitido por el/la Director(a) General se envía la petición a CONADE para que proporcionen el recurso y las medallas. Así como el apoyo para alimentos.
6	Jefatura de Becas, Premios, Estímulos y Reconocimientos.	Se lleva a cabo el evento de entrega de la medalla y del recurso económico. Al evento asiste el/la Gobernador(a) del Estado de Colima, el/la Director(a) General del INCODE, público en general y jurado o miembros del consejo.
7		Se elabora una memoria la cual se envía a la CONADE.

#### 4. SECCIÓN DE CAMBIOS

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	09/08/2021	Inicia su uso

**Manual de Procedimientos**

**Guía para la realización del Premio Estatal al Cronista Deportivo**

**1. OBJETIVO**

Generar acciones de apoyo y promoción de los cronistas deportivos a través de sus trabajos en actividades de beneficio al deporte del Estado, realizados en un periodo determinado.

**2. ALCANCE**

Aplica desde la presentación de la convocatoria hasta la realización del evento y el llenado del expediente.

**3. CUERPO DEL DOCUMENTO**

Descripción del Procedimiento		
No.	Responsable	Actividad
1	Jefatura de Becas, Premios, Estímulos y Reconocimientos.	Realiza presentación de la convocatoria la cual se realiza en el mes de septiembre y dura aproximadamente un mes abierta.
2		Recepción de las propuestas. (documentos presentados para la postulación al concurso según los lineamientos de la misma convocatoria)
3		Una vez recibidas las propuestas, se convoca al jurado (miembros del consejo) a una reunión de sesión ordinaria. El jurado se integra por 7 individuos de los cuales son cuatro designados por el INCODE y tres por la Asociación Colimense de Cronistas Deportivos. Se entregan los documentos de los postulados, se analizan y se otorga unas semanas para llevar a cabo una segunda reunión en la cual se emitirá el voto.
4		Una vez que se emite el voto por parte del jurado, se obtienen a los ganadores y se solicita recurso a la Dirección de Administración y Finanzas mediante oficio firmado por el/la Directora(a) de Desarrollo del Deporte.
5	Dirección de Administración y Finanzas	Proporciona la elaboración de reconocimiento y apoyo económico de los ganadores, así como los alimentos que se degustan en el evento.
6	Jefatura de Becas, Premios, Estímulos y Reconocimientos.	Lleva a cabo el evento de la entrega de reconocimiento y apoyo económico. Al evento asiste el/la Gobernador(a) del Estado de Colima, el/la Director(a) General del INCODE, público en general, miembros de la Asociación Colimense de Cronistas Deportivos y jurado o miembros del consejo.
7		Elabora expediente del evento.

**4. SECCIÓN DE CAMBIOS**

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	09/08/2021	Inicia su uso

**Manual de Procedimientos**

**Guía para la Regularización y Protocolización de Asociaciones Deportivas**

**1. OBJETIVO**

Coordinar e impulsar los trabajos de planeación, actualización y regularización de la situación normativa de las asociaciones deportivas estatales.

**2. ALCANCE**

La presente guía aplica a las Asociaciones Deportivas en proceso de constituirse en Asociación Civil que tengan la intención de coadyuvar en el desarrollo de la actividad deportiva en la entidad.

**3. CUERPO DEL DOCUMENTO**

Descripción del Procedimiento		
No.	Responsable	Actividad
1	Oficialía de Partes	Recibe el oficio por parte de la Asociación Deportiva en donde solicitan el apoyo para formar una Asociación Civil. Se turna al/la Director/a General del INCODE para anotar observaciones y se pasa el escrito al área correspondiente.
2	Jefatura del Departamento de Deporte Federado	Ya con el oficio por parte de la Asociación Deportiva, se hace contacto con ellos para que presenten una carta de designación como representante o delegado estatal de la Federación Mexicana del Deporte respectivo.
3		<p>Orienta a la Asociación Deportiva de los trámites que debe realizar para poder estar constituidos formalmente, los cuales son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Buscar entre practicantes de su deporte formar el Consejo Directivo, formar 5 clubes o ligas deportivas con sus respectivas directivas, o en su caso contar con la cantidad solicitada por su Federación.</li> <li>• Contactarse con su Federación Nacional para elaborar sus propios estatutos acordes a su deporte.</li> <li>• Convocar junto con su Federación a una reunión para la elección del Comité Directivo y toma de protesta.</li> <li>• Acudir ante la Notaría Pública para realizar el proceso de protocolización, presentando frente a los estatutos el listado del Consejo Directivo.</li> <li>• Solicitar por escrito ante INCODE un porcentaje de apoyo económico para protocolizar su Asociación Civil.</li> </ul>
4	Oficialía de Partes	<p>Recibe el oficio por parte de la Asociación Deportiva en donde solicitan el apoyo con un porcentaje económico para protocolizar su Asociación Civil. Se turna al/la Director/a General del INCODE para anotar observaciones y se pasa el escrito al área a la Dirección de Administración y Finanzas.</p> <p><b>Si se autoriza:</b> Se comunican con los interesados para otorgarles el recurso.</p>

**Manual de Procedimientos**

		<p><b>Si no se autoriza:</b> Se informa a los interesados que el apoyo económico no ha sido otorgado y se termina con el trámite de la solicitud económica.</p>
5	Jefatura del Departamento de Deporte Federado	<p>Posteriormente se orienta a la Asociación Deportiva a realizar el siguiente proceso.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando la Notaría Pública tenga los estatutos protocolizados dará una copia para que realice su cita al SAT.</li> <li>• En la cita programada en el SAT, deberá llevar consigo una USB y copia de los estatutos protocolizados y documentos que le solicitarán para dar de Alta la Asociación y poder obtener su FIEL y contraseña.</li> <li>• Obteniendo su Alta en el SAT, deberá presentar y remitir copia a la Notaría Pública para que le sean entregado los estatutos protocolizados en original, junto con el Registro Público de la Propiedad.</li> <li>• Posteriormente, la Asociación Deportiva debe abrir una cuenta bancaria a su nombre en el banco de su elección. (Presentando los documentos que se requieran).</li> <li>• Terminado el trámite correspondiente, deberá presentarse en la Jefatura de Deporte Federado del INCODE, con copia de los estatutos protocolizados, copia del Consejo Directivo Estatal y de sus ligas o clubes deportivos, así como una copia del número de cuenta y clave interbancaria.</li> <li>• Finalizado el proceso, la Asociación Deportiva pasa a ser parte del Sistema Estatal del Deporte.</li> <li>• Si al término del periodo normativo de 2-4 años de la Asociación Deportiva respectiva, si los estatutos le permiten continuar en el cargo por un periodo más, previa convocatoria de su Federación Nacional; deberá presentar el acta de asamblea ante la Notaría Pública respectiva para que ésta sea protocolizada o actualizada.</li> </ul>

**4. SECCIÓN DE CAMBIOS**

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	09/08/2021	Inicia su uso

**Manual de Procedimientos**

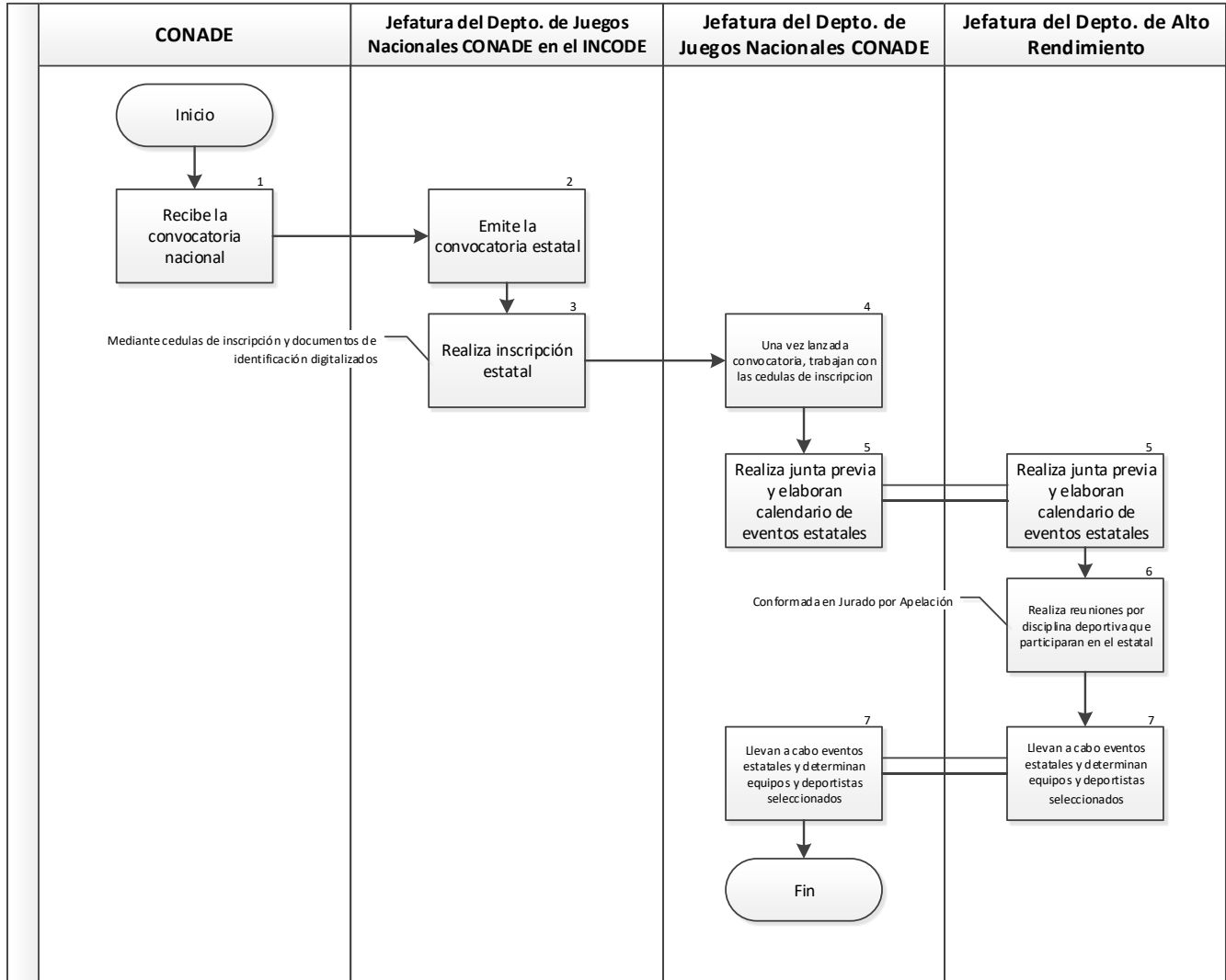
**Procedimiento para la Etapa Estatal de Juegos Nacionales CONADE del Deporte Adaptado**

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Procedimiento para la Etapa Estatal de Juegos Nacionales CONADE del Deporte Adaptado	<b>Área Responsable</b>	Jefatura del Departamento de Juegos Nacionales CONADE
<b>Objetivo</b>	Convocar a la población colimense a participar en las diferentes disciplinas presentadas por la convocatoria nacional de los Juegos Nacionales CONADE del Deporte Adaptado		
<b>Alcance</b>	Participan jóvenes deportistas de todo el Estado de Colima.		
<b>Políticas</b>	1. La etapa Estatal debe finalizar en el mes de Agosto.		
<b>Normatividad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley General de Cultura Física y Deporte en los Artículos 2, 6, 30 Fracción XXI y Cuarto transitorio. Artículo 22 del reglamento.</li> </ul>		
<b>Términos y Definiciones</b>	<p><b>SED:</b> Sistema de Eventos Deportivos</p> <p><b>CONADE:</b> Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte.</p> <p><b>INCODE:</b> Instituto Colimense del Deporte.</p>		

**Diagrama de procedimiento**

## Manual de Procedimientos

### Procedimiento para la Etapa Estatal de Juegos Nacionales CONADE del Deporte Adaptado



**Manual de Procedimientos**

**Descripción de procedimiento:**

	Fase/actividad	Área responsable	Evidencia
	Inicio		
1	Recibe la convocatoria nacional	CONADE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Digital (se encuentra en la página oficial de la CONADE)</li> </ul>
2	Emite la convocatoria estatal	Jefatura del Departamento de Juegos Nacionales CONADE en el INCODE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Digital (se publica en la página oficial del INCODE)</li> </ul>
3	Realiza inscripción estatal.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Cédulas de inscripción y documentos de identificación digitalizados</li> </ul>
4	Una vez lanzada la convocatoria se trabaja con las cédulas de inscripción: 1.- Deporte de conjunto. 2.- Deportes individuales. 3.- Deportes de combate.	Jefatura del Departamento de Juegos Nacionales CONADE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Digital (publica en la página oficial del INCODE)</li> </ul>
5	Realiza una junta previa y elaboran calendario de eventos estatales.	Jefatura del Departamento de Juegos Nacionales CONADE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lista de asistencia y se establece la Comisión de Honor y Justicia.</li> </ul>
		Jefatura del Departamento de Alto Rendimiento	
6	Realiza reuniones por disciplina deportiva que participarán en el estatal. En ella se conforma en Jurado de Apelación.	Jefatura del Departamento de Alto Rendimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lista de asistencia y se establece la el Jurado de Apelación.</li> </ul>
7	Llevan a cabo los eventos Estatales y se determinan los equipos y deportistas seleccionados.	Jefatura del Departamento de Juegos Nacionales CONADE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resultados de los ganadores</li> </ul>
		Jefatura del Departamento de Alto Rendimiento	
	Fin		

**Indicadores:**

Indicador	Formula	Frecuencia	Responsable
N/A	N/A	N/A	N/A



## Manual de Procedimientos

### Evidencia documental:

Clave	Nombre del documento	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo
N/A	N/A	N/A	N/A

### 1. SECCION DE CAMBIOS

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	09/08/2021	Inicia su uso

**Manual de Procedimientos**

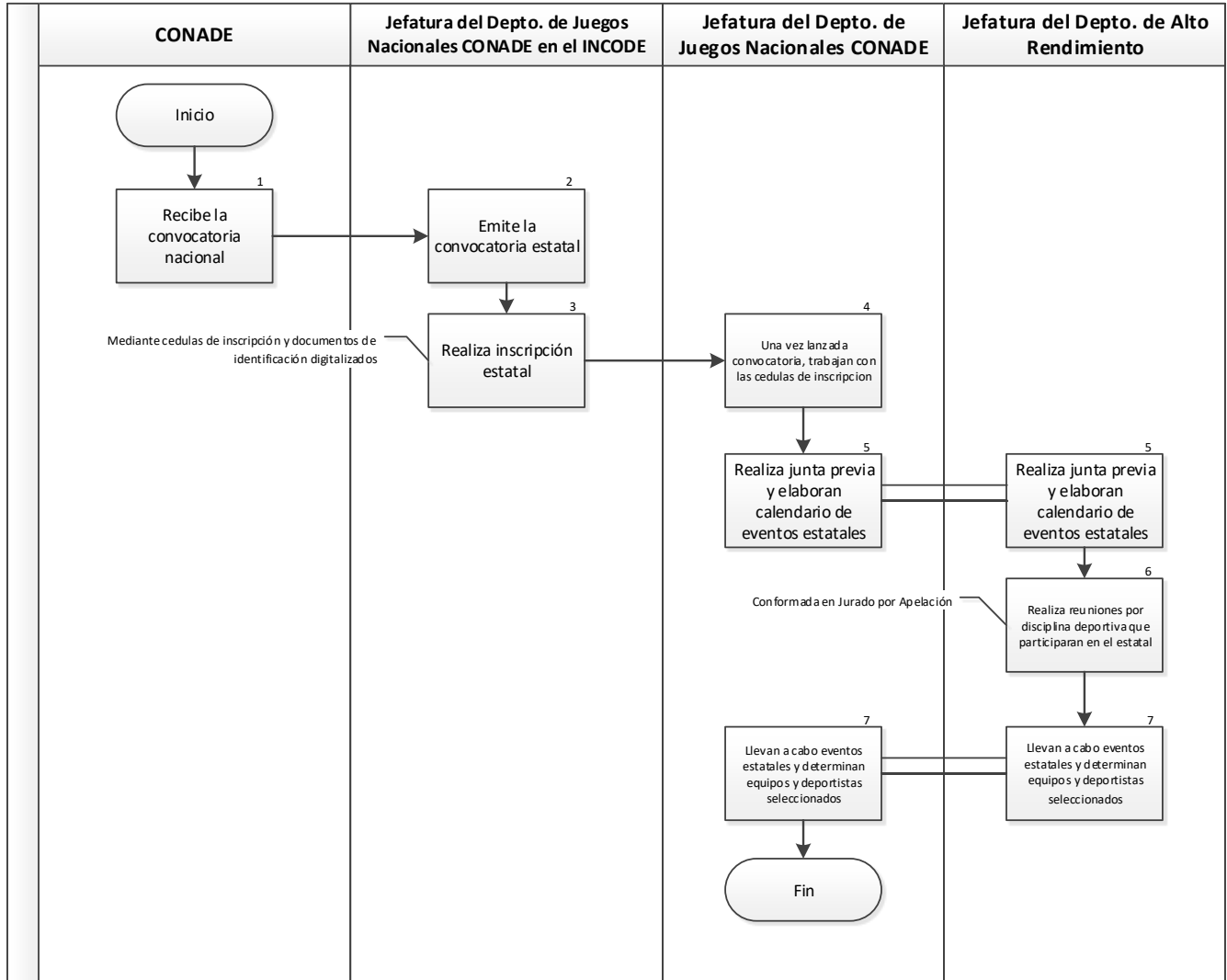
**Procedimiento para la Etapa Estatal de Juegos Nacionales CONADE**

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Procedimiento para la Etapa Estatal de Juegos Nacionales CONADE	<b>Área Responsable</b>	Jefatura del Departamento de Juegos Nacionales CONADE
<b>Objetivo</b>	Convocar a la población colimense a participar en las diferentes disciplinas presentadas por la convocatoria nacional.		
<b>Alcance</b>	Participan jóvenes deportistas de todo el Estado de Colima.		
<b>Políticas</b>	1. La etapa Estatal debe finalizar en el mes de Marzo.		
<b>Normatividad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley General de Cultura Física y Deporte en los Artículos 2, 6, 30 Fracción XXI y Cuarto transitorio. Artículo 22 del reglamento.</li> </ul>		
<b>Términos y Definiciones</b>	<p><b>SED:</b> Sistema de Eventos Deportivos</p> <p><b>CONADE:</b> Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte.</p> <p><b>INCODE:</b> Instituto Colimense del Deporte.</p>		

**Diagrama de procedimiento**

## Manual de Procedimientos

### Procedimiento para la Etapa Estatal de Juegos Nacionales CONADE del Deporte Adaptado



**Manual de Procedimientos**

**Descripción de procedimiento:**

	Fase/actividad	Área responsable	Evidencia
	Inicio		
1	Recibe la convocatoria nacional	CONADE	Digital (página oficial de la CONADE)
2	Emite la convocatoria estatal	Jefatura del Departamento de Juegos Nacionales CONADE en el INCODE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Digital (página oficial del INCODE)</li> </ul>
3	Realiza inscripción estatal.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Cédulas de inscripción y documentos de identificación digitalizados</li> </ul>
4	Una vez lanzada la convocatoria se trabaja con las cédulas de inscripción: 1.- Deporte de conjunto. 2.- Deportes individuales. 3.- Deportes de combate.	Jefatura del Departamento de Juegos Nacionales CONADE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Digital (página oficial del INCODE)</li> </ul>
5	Realiza una junta previa y elabora calendario de eventos estatales.	Jefatura del Departamento de Juegos Nacionales CONADE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lista de asistencia y se establece la Comisión de Honor y Justicia.</li> </ul>
		Jefatura del Departamento de Alto Rendimiento	
6	Realizan reuniones por disciplina deportiva que participarán en el estatal. En ella se conforma en Jurado de Apelación.	Jefatura del Departamento de Alto Rendimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lista de asistencia y se establece la el Jurado de Apelación.</li> </ul>
7	Llevan a cabo los eventos Estatales y se determinan los equipos y deportistas seleccionados.	Jefatura del Departamento de Juegos Nacionales CONADE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resultados de los ganadores.</li> </ul>
		Jefatura del Departamento de Alto Rendimiento	

**Indicadores:**

Indicador	Formula	Frecuencia	Responsable
N/A	N/A	N/A	N/A

**Manual de Procedimientos**

**Evidencia documental:**

Clave	Nombre del documento	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo
N/A	N/A	N/A	N/A

**1. SECCION DE CAMBIOS**

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	09/08/2021	Inicia su uso

**Manual de Procedimientos**

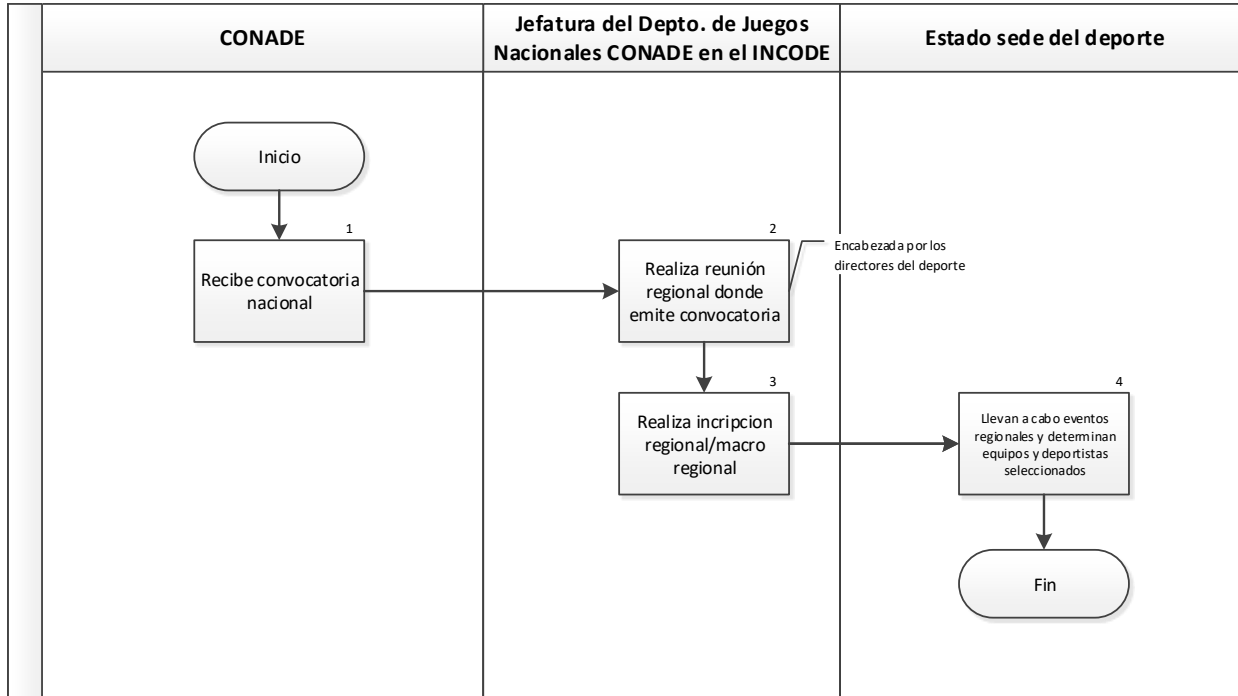
**Procedimiento para la Etapa Regional/Macroregional de Juegos Nacionales CONADE**

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Procedimiento para la Etapa Regional/Macro regional de Juegos Nacionales CONADE	<b>Área Responsable</b>	Jefatura del Departamento de Juegos Nacionales CONADE
<b>Objetivo</b>	Convocar a la población de la región o macro región a participar en las diferentes disciplinas presentadas por la convocatoria nacional.		
<b>Alcance</b>	Participan jóvenes deportistas de toda la región o macro región.		
<b>Políticas</b>	1. La etapa Regional/Macroregional debe finalizar en el mes de Mayo.		
<b>Normatividad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley General de Cultura Física y Deporte en los Artículos 2, 6, 30 Fracción XXI y Cuarto transitorio. Artículo 22 del reglamento.</li> </ul>		
<b>Términos y Definiciones</b>	<p><b>SED:</b> Sistema de Eventos Deportivos</p> <p><b>CONADE:</b> Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte.</p> <p><b>INCODE:</b> Instituto Colimense del Deporte.</p>		

**Diagrama de procedimiento**

## Manual de Procedimientos

### Procedimiento para la Etapa Regional/Macro regional de Juegos Nacionales CONADE



**Manual de Procedimientos**

**Descripción de procedimiento:**

	Fase/actividad	Área responsable	Evidencia
1	Recibe la convocatoria nacional	CONADE	Digital (se encuentra en la página oficial de la CONADE)
2	Realiza reunión regional en donde se emite la convocatoria y es encabezada por los directores de deporte.	Jefatura del Departamento de Juegos Nacionales CONADE en el INCODE (se elige al representante de la región/macro región)	Se envía por correo electrónico a cada representante de los estados miembros de la región o macro región
3	Realiza inscripción regional/macro regional		Cédulas de inscripción y documentos de identificación digitalizados los cuales se suben al SED
4	Llevar a cabo los eventos Regionales/macro regionales y se determinan los equipos y deportistas seleccionados.	Estado sede del deporte.	Resultados de los ganadores. Se elabora una memoria técnica del evento y se envía a la CONADE

**Indicadores:**

Indicador	Fórmula	Frecuencia	Responsable
N/A	N/A	N/A	N/A

**Evidencia documental:**

Clave	Nombre del Documento	Tiempo de retención	Responsable de Conservarlo
N/A	N/A	N/A	N/A

**1. SECCION DE CAMBIOS**

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	09/08/2021	Inicia su uso



**Manual de Procedimientos**

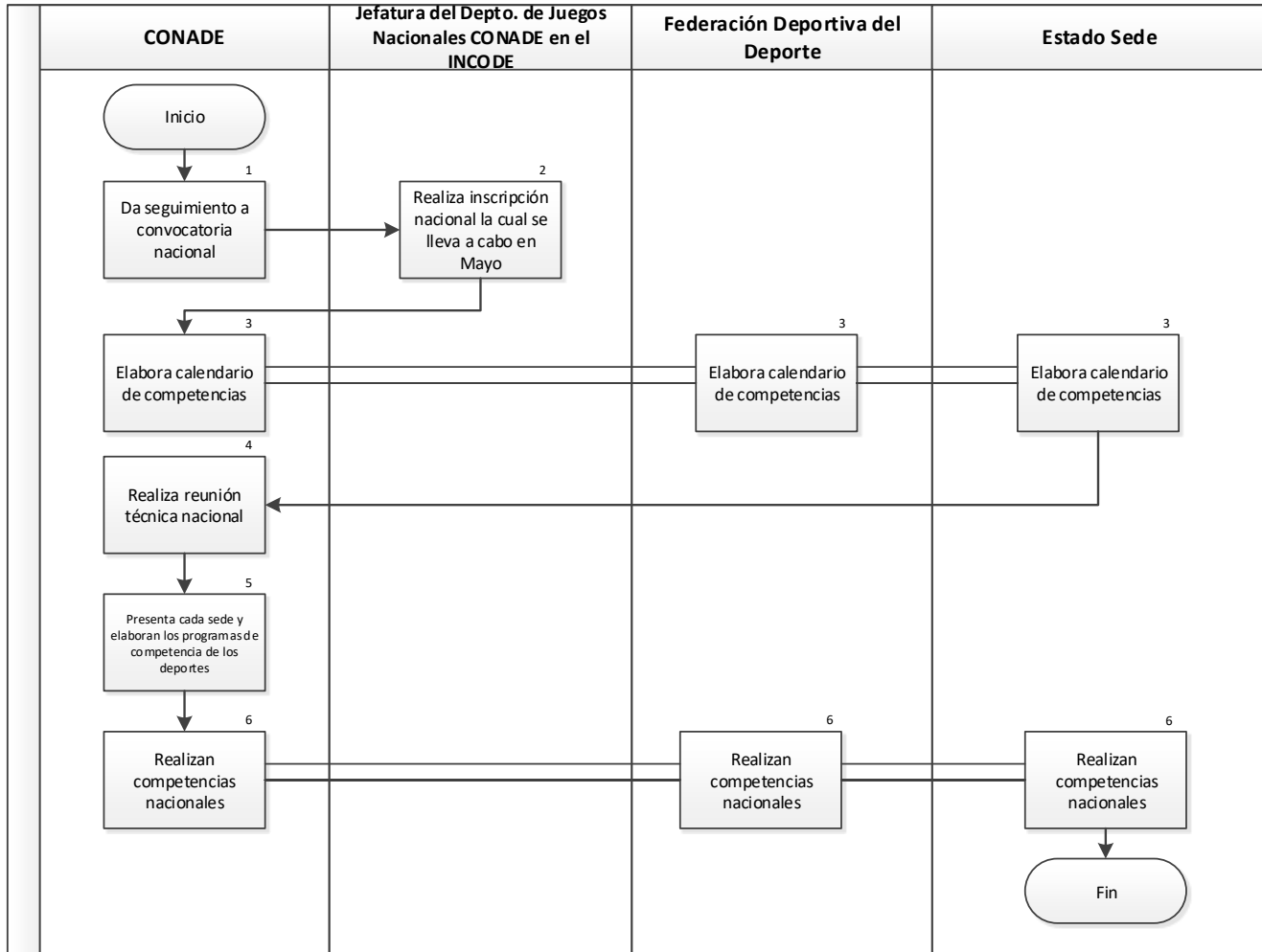
**Procedimiento para la Etapa Nacional de Juegos Nacionales CONADE**

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Procedimiento para la Etapa Nacional de Juegos Nacionales CONADE	<b>Área Responsable</b>	Jefatura del Departamento de Juegos Nacionales CONADE
<b>Objetivo</b>	Convocar a los deportistas del país a participar en la mayor justa deportiva.		
<b>Alcance</b>	Participan jóvenes deportistas de todo el país.		
<b>Políticas</b>	1. La etapa Nacional debe finalizar en el mes de Septiembre.		
<b>Normatividad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley General de Cultura Física y Deporte en los Artículos 2, 6, 30 Fracción XXI y Cuarto transitorio. Artículo 22 del reglamento.</li> </ul>		
<b>Términos y Definiciones</b>	<p><b>SED:</b> Sistema de Eventos Deportivos</p> <p><b>CONADE:</b> Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte.</p> <p><b>INCODE:</b> Instituto Colimense del Deporte.</p>		

**Diagrama de procedimiento**

## Manual de Procedimientos

### Procedimiento para la Etapa Regional/Macro regional de Juegos Nacionales CONADE



## Manual de Procedimientos

### Descripción de procedimiento:

	Fase/actividad	Área responsable	Evidencia
1	Seguimiento a la convocatoria nacional	CONADE	Digital (se encuentra en la página oficial de la CONADE)
2	Se realiza la inscripción Nacional la cual se lleva a cabo en el mes de Mayo	Jefatura del Departamento de Juegos Nacionales CONADE en el INCODE	Cédula de inscripción que se entregan el día de la inscripción en CONADE o las instalaciones Sede
3	Elaboración del Calendario de Competencias	CONADE	Calendario de Competencias
		Federación Deportiva del Deporte	
		Estado Sede	
4	Realiza reunión técnica nacional.	CONADE	
5	Presentación de cada Estado Sede y se elaboran los programas de competencia de los deportes.		
6	Realizan competencias nacionales		Federación Deportiva del Deporte Estado Sede

### Indicadores:

Indicador	Fórmula	Frecuencia	Responsable
N/A	N/A	N/A	N/A

### Evidencia Documental:

Clave	Nombre del Documento	Tiempo de retención	Responsable de Conservarlo
N/A	N/A	N/A	N/A



**Manual de Procedimientos**

**1. SECCION DE CAMBIOS**

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	09/08/2021	Inicia su uso

**Manual de Procedimientos**

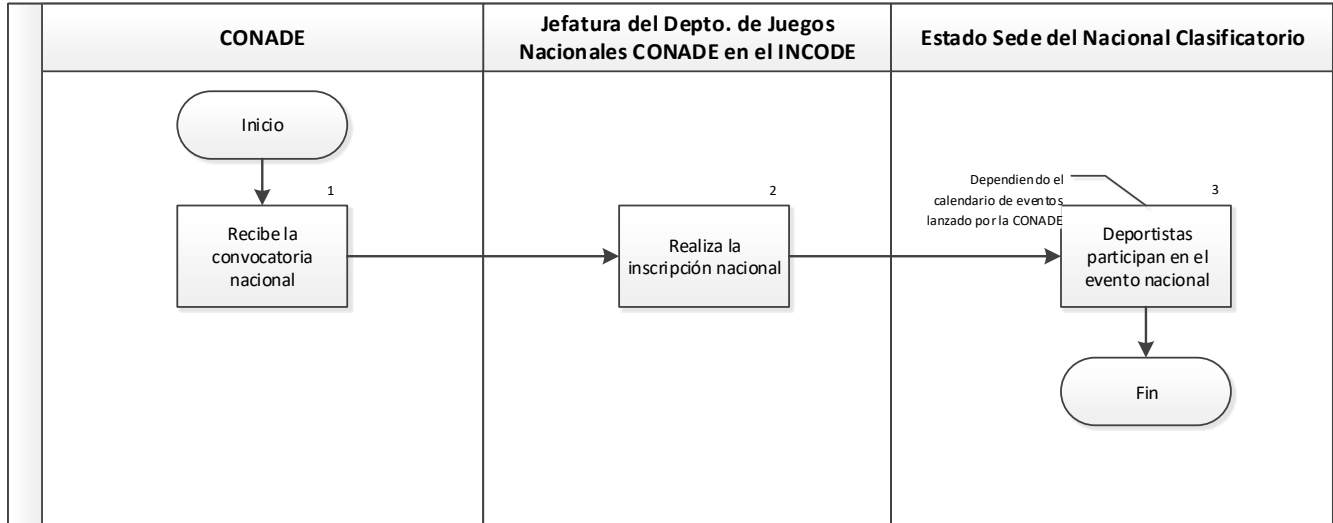
**Procedimiento para la Etapa Nacional Clasificatoria de Juegos Nacionales CONADE**

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Procedimiento para la Etapa Nacional Clasificatoria de Juegos Nacionales CONADE	<b>Área Responsable</b>	Jefatura del Departamento de Juegos Nacionales CONADE
<b>Objetivo</b>	Convocar a los deportistas que buscan su clasificación al nacional a participar en las diferentes disciplinas presentadas por la convocatoria.		
<b>Alcance</b>	Participan jóvenes deportistas de todo el país.		
<b>Políticas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La etapa Nacional Clasificatoria debe finalizar en el mes de Mayo.</li> <li>2. Debe de terminar a la par de los Regionales o Macroregionales.</li> </ol>		
<b>Normatividad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley General de Cultura Física y Deporte en los Artículos 2, 6, 30 Fracción XXI y Cuarto transitorio. Artículo 22 del reglamento.</li> </ul>		
<b>Términos y Definiciones</b>	<p><b>SED:</b> Sistema de Eventos Deportivos</p> <p><b>CONADE:</b> Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte.</p> <p><b>INCODE:</b> Instituto Colimense del Deporte.</p>		

**Diagrama de procedimiento**

## Manual de Procedimientos

### Procedimiento para la Etapa Nacional Clasificatorio de Juegos Nacionales CONADE



**Manual de Procedimientos**

**Descripción de procedimiento:**

	Fase/actividad	Área responsable	Evidencia
	Inicio		
1	Se recibe la convocatoria nacional	CONADE	Digital (se encuentra en la página oficial de la CONADE)
2	Se realiza la inscripción nacional.	Jefatura del Departamento de Juegos Nacionales CONADE en el INCODE	Cédula de inscripción
3	Dependiendo del calendario de eventos lanzado por la CONADE y las Federaciones Nacionales los deportistas participan en el evento nacional.	CONADE y el Estado Sede del Nacional Clasificatorio	Resultados de los atletas que clasifican a la etapa nacional
	Fin		

**Indicadores:**

Indicador	Fórmula	Frecuencia	Responsable
N/A	N/A	N/A	N/A

**Evidencia Documental:**

Clave	Nombre del Documento	Tiempo de retención	Responsable de Conservarlo
N/A	N/A	N/A	N/A

**1. SECCION DE CAMBIOS**

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	09/08/2021	Inicia su uso

---

**Manual de Procedimientos**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

La Dirección de Administración y Finanzas cuenta con sus respectivos guías y procedimientos, mismos que a continuación se describen:

- Movimientos de Personal
- Solicitud de Viáticos y Comprobación
- Tramite de Pago de Servicios
- Mantenimiento y Control de Gasolina



## Manual de Procedimientos

### Guía para Movimientos de Personal

#### 1. OBJETIVO

Generar y tramitar los movimientos del personal, así como emitir oportuna y confiablemente las justificaciones a las factibles sanciones a que se hace acreedor el personal, así como llevar el control y captura de las incidencias generadas y la dispersión de nómina.

#### 2. ALCANCE

La presente guía es de aplicación a todos los trabajadores sindicalizados de base, confianza y supernumerarios, del Instituto Colimense del Deporte.

Además de las altas, bajas y corrimientos escalafonarios, los movimientos de personal que deben reportarse son:

- Incapacidades.
- Permisos (Económico, Económico Emergente, Por desfile, Médico, Sindical, Personal, Por Cumpleaños, Por Paternidad).
- Vacaciones.
- Muerte de familiar.
- Comisión y/o Capacitación oficial.
- Tiempo por tiempo.

#### 3. POLÍTICAS

- 3.1 El Departamento de Capital humano es responsable de tramitar con oportunidad las incidencias del personal mediante el documento que justifique retardos y el “no” registro de entrada o salida por parte del trabajador, mismo que a su vez deberá entregar oportunamente a la Dirección General de Capital Humano, en la fecha en que se indica en el anexo 1 de la presente guía. Fuera de este período no se recibirá ningún documento; por lo que se aplicará el descuento precedente.

#### 4. CUERPO DEL DOCUMENTO

A continuación, se detallan las actividades realizadas para cada movimiento:

##### a. Alta de personal.

Tramitar la contratación del personal a las áreas que así lo requieren, con la finalidad de contar con el recurso humano suficiente para el cumplimiento y desarrollo de las funciones del área.

La presente guía incluye actividades que van desde la solicitud de ingreso de personal, hasta la entrega de documentación probatoria a la Dirección General de Capital Humano.

Se deben tomar en cuenta los siguientes lineamientos:

- Es responsabilidad del aspirante al puesto vacante la entrega de documentación completa, vigente y en regla.
- Cada Unidad Administrativa es la responsable de verificar que exista la plaza presupuestada y vacante para iniciar el trámite de contratación.



**Manual de Procedimientos**

Descripción del procedimiento		
No	Responsable	Actividad
1	Jefatura del Departamento Capital Humano	<p>Recibe documentación del aspirante al puesto.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Curriculum Vitae</li> <li>• Acta de Nacimiento</li> <li>• Credencial de Elector</li> <li>• CURP</li> <li>• RFC</li> <li>• No. de afiliación al IMSS</li> <li>• Comprobante de estudios</li> <li>• Comprobante de domicilio</li> <li>• Constancia de No Antecedentes Penales</li> <li>• Certificado médico</li> <li>• Constancia de No Inhabilitación</li> <li>• Aviso de privacidad firmado (emitido por la Dirección General de Capital Humano)</li> <li>• Formato de IPECOL (cuando se trate de personal en transición)</li> <li>• Semanas cotizadas</li> </ul>
2		Revisa documentación (completa y vigente).
3		Completa el formato de "Validación de Funciones" ( <i>Sistema de Profesionalización</i> ). Capturando datos del capturista y del candidato al puesto.
4		Elabora e imprime "Requisición de Personal".
5		Acuerda fecha de evaluación con la Dirección de Capital Humano, y avisa al aspirante. Una vez evaluado, acreditado y con folio de evaluación se integra el expediente.
6		Firma y recaba firmas en la "Requisición de Personal" (Jefe inmediato del aspirante y Director (a) General).
7		Llena alta en el Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP), colocando número de folio de evaluación.
8		Escanea documentación del aspirante.
9		<p>Entrega documentación a la Dirección de Capital Humano, con copia de acuse.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Requisición de personal</li> <li>• Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP).</li> <li>• Documentos del aspirante en físico y electrónico</li> </ul>

**Manual de Procedimientos**

**b. Baja de personal.**

Tramitar la “*baja*” del personal que dejan de prestar sus servicios en cualquiera de las áreas del Instituto que así lo requieren, para evitar pagos indebidos.

La presente guía incluye actividades que van desde la solicitud de baja del personal, hasta la entrega de documentación a la Dirección General de Capital Humano.

Descripción del procedimiento		
No	Responsable	Actividad
1	Jefatura del Departamento Capital Humano	Recibe instrucción de baja de personal.
2		Llena Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP).
3		Firma Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP).
		Recaba firmas del trabajador y el Director(a) General. (En caso de despido o no querer firmar por parte del trabajador, se entrega sin su firma. Y en caso de renuncia se anexa al FUMP el documento de renuncia).
4		Entrega FUMP a la Dirección de Capital Humano, con copia de acuse.

**c. Corrimientos Escalafonarios.**

Tramitar los corrimientos escalafonarios ante la Dirección General de Capital Humano, para la aplicación de los reajustes a los puestos indicados entre el personal sindicalizado.

La presente guía es aplicable para los corrimientos del personal sindicalizado del Instituto Colimense del Deporte, incluye actividades que van desde la solicitud del corrimiento por parte del Sindicato, hasta la entrega de documentación a la Dirección General de Capital Humano.

Descripción del procedimiento		
No	Responsable	Actividad
1	Jefatura del Departamento Capital Humano	Recibe oficio de solicitud de corrimientos escalafonarios por parte del Sindicato de Trabajadores al Servicio de Gobierno del Estado.
2		Completa el formato de “Validación de Funciones” ( <i>Sistema de Profesionalización</i> ). Capturando datos del capturista y del candidato al puesto.
3		Recibe confirmación de fecha de evaluación por parte de la Dirección de Capital Humano, y avisa al trabajador la fecha.
4		Recibe folio de evaluación por parte de la Dirección de Capital Humano, vía sistema (una vez que el trabajador acudió a entrevista).
5		Llena alta en el “Formato Único de Movimientos de Personal”, colocando número de folio de evaluación.
6		Firma y recaba firmas del FUMP (firmas del trabajador y del Director(a) General).
7		Entregar documentación en 3 tantos a la Dirección General de Capital Humano, con copia de acuse. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP).</li> </ul>

**Manual de Procedimientos**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de solicitud del Sindicato</li> </ul>
--	---

**d. Bonificaciones.**

Tramitar los reintegros de sueldos que fueron descontados a los trabajadores por inasistencias.

La presente es aplicable para el personal del Instituto que les haya sido descontado parte de su sueldo por motivos que puedan ser justificados. Se describen actividades que van desde la solicitud de la bonificación, hasta la entrega de documentación a la Dirección General de Capital Humano.

Descripción del procedimiento		
No	Responsable	Actividad
1	Coordinación Administrativa	Recibe oficio de solicitud de bonificación por parte de la Unidad Administrativa, con la justificación de los días descontados. Anexando copia del recibo de nómina donde se refleja el descuento.
2		Captura solicitud de bonificación en el <b><i>Sistema de Incidencias de Personal</i></b> .
3		Escanea documentación. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de solicitud</li> <li>• Recibo de nómina</li> </ul>
4		Adjunta documentación escaneada al Sistema de Incidencias.

**e. Incidencias.**

Elaborar las incidencias del personal para notificar las faltas a la Dirección General de Capital Humano, y evitar descuentos injustificados.

La presente es aplicable para el personal del Instituto que haya presentado faltas de asistencia o permisos por motivos que puedan ser justificados. Se describen actividades que van desde la solicitud tramite de la incidencia, hasta la entrega de documentación a la Dirección General de Capital Humano.

Descripción del procedimiento		
No	Responsable	Actividad
1	Coordinación General Administrativa	Recibe por parte de las Unidades Administrativas "Solicitud de Permiso y/o Justificación para ausentarse de labores".
2		Captura datos del trabajador y de incidencia ( <b><i>Sistema de Incidencias de Personal</i></b> ).
3		Escanea documentación.
4		Adjunta documentación al <b><i>Sistema de Incidencias de Personal</i></b> de la Dirección General de Capital Humano. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentación probatoria de la incidencia (Incapacidades originales, justificantes, copias de defunción, constancias de IMSS, etc.).</li> </ul>

## Manual de Procedimientos

A continuación, se detallan los tipos de incidencias, sus requisitos y plazos máximos para presentación de las mismas.

### Anexo 1

Tipo de Incidencia	Documentos que deberán anexar	Plazo máximo para solicitar y/o comprobar
Comisión y/o capacitación oficial	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de comisión firmado por el Director(a) General, Director de Área o Coordinador/Pase oficial tratándose de comisión por horas.</li> </ul>	1 día antes de iniciar la comisión o mismo día cuando se le comisione de manera urgente.
Incapacidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Incapacidad del IMSS.</li> </ul>	3 días después.
Muerte de familiar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato "Solicitud de Permiso y/o Justificación para ausentarse de labores".</li> <li>Copia del acta de defunción del familiar directo.</li> </ul>	3 días después.
Permiso Económico	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato "Solicitud de Permiso y/o Justificación para ausentarse de labores" con firma del jefe inmediato.</li> </ul>	3 días antes.
Permiso Económico emergente	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato "Solicitud de Permiso y/o Justificación para ausentarse de labores" con firma del jefe inmediato.</li> <li>Documento que ampare la emergencia.</li> </ul>	1 día antes o mismo día del permiso en casos de suma urgencia.
Permiso por desfile	<ul style="list-style-type: none"> <li>"Solicitud de Permiso y/o Justificación para ausentarse de labores".</li> </ul>	3 días antes.
Permiso médico	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato "Solicitud de Permiso y/o Justificación para ausentarse de labores".</li> <li>Constancia del IMSS firmada por trabajadora social y sello de la unidad médica.</li> </ul>	Mismo día del permiso.
Permiso Sindical	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de solicitud del Sindicato o Formato "Solicitud de Permiso y/o Justificación para ausentarse de labores" con sello del sindicato.</li> </ul>	3 días después.
Permiso Personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato "Solicitud de Permiso y/o Justificación para ausentarse de labores" con firma del jefe inmediato.</li> </ul>	Mismo día del permiso.
Permiso por Cumpleaños	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato "Solicitud de Permiso y/o Justificación para ausentarse de labores" con firma del jefe inmediato.</li> </ul>	3 días antes.
Permiso por Paternidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato "Solicitud de Permiso y/o Justificación para ausentarse de labores" con firma del jefe inmediato.</li> <li>Constancia de nacimiento del menor (emitido por clínica u hospital).</li> <li>Acta de matrimonio.</li> </ul>	3 días después.
Tiempo por Tiempo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato "Solicitud de Permiso y/o Justificación para ausentarse de labores" con firma del jefe inmediato.</li> </ul>	3 días antes.
Vacaciones	Vacaciones normales no se anexa documento.	3 días antes.

**Manual de Procedimientos**

	<p>Vacaciones no disfrutadas en periodo normal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de solicitud de cambio de fechas vacacionales.</li> </ul> <p>Se solicita cambio a la Dirección General de Capital Humano por medio del FUMP, firmado por Coordinación Administrativa.</p>	
Excepción de checado de personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de solicitud de excepción de checado firmado por el Jefe inmediato.</li> </ul> <p>Se realiza la solicitud a la Dirección General de Capital Humano por medio del "Formato único de excepción de checado", firmado por Coordinación Administrativa y el Director(a) General.</p>	N/A

**f. Pago de Nomina**

Realizar la dispersión de nómina tomando en cuenta las cantidades y conceptos proporcionados por la Dirección General de Capital Humano, y evitar retraso en el pago.

La presente es aplicable para el personal del Instituto, según la información brindada por la Dirección General de Capital Humano.

Descripción del procedimiento		
No	Responsable	Actividad
1	Jefatura del Departamento Capital Humano	El Instituto recibe los totales de nómina por parte de la Dirección General de Capital Humano
2		Se entrega la solicitud del recurso a la Secretaria de Finanzas
3		El Instituto prepara el Layout con la información de las cuentas del personal y los totales a pagar para hacer la dispersión.
4		Cuando este efectuado el depósito por parte de la Secretaria de Finanzas, se procede a la dispersión de la nomina

**5. SECCIÓN DE CAMBIOS**

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	07/09/2021	Inicia su uso

**Manual de Procedimientos**

**Guía para la Solicitud y Comprobación de Viáticos**

**1. OBJETIVO**

Gestionar y tramitar los recursos necesarios y oportunos ante la Dirección de Administración y Finanzas a fin de contar con una respuesta inmediata a las necesidades de recursos para el personal comisionado, así como la comprobación de viáticos, apegándose a las Reglas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto Público Estatal.

**2. ALCANCE**

Inicia desde el oficio de solicitud del interesado, hasta la entrega de la comprobación de viáticos ante la Jefatura de Trámites y Servicios.

**3. POLÍTICAS**

- 3.1 La solicitud debe realizarse mínimo tres días a la fecha de la comisión de acuerdo a las Reglas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto Público Estatal.
- 3.2 El Solicitante deberá presentar invitación del evento y oficio de comisión.
- 3.3 Para la comisión se tomará en base a las tarifas de viáticos autorizados por la Secretaría de Planeación y Finanzas en el tabulador publicado en el presupuesto de egresos.
- 3.4 El personal que acudió a dicha comisión deberá presentar formato de comprobación de viáticos, acompañado de las facturas electrónicas comprobatorias en un plazo máximo de 5 días posteriores a la comisión.

**4. NORMATIVIDAD:**

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Reglas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto Público Estatal.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de Archivos del Estado de Colima.

**5. CUERPO DEL DOCUMENTO**

Se describen los pasos a seguir para la Solicitud y comprobación de viáticos.

**Solicitud y comprobación de viáticos:**

Descripción del procedimiento de solicitud de viáticos		
No	Responsable	Actividad
1	Solicitante / comisionado	Elabora y presenta oficio de solicitud de viáticos, además del oficio de comisión elaborado por su jefe inmediato.
2	Jefatura del Departamento de Trámites y Servicios	Recibe solicitud de viáticos mediante oficio.
3		Elabora cheque o realiza transferencia bancaria.
4		Recaba firma del solicitante.
5	Solicitante / comisionado	Firma de recibido.
6		Una vez concluida la comisión, verifica el envío de facturas electrónicas a la Jefatura del Departamento de Trámites y Servicios.



**Manual de Procedimientos**

7		Deposita en banco o transfiere el importe no gastado (si es que existe) a la cuenta del Instituto.
8		Elabora formato (FO-27-01-04 Comprobación de viáticos o gastos) el cual incluye los datos de facturas, cantidades, conceptos y fechas, adjuntando facturas impresas y recibo del banco o comprobante de la transferencia bancaria del importe reintegrado y la constancia de asistencia al evento.
9	Jefatura del Departamento de Trámites y Servicios	Recibe facturas vía correo electrónico validándolas en el sistema servicios de recepción y validación de comprobantes electrónicos.
10	Jefatura del Departamento de Trámites y Servicios	Recibe formato (FO-27-01-04 Comprobación de viáticos o gastos) verificando que la información descrita coincida con las facturas y el importe entregado.
11		Elabora formato (FO-27-01-06 Recepción de comprobantes de viáticos o gastos) comprobando la documentación recibida. Firma y recaba firma del solicitante.
12		Contabiliza en el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental SAACG.
13		Digitaliza información.
14		Archiva documentación.

**6. SECCIÓN DE CAMBIOS**

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	07/09/2021	Inicia su uso



**Manual de Procedimientos**

**Guía para Tramite de Pago de Servicios**

**1. OBJETIVO**

Gestionar y tramitar los pagos de servicios como son energía eléctrica, telefonía, internet, etc., para el funcionamiento de todo el Instituto Colimense del Deporte; así como llevar un adecuado control de los mismos.

**2. ALCANCE**

Desde que se recibe la factura por parte del proveedor de servicios hasta la culminación del pago.

**3. POLÍTICAS**

3.1 Tramitar el pago en un máximo de tres días de la entrega de la factura.

**4. NORMATIVIDAD**

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de Archivos del Estado de Colima.
- Reglas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto Público Estatal.

**5. CUERPO DEL DOCUMENTO**

El pago de los servicios de operación aplica para:

- Energía eléctrica
- Telefonía
- Internet
- Servicio de Copiado (Renta y Mantenimiento de Impresoras)

**Pago de servicios de operación:**

Descripción del procedimiento para el pago de servicios.		
No	Responsable	Actividad
1	Jefatura del Departamento de Trámites y Servicios	Recibe factura digital del proveedor.
2		Valida factura digital en el Sistema de recepción y validación de comprobantes electrónicos.
3		¿La factura digital es correcta? <b>No.</b> Regresa al proveedor. Se conecta a la actividad No. 1.
4		<b>Sí.</b> Ingresar la factura al Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental SAACG para realizar los 4 momentos contables: <b>Provisionar:</b> Contabilizar la deuda. <b>Devengar:</b> Compromete el recurso. <b>Ejercido:</b> Genera contra recibo de pago. <b>Pagado:</b> Se realiza la transferencia electrónica.



**Manual de Procedimientos**

5		Digitaliza documentación.
6		Archiva documentación.

**6. SECCIÓN DE CAMBIOS**

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	07/09/2021	Inicia su uso

**Manual de Procedimientos**

**Guía para el Mantenimiento y Control de Gasolina**

**1. OBJETIVO**

Llevar un adecuado control del mantenimiento de los vehículos asignados al Instituto, así como vigilar el consumo de gasolina.

**2. ALCANCE**

El presente procedimiento es aplicable para los vehículos del Instituto y para el personal que haga uso de ellos, iniciando el requerimiento de mantenimiento y de gasolina.

**3. POLÍTICAS**

- 3.1 El solicitante deberá indicar en la bitácora el kilometraje inicial, kilometraje final, nivel de gasolina inicial y final.
- 3.2 Se harán los mantenimientos preventivos programados para cada uno de los vehículos.
- 3.3 Se llevará en bitácora el consumo de gasolina de los vehículos.

**4. CUERPO DEL DOCUMENTO**

Se detallan los dos procedimientos que se identificaron.

- Mantenimiento preventivo menor cada 5000 kms (cambio de aceite) y mantenimiento preventivo mayor cada 10000 kms (general).
- Control de préstamos vehiculares.
- Consumo de gasolina.

**Mantenimiento preventivo**

Descripción del procedimiento		
No	Responsable	Actividad
1	Jefatura del Departamento de Control Patrimonial y Transporte	Semanalmente revisa el formato del kilometraje registrado de cada vehículo.
2		Cada 5000 o 10000 kilómetros envía el vehículo a servicio.
3		Elabora solicitud de servicio describiendo el tipo de mantenimiento: menor a mayor.
4		Lleva el vehículo al taller designado.
5		Realiza las anotaciones en Bitácora de mantenimiento de vehículos.
6		Tramita el pago como corresponde.
7		Archiva documentación del mantenimiento.

**Manual de Procedimientos**

**Consumo de combustible.**

Descripción del procedimiento		
No	Responsable	Actividad
1	Jefatura del Departamento de Control Patrimonial y Transporte	Recibe solicitud de vales de gasolina.
2		Ingresa a la bitácora de gasolina y anota lo siguiente:
		Fecha Usuario Concepto o Comisión Vehículo Importe en vales
		3
4		Archiva documentación.

**5. SECCIÓN DE CAMBIOS**

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	07/09/2021	Inicia su uso

**Manual de Procedimientos**

**7 SECCION DE CAMBIOS**

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	31/08/2021	Inicia su uso