	Nombre del procedimiento: Elaboración, dictaminación, validación, aprobación y difusión del Manual de Organización y Manual de Procedimientos de la CONADE	Código: DDH SIC PO 001
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: No aplica	Revisión: 2.0
	Referencia al código del SGC CONADE: No aplica	Página 1 de 9

1. PROPÓSITO

Revisar, analizar y, en su caso, proponer las adecuaciones que se consideren convenientes al Manual de Organización y al Manual de Procedimientos de la CONADE elaborado y/o actualizado en su apartado correspondiente por las unidades administrativas de la Comisión, de acuerdo a la normatividad en la materia y presentarlos a la Subdirección General de Administración para someterlos a la dictaminación del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI), validación de la Dirección General, así como a la aprobación de la Junta Directiva.


2. ALCANCE

Unidades Administrativas de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 3.1 La elaboración y/o actualización del apartado correspondiente del Manual de Organización y del Manual de Procedimientos, será responsabilidad de las unidades administrativas de la CONADE, mismo que deberán enviar al Departamento de Desarrollo Organizacional, a través de la Subdirección General de Administración/Dirección de Desarrollo Humano para su revisión, análisis e integración.
- 3.2 El apartado correspondiente del Manual de Organización y del Manual de Procedimientos que envíen las unidades administrativas de la CONADE deberá remitirse en forma impresa y en medio magnético.
- 3.3 El Manual de Organización y el Manual de Procedimientos deberán ser revisados y analizados por el Departamento de Desarrollo Organizacional, de acuerdo a la normatividad vigente en la materia.
- 3.4 La Dirección de Desarrollo Humano a través de la Subdirección de Innovación y Calidad deberá supervisar la integración del Manual de Organización y del Manual de Procedimientos de la CONADE.
- 3.5 Será responsabilidad de las unidades administrativas de la CONADE, proporcionar la información adicional que se requiera derivada de la revisión y análisis realizada por el Departamento de Desarrollo Organizacional a su apartado correspondiente del Manual de Organización y del Manual de Procedimientos.
- 3.6 Será responsabilidad de cada unidad administrativa de la CONADE establecer y/o determinar los objetivos y funciones relevantes y de carácter sustantivo, mismos que formarán parte del Manual de Organización, con base en la Ley General de Cultura Física y Deporte y su Reglamento, así como en el Estatuto Orgánico de la CONADE y en los ordenamientos jurídico-administrativos vigentes.
- 3.7 La estructura orgánica de las unidades administrativas que se incluya en el Manual de Organización deberá corresponder a la autorizada por la Subdirección General de Administración, dictaminada presupuestalmente por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y aprobada y registrada por la Secretaría de la Función Pública.
- 3.8 La Dirección de Desarrollo Humano a través de la Subdirección de Innovación y Calidad, y el Departamento de Desarrollo Organizacional brindará asesoría y apoyo técnico a las unidades administrativas de la CONADE que lo requieran para la elaboración y/o actualización de su apartado correspondiente en el Manual de Organización y en el Manual de Procedimientos.



	Nombre del procedimiento: Elaboración, dictaminación, validación, aprobación y difusión del Manual de Organización y Manual de Procedimientos de la CONADE	Código: DDH SIC PO 001
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: No aplica	Revisión: 2.0
	Referencia al código del SGC CONADE: No aplica	Página 2 de 9

3.9 La Subdirección General de Administración presentará para su dictaminación al COMERI el Manual de Organización y el Manual de Procedimientos de la CONADE.

3.10 La Subdirección General de Administración presentará para su validación a la Dirección General el Manual de Organización y el Manual de Procedimientos de la CONADE.

3.11 La Dirección General de la CONADE presentará para su aprobación a la Junta Directiva el Manual de Organización y el Manual de Procedimientos de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte.

4






Nombre del procedimiento:
Elaboración, dictaminación, validación, aprobación y difusión del Manual de Organización y Manual de Procedimientos de la CONADE

Código: DDH SIC PO 001

Revisión: 2.0

Referencia a la Norma ISO 9001-2008:

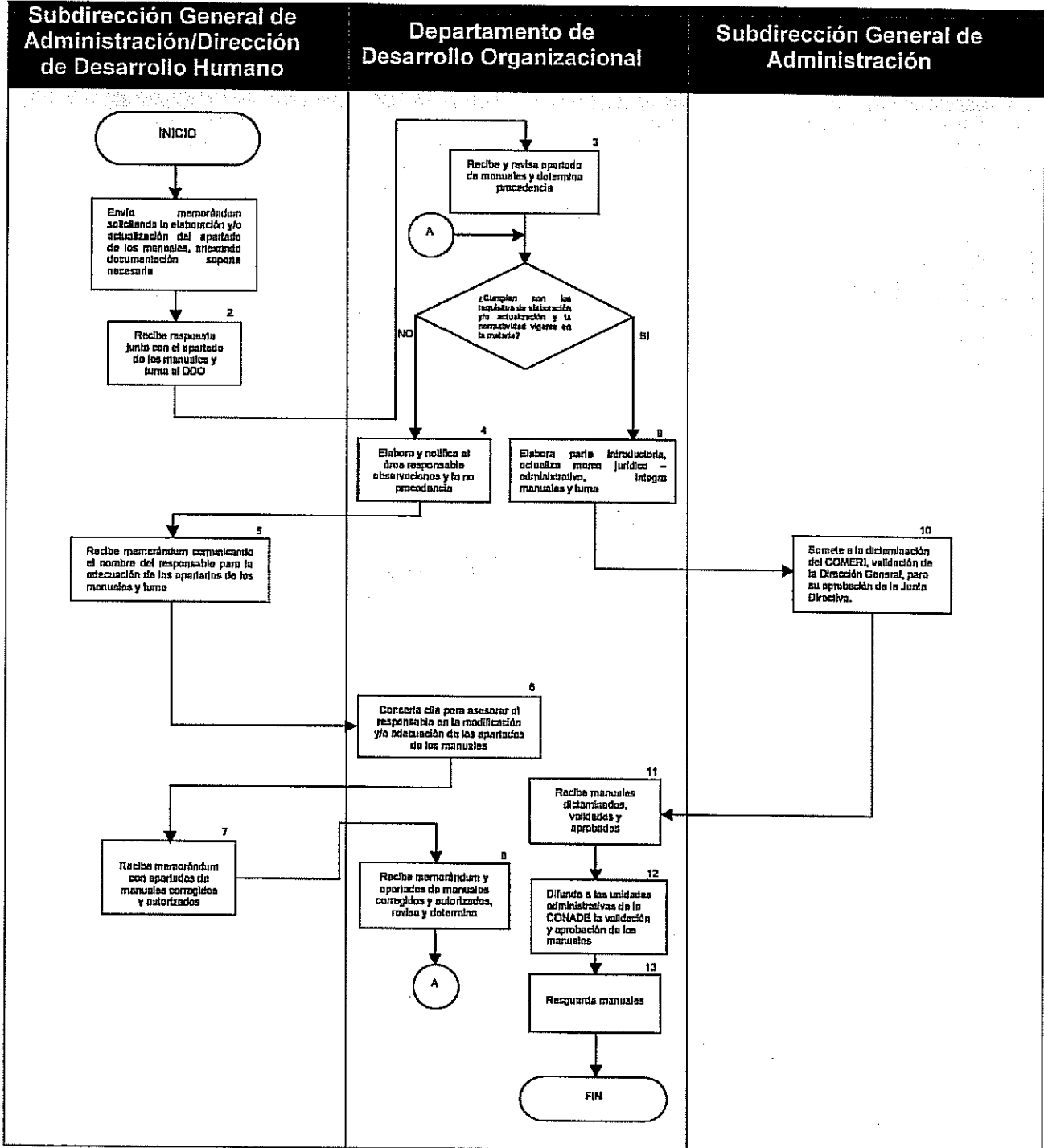
No aplica

Referencia al código del SGC CONADE:


No aplica

Página 3 de 9

4. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



[Handwritten signatures and initials]

 <p>Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte</p>	Nombre del procedimiento: Elaboración, dictaminación, validación, aprobación y difusión del Manual de Organización y Manual de Procedimientos de la CONADE	Código: DDH SIC PO 001
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: No aplica	Revisión: 2.0
	Referencia al código del SGC CONADE: No aplica	
		Página 4 de 9

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Envía memorándum solicitando la elaboración y/o actualización del apartado de los manuales, anexando documentación soporte necesaria	1.1 Solicita mediante memorándum a las unidades administrativas de la CONADE, la elaboración, y/o actualización del apartado correspondiente del Manual de Organización y/o del Manual de Procedimientos de su ámbito de competencia, anexando la documentación soporte y formatos necesarios.	Subdirección General de Administración/Dirección de Desarrollo Humano
2. Recibe respuesta junto con el apartado de los manuales y turna al DDO	2.1 Recibe de las unidades administrativas de la CONADE memorándum con el apartado correspondiente del Manual de Organización y/o del Manual de Procedimientos. 2.2 Turna al Departamento de Desarrollo Organizacional a través de la Dirección de Desarrollo Humano y la Subdirección de Innovación y Calidad, memorándum y apartados de manuales para su revisión y análisis.	Subdirección General de Administración/Dirección de Desarrollo Humano
3. Recibe y revisa apartado de manuales y determina procedencia	3.1 Recibe, revisa y analiza los apartados de los manuales de organización y/o de procedimientos, con base en la normatividad vigente. 3.2 Determina procedencia	Departamento de Desarrollo Organizacional
	¿Cumplen con los requisitos de elaboración y/o actualización y la normatividad vigente en la materia? NO	
4. Elabora y notifica al área responsable observaciones y la no procedencia	4.1 Elabora observaciones en los apartados del Manual de Organización y/o Manual de Procedimientos, indicando las inconsistencias detectadas y propone las precisiones y/o adecuaciones que se podrían llevar a cabo. 4.2 Elabora memorándum signado por la Subdirección General de Administración/Dirección de Desarrollo Humano en el cual comunica a las unidades administrativas responsables de la elaboración y/o actualización de los documentos las inconsistencias detectadas.	Departamento de Desarrollo Organizacional

[Handwritten signatures]



Nombre del procedimiento: Elaboración, dictaminación, validación, aprobación y difusión del Manual de Organización y Manual de Procedimientos de la CONADE	Código: DDH SIC PO 001
	Revisión: 2.0
Referencia a la Norma ISO 9001-2008: No aplica	Página 5 de 9
Referencia al código del SGC CONADE: No aplica	

	4.3 Envía memorándum al área responsable de la elaboración y/o actualización de los apartados de los manuales.	
5. Recibe memorándum comunicando el nombre del responsable para la adecuación de los apartados de los manuales y turna	5.1 Recibe de las unidades administrativas memorándum comunicando el nombre del responsable, así como fecha probable para llevar a cabo la adecuación de los apartados del Manual de Organización y/o Manual de Procedimientos. 5.2 Turna memorándum al Departamento de Desarrollo Organizacional a través de la Dirección de Desarrollo Humano y la Subdirección de Innovación y Calidad, para asesorar al responsable designado para llevar a cabo la adecuación de los apartados de los manuales.	Subdirección General de Administración/Dirección de Desarrollo Humano
6. Concerta cita para asesorar al responsable en la modificación y/o adecuación de los apartados de los manuales	6.1 Concerta cita con el responsable designado por las unidades administrativas para asesorarlo en las modificaciones y/o adecuaciones de los apartados del Manual de Organización y/o Manual de Procedimientos.	Departamento de Desarrollo Organizacional
7. Recibe memorándum con apartados de manuales corregidos y autorizados	7.1 Recibe mediante memorándum de las unidades administrativas los apartados del Manual de Organización y/o Manual de Procedimientos corregidos y autorizados por las mismas, y turna a través de la Dirección de Desarrollo Humano, Subdirección de Innovación y Calidad al Departamento de Desarrollo Organizacional.	Subdirección General de Administración/Dirección de Desarrollo Humano
8. Recibe memorándum y apartados de manuales corregidos y autorizados, revisa y determina	8.1 Recibe memorándum y apartados de manuales, corregidos y autorizados por las unidades administrativas, revisa y determina	Departamento de Desarrollo Organizacional
	¿Cumplen con los requisitos de elaboración y/o actualización y la normatividad vigente en la materia? NO Continúa actividad No. 4.1	



Nombre del procedimiento:
Elaboración, dictaminación, validación, aprobación y difusión del Manual de Organización y Manual de Procedimientos de la CONADE

Código: DDH SIC PO 001

Revisión: 2.0


Referencia a la Norma ISO 9001-2008:
 No aplica

Referencia al código del SGC CONADE:
 No aplica

Página 6 de 9

	SI	
9. Elabora parte Introdutoria, actualiza marco jurídico – administrativo, integra manuales y turna	<p>9.1 Elabora la parte Introdutoria, actualiza el Marco Jurídico-Administrativo e integra a los apartados del Manual de Organización y/o de Procedimientos elaborados por las unidades administrativas.</p> <p>9.2 Turna Manual de Organización y/o Manual de Procedimientos a la Subdirección General de Administración, a través de la Subdirección de Innovación y Calidad y la Dirección de Desarrollo Humano.</p>	Departamento de Desarrollo Organizacional
10. Somete a la dictaminación del COMERI, validación de la Dirección General, para su aprobación de la Junta Directiva.	10.1 Somete el Manual de Organización y/o Manual de Procedimientos a la dictaminación del COMERI, validación de la Dirección General, para su posterior aprobación de la Junta Directiva.	Subdirección General de Administración
11. Recibe manuales dictaminados, validados y aprobados	11.1 Recibe de la Subdirección General de Administración, a través de la Dirección de Desarrollo Humano y de la Subdirección de Innovación y Calidad el Manual de Organización y/o Manual de Procedimientos dictaminados, validados y aprobados.	Departamento de Desarrollo Organizacional
12. Difunde a las unidades administrativas de la CONADE la dictaminación, validación y aprobación de los manuales	12.1 Difunde a las unidades administrativas de la CONADE la dictaminación, validación y aprobación del Manual de Organización y/o del Manual de Procedimientos, indicando las ligas de la página web de la CONADE para su consulta.	Departamento de Desarrollo Organizacional
13 Resguarda manuales	<p>13.1 Resguarda el Manual de Organización y/o Manual de Procedimientos originales.</p> <p>13.2 Archiva la documentación relativa al trámite de elaboración, dictaminación, validación, aprobación y difusión de los manuales en la carpeta correspondiente.</p>	Departamento de Desarrollo Organizacional
Fin del Procedimiento		

[Handwritten signatures and initials]

	Nombre del procedimiento:	Código: DDH SIC PO 001
	Elaboración, dictaminación, validación, aprobación y difusión del Manual de Organización y Manual de Procedimientos de la CONADE	Revisión: 2.0
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008:	
	Referencia al código del SGC CONADE:	Página 7 de 9
	No aplica	
	No aplica	


6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CÓDIGO (CUANDO APLIQUE)
<ul style="list-style-type: none"> Ley General de Cultura Física y Deporte.- Título Segundo, Capítulo I, Artículo 18, fracción XXI; Artículo 20, fracción XIX.- DOF 24-II-2003 y sus reformas. Reglamento de la Ley General de Cultura Física y Deporte.- D.O.F. 16-IV-2004. Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte.- D.O.F. 20-X-2003 y sus reformas. Estructura Orgánica de la CONADE vigente. 	No aplica

7. REGISTROS

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA	DISPOSICIÓN FINAL
Memorándum de solicitud de elaboración y/o actualización del apartado correspondiente del Manual de Organización y/o Manual de Procedimientos	Permanente	Departamento de Desarrollo Organizacional	No Aplica	Archivo del Departamento de Desarrollo Organizacional
Oficio/memorándum de envío de apartado de manuales de las unidades administrativas de la CONADE a la SG/ADDH	Permanente	Departamento de Desarrollo Organizacional	No Aplica	Archivo del Departamento de Desarrollo Organizacional
Memorándum de la SG/ADDH a las unidades administrativas	Permanente	Departamento de Desarrollo Organizacional	No Aplica	Archivo del Departamento de Desarrollo Organizacional

[Handwritten signatures and initials]

	Nombre del procedimiento: Elaboración, dictaminación, validación, aprobación y difusión del Manual de Organización y Manual de Procedimientos de la CONADE	Código: DDH SIC PO 001
		Revisión: 2.0
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: No aplica	
	Referencia al código del SGC CONADE: No aplica	Página 8 de 9

notificando observaciones a los apartados de los manuales				
Oficio/memorándum de las unidades administrativas a la SGA/DDH comunicando responsable para ajustes a apartados de manuales	Permanente	Departamento de Desarrollo Organizacional	No Aplica	Archivo del Departamento de Desarrollo Organizacional
Oficio/memorándum de las unidades administrativas remitiendo a la SGA/DDH apartados de manuales modificados	Permanente	Departamento de Desarrollo Organizacional	No Aplica	Archivo del Departamento de Desarrollo Organizacional
Manual de Organización de la CONADE	Permanente	Departamento de Desarrollo Organizacional	No Aplica	Archivo del Departamento de Desarrollo Organizacional
Manual de Procedimientos de la CONADE	Permanente	Departamento de Desarrollo Organizacional	No Aplica	Archivo del Departamento de Desarrollo Organizacional

8. GLOSARIO

8.1 SGA: Subdirección General de Administración

8.2 DDH: Dirección de Desarrollo Humano

8.3 SIC: Subdirección de Innovación y Calidad

8.4 DDO: Departamento de Desarrollo Organizacional

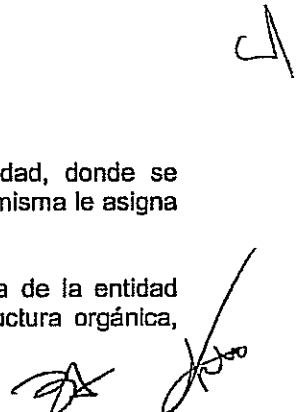
8.5 PO: Procedimiento Operativo


8.6 DOF: Diario Oficial de la Federación

8.7 Estructura Orgánica: Unidades responsables que integran una dependencia y/o entidad, donde se establecen niveles jerárquicos-funcionales de conformidad con las atribuciones que a la misma le asigna la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

8.8 Manual de Organización: Documento administrativo que contiene información detallada de la entidad referente a los antecedentes, las atribuciones, el marco jurídico-administrativo, la estructura orgánica,

CA



	Nombre del procedimiento: Elaboración, dictaminación, validación, aprobación y difusión del Manual de Organización y Manual de Procedimientos de la CONADE	Código: DDH SIC PO 001
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: No aplica	Revisión: 2.0
	Referencia al código del SGC CONADE: No aplica	Página 9 de 9

organogramas, los objetivos y funciones, de las unidades administrativas que integran a la dependencia o entidad, señalando los niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad, líneas de comunicación y coordinación.

- 8.9 Manual de Procedimientos: Documento administrativo que sirve como medio o instrumento de información en el que se consigna en forma metódica, los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de una unidad administrativa, se mencionan las áreas responsables que intervienen en el desarrollo de los procedimientos y se precisa su responsabilidad.
- 8.10 Función sustantiva: Funciones derivadas directamente de las atribuciones y objetivos encomendados a la Institución, mediante la producción de bienes y/o prestación de servicios para lo que están facultadas y fueron constituidas.
- 8.11 Función adjetiva: Funciones que coadyuvan al logro de los objetivos institucionales y desarrollo de las actividades de las áreas sustantivas, haciendo factible el correcto funcionamiento de la Institución. Son funciones de: administración interna, control y apoyo institucional, destacando las relacionadas con los recursos humanos, materiales y financieros.
- 8.12 COMERI: Comité de Mejora Regulatoria Interna.

9. ANEXOS

No aplica


10. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2.0	19 de septiembre de 2011	Modificación integral

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Mayela de la Peña Rígada Jefe del Departamento de Desarrollo Organizacional	Lic. Brenda Nohemí Tagle Mondragón Subdirectora de Innovación y Calidad	Lic. José Adrián Cruz Pérez Director de Desarrollo Humano
		
19 de septiembre de 2011	19 de septiembre de 2011	19 de septiembre de 2011

9
C

	Nombre del procedimiento: Establecer la metodología para la planeación y ejecución de las acciones de capacitación	Código: DDH-SIC-PO-002
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: Requisito 6.2	Revisión: 3.0
	Referencia al código del SGC CONADE: PR-DDH-01	Página 1 de 10

1. PROPÓSITO

Establecer la metodología para la planeación, ejecución y seguimiento de las acciones de capacitación, con el fin de perfeccionar los conocimientos y habilidades en la actividad laboral de los servidores públicos de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte (CONADE).

2. ALCANCE

Subdirecciones Generales, Coordinaciones, Direcciones de Área, Subdirecciones de Área, Jefaturas de Departamento y personal operativo de la CONADE.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

La Subdirección General de Administración

- 3.1 Autorizará el Plan Anual de Capacitación de la CONADE.
- 3.2 Autorizará los apoyos solicitados por personal de estructura y/o Director de área en caso de personal operativo o de base para cubrir estudios de formación, especialidad o de grado.

La Dirección de Desarrollo Humano

- 3.3 Autorizará este procedimiento, así como la contratación de los proveedores de la capacitación.
- 3.4 Validará el Plan Anual de Capacitación de la CONADE.
- 3.5 Supervisará y emitirá el visto bueno de las solicitudes para apoyos para cubrir estudios de formación, especialidad o de grado.
- 3.6 Supervisará que se lleve a cabo lo establecido en este procedimiento.


La Subdirección de Innovación y Calidad

- 3.7 Revisará la integración del Plan Anual de Capacitación.
- 3.8 Analizará y verificará las solicitudes de apoyos para cubrir estudios de formación, especialidad o de grado.




El Departamento de Capacitación:


- 3.9 Aplicará la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC).
- 3.10 Realizará el análisis de los resultados obtenidos en la aplicación de la Detección de Necesidades de Capacitación.
- 3.11 Elaborará y presentará el Plan Anual de Capacitación.




 CONADE Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte	Nombre del procedimiento: Establecer la metodología para la planeación y ejecución de las acciones de capacitación	Código: DDH-SIC-PO-002
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: Requisito 6.2	Revisión: 3.0
	Referencia al código del SGC CONADE: PR-DDH-01	Página 2 de 10

- 3.12 Solicitará información en cuanto a temarios, currículums de expositores y cotización de los cursos, para estar en posibilidad de seleccionar y someter para su autorización a los proveedores de la capacitación.
- 3.13 Programará, organizará y promoverá las acciones de capacitación.
- 3.14 Capturará la información de la capacitación en el Sistema Integral de Administración de Recursos (SIAR).
- 3.15 Evaluará la capacitación realizada con:
- La evaluación de reacción: que se aplicará al final de cada acción de capacitación interna, excluyendo cursos o conferencias masivas. (Esta evaluación permite conocer la percepción de los participantes sobre los diferentes elementos que integran las acciones de capacitación, con el fin de mejorar, transformar y orientar la toma de decisiones).
 - La evaluación de aprendizaje: Que se realizará al inicio la de la capacitación técnica y/o formación profesional. (Esta evaluación valorará los conocimientos, habilidades, aptitudes y, en su caso, actitudes que poseen los participantes sobre la temática vinculada con el logro de los objetivos propuestos para la acción de capacitación de que se trate).
 - La evaluación de impacto o resultados; que se realizará al final de la capacitación técnica y/o formación profesional. (Esta evaluación determina si una acción de capacitación produjo los efectos deseados en los participantes o en los puestos, áreas o institución a la que pertenece).
- 3.16 En caso de capacitación externa y/o que el curso no esté considerado en el PAC o se requiera de la contratación de una institución o empresa en particular, se solicita al área correspondiente propuesta de tres instituciones y/o empresas capacitadoras y se somete a acuerdo con el Subdirector General de Administración y/o Director de Desarrollo Humano, quien autoriza la capacitación y su proveedor.
- 3.17 En caso de que la empresa o institución capacitadora lo solicite, se le podrá confirmar mediante una "Carta compromiso" que contendrá:
- Nombre del curso o acción de capacitación
 - Costo total por persona o por curso
 - Nombre de las personas que acudirán a la capacitación (no aplica en eventos masivos)
 - Fundamentación del Artículo 51 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público para efectos de pago.
 - Datos fiscales de la CONADE
- 3.18 Realizará el trámite ante las Instituciones educativas para la inscripción, dará seguimiento de los estudios, calificaciones, asistencia y pagos de los apoyos otorgados para cubrir estudios de formación, especialidad o de grado.
- 3.19 Tanto las acciones de capacitación técnica como los estudios de formación, especialidad o de grado se apegarán íntegramente al sistema de calificación establecido en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización.
- No aprobatorio: igual o menor a 69/100, y
 - Aprobatorio: igual o mayor a 70/100.
- 3.20 La cancelación de la Capacitación podrá llevarse a cabo por:

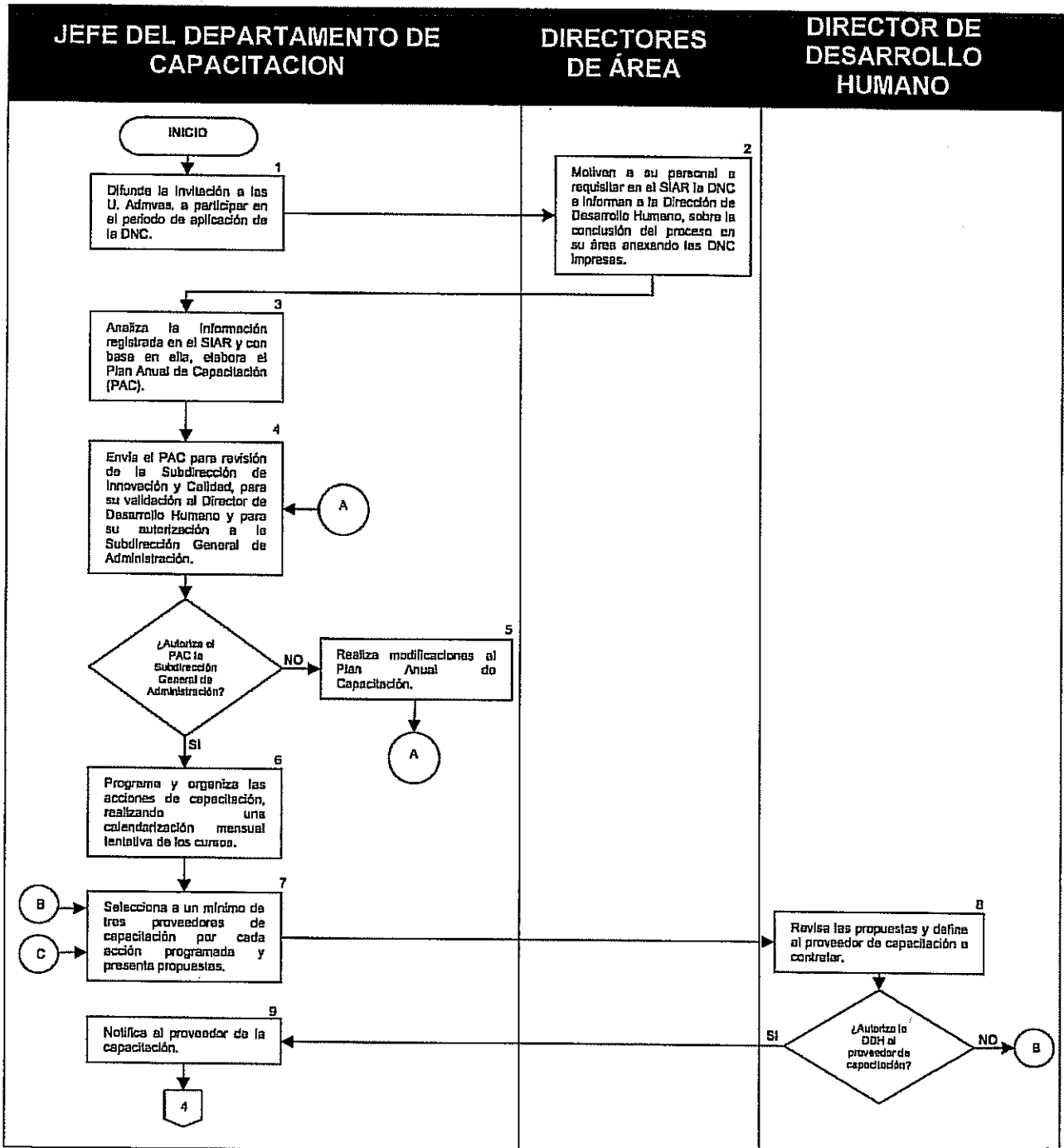
	Nombre del procedimiento:	Código: DDH-SIC-PO-002
	Establecer la metodología para la planeación y ejecución de las acciones de capacitación	Revisión: 3.0
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008:	Página 3 de 10
	Requisito 6.2	
Referencia al código del SGC CONADE:		
	PR-DDH-01	

- Restricciones presupuestarias que impidan el ejercicio de los recursos destinados a la capacitación
- Determinación de la Institución sobre las prioridades de la capacitación
- Rescisión del contrato laboral o baja del personal de la Comisión Nacional
- Falta de quórum para que se realice el evento

Handwritten signatures and initials in the bottom right corner of the page.

	Nombre del procedimiento: Establecer la metodología para la planeación y ejecución de las acciones de capacitación	Código: DDH-SIC-PO-002
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: Requisito 6.2	Revisión: 3.0
	Referencia al código del SGC CONADE: PR-DDH-01	Página 4 de 10

4. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



4

[Handwritten signatures and initials]



Nombre del procedimiento:
Establecer la metodología para la planeación y ejecución de las acciones de capacitación

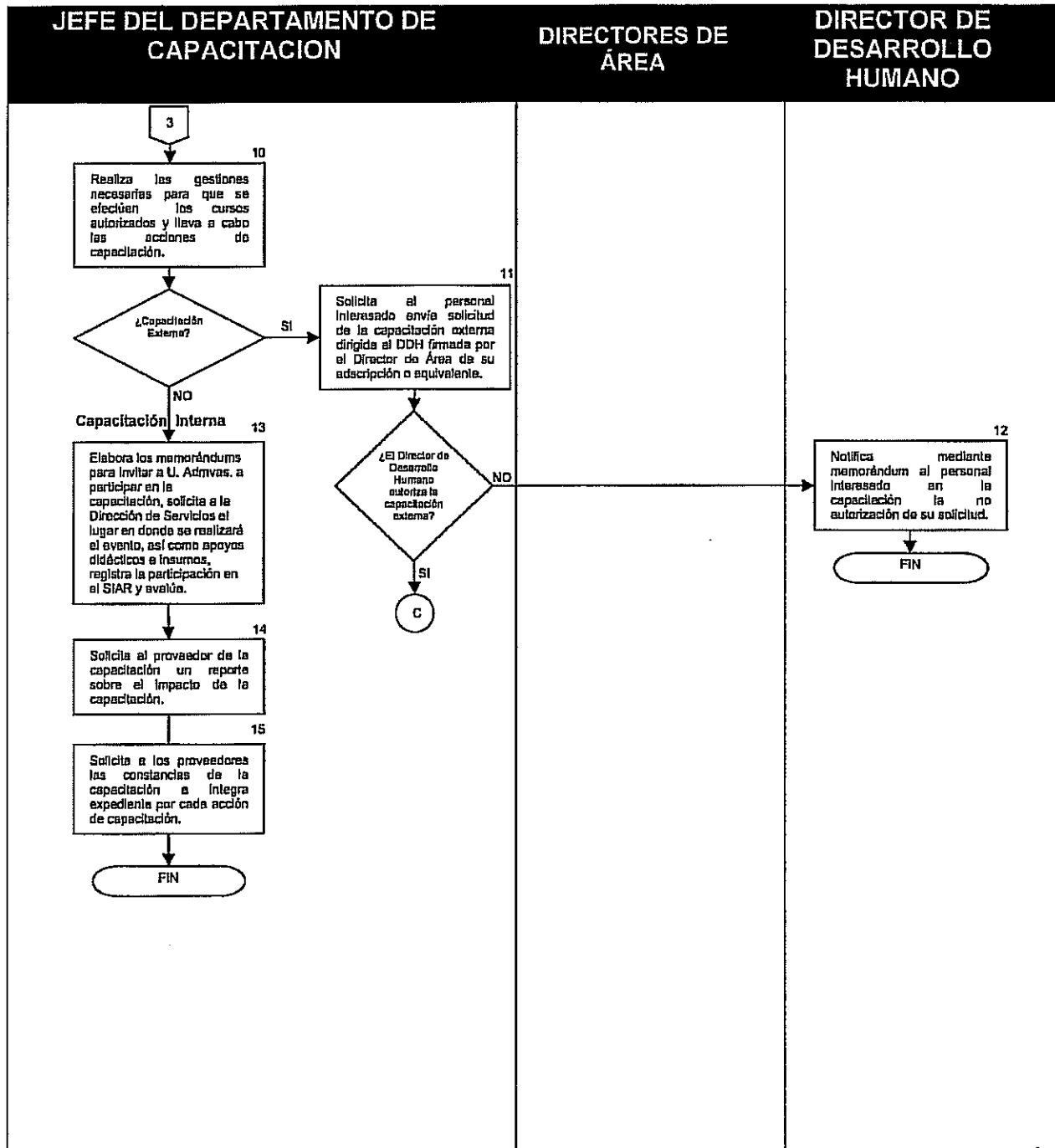
Código: DDH-SIC-PO-002


Revisión: 3.0

Referencia a la Norma ISO 9001-2008:
Requisito 6.2

Referencia al código del SGC CONADE:
PR-DDH-01



Página 5 de 10




 <p>CONADE Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte</p>	Nombre del procedimiento: Establecer la metodología para la planeación y ejecución de las acciones de capacitación	Código: DDH-SIC-PO-002
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: Requisito 6.2	Revisión: 3.0
	Referencia al código del SGC CONADE: PR-DDH-01	Página 6 de 10

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Difunde la invitación a las U. Admvas. a participar en el periodo de aplicación de la DNC.	1.1 Difunde la invitación a todas las Unidades Administrativas a participar en el periodo de aplicación de la "Detección de Necesidades de Capacitación", mediante memorándum firmado por la DDH.	Departamento de Capacitación
2. Motivan a su personal a requisitar en el SIAR la DNC e informan a la Dirección de Desarrollo Humano, sobre la conclusión del proceso en su área anexando las DNC impresas.	2.1 Motivan a su personal a requisitar en el SIAR la DNC e informan mediante memorando y/o correo electrónico dirigido a la Dirección de Desarrollo Humano, sobre la conclusión del proceso en su área anexando en forma impresa las DNC.	Directores de área
3. Analiza la información registrada en el SIAR y con base en ella, elabora el Plan Anual de Capacitación (PAC).	3.1 Analiza la información registrada en el SIAR y con base en ella, elabora el Plan Anual de Capacitación (PAC).	Departamento de Capacitación
4. Envía el PAC para revisión de la Subdirección de Innovación y Calidad, para su validación al Director de Desarrollo Humano y para su autorización a la Subdirección General de Administración.	4.1 Envía el PAC para revisión de la Subdirección de Innovación y Calidad, para su validación al Director de Desarrollo Humano y para su autorización a la Subdirección General de Administración.	Departamento de Capacitación
5. Realiza modificaciones al Plan Anual de Capacitación.	¿Autoriza el PAC la Subdirección General de Administración? NO 5.1 Realiza las modificaciones necesarias al Plan Anual de Capacitación. Continúa en la actividad No. 4.1	Departamento de Capacitación
6. Programa y organiza las acciones de capacitación, realizando una calendarización mensual tentativa de los cursos.	SI 6.1 Programa y organiza las acciones de capacitación, realizando una calendarización mensual tentativa de los cursos a impartirse durante el ejercicio de que se trate.	Departamento de Capacitación





	Nombre del procedimiento:	Código: DDH-SIC-PO-002
	Establecer la metodología para la planeación y ejecución de las acciones de capacitación	Revisión: 3.0
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: Requisito 6.2	Página 7 de 10
	Referencia al código del SGC CONADE: PR-DDH-01	

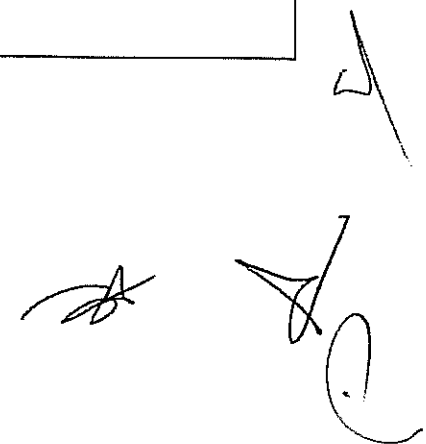
7. Selecciona a un mínimo de tres proveedores de capacitación por cada acción programada y presenta propuestas.	7.1 Selecciona a un mínimo de tres proveedores de capacitación por cada acción programada y presenta las propuestas para elección y/o autorización a la Dirección de Desarrollo Humano, a través de la Subdirección de Innovación y Calidad.	Departamento de Capacitación
8. Revisa las propuestas y define al proveedor de capacitación a contratar.	8.1 Revisa las propuestas y define al proveedor de capacitación que será contratado, tomando en cuenta contenidos temáticos, costo y duración del evento. ¿Autoriza la DDH al proveedor de capacitación? NO Continúa en la actividad No. 7.1	Dirección de Desarrollo Humano
9. Notifica al proveedor de la capacitación.	SI 9.1 Notifica por medio de correo electrónico o vía telefónica al proveedor de la capacitación, que ha quedado aceptada su propuesta.	Departamento de Capacitación
10. Realiza las gestiones necesarias para que se efectúen los cursos autorizados y lleva a cabo las acciones de capacitación.	10.1 Realiza las gestiones necesarias para que se efectúen los cursos que hayan sido autorizados por la Dirección de Desarrollo Humano. 10.2 Lleva a cabo las acciones de capacitación, según lo establecido en el PAC.	Departamento de Capacitación
11. Solicita al personal interesado envíe solicitud de la capacitación externa dirigida al DDH firmada por el Director de Área de su adscripción o equivalente.	¿Capacitación Externa? SI 11.1 Solicita al personal interesado envíe solicitud de la capacitación externa mediante memorándum a la Dirección de Desarrollo Humano firmado por el Director del Área o equivalente de su adscripción. ¿El Director de Desarrollo Humano autoriza la capacitación externa?	Departamento de Capacitación
	SI Continúa en la actividad No. 7.1	
12. Notifica mediante memorándum al personal interesado en la capacitación la no autorización de su solicitud.	NO 12.1 Notifica mediante memorándum al personal interesado en la capacitación la no autorización de su solicitud. Fin del Procedimiento	Dirección de Desarrollo Humano
13. Elabora los memorándums para invitar a U. Admvas. a participar en la capacitación, solicita a la	NO Capacitación Interna 13.1 Elabora los memorándums para invitar a las diferentes unidades administrativas a participar, firmados por la Dirección de Desarrollo Humano. 13.2 Elabora Solicitud de Servicios Internos para	Departamento de Capacitación


Handwritten signature

Handwritten signature

 <p>CONADE Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte</p>	Nombre del procedimiento: Establecer la metodología para la planeación y ejecución de las acciones de capacitación	Código: DDH-SIC-PO-002
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: Requisito 6.2	Revisión: 3.0
	Referencia al código del SGC CONADE: PR-DDH-01	Página 8 de 10

<p>Dirección de Servicios el lugar en donde se realizará el evento, así como apoyos didácticos e insumos, registra la participación en el SIAR y evalúa.</p>	<p>solicitar el lugar en donde se realizará el evento, así como los apoyos didácticos e insumos, obtiene firma de la Subdirección de Innovación y Calidad y tramita ante la Dirección de Servicios.</p> <p>13.3 Registra la participación en el SIAR con base en el Registro de Asistencia, con excepción de los cursos masivos y conferencias.</p> <p>13.4 Aplica el Cuestionario de Evaluación de Reacción al finalizar la acción de capacitación.</p>	
<p>14. Solicita al proveedor de la capacitación un reporte sobre el impacto de la capacitación.</p>	<p>14.1 Solicita al proveedor de la capacitación un reporte sobre el impacto de la capacitación en aquellos cursos que sea factible aplicar un pretest (De aprendizaje) y posttest (De impacto) y el análisis de los mismos para conocer el grado de aprovechamiento y conocimientos adquiridos por los participantes al término del curso.</p> <p>No se solicitará dicho reporte en los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tratándose de eventos masivos o gratuitos. - Cuando la acción de capacitación no se encuentre considerada en el Plan Anual de Capacitación. - Cuando por la naturaleza del curso se traten contenidos de desarrollo humano, aspectos emocionales o de desarrollo personal en donde no se pueda evidenciar la aplicación del aprendizaje obtenido. 	<p>Departamento de Capacitación</p>
<p>15. Solicita a los proveedores las constancias de la capacitación e integra expediente por cada acción de capacitación.</p>	<p>15.1 Solicita a los proveedores de capacitación las Constancias que acrediten la participación de los asistentes al curso, excepto en los casos en que por la naturaleza del evento o por condición explícita de la Institución capacitadora no se extiendan constancias.</p> <p>15.2 Integra el expediente de cada acción de capacitación con todos los documentos obtenidos durante el procedimiento.</p> <p style="text-align: center;">Fin del Procedimiento</p>	<p>Departamento de Capacitación</p>



	Nombre del procedimiento: Establecer la metodología para la planeación y ejecución de las acciones de capacitación	Código: DDH-SIC-PO-002
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: Requisito 6.2	Revisión: 3.0
	Referencia al código del SGC CONADE: PR-DDH-01	Página 9 de 10

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

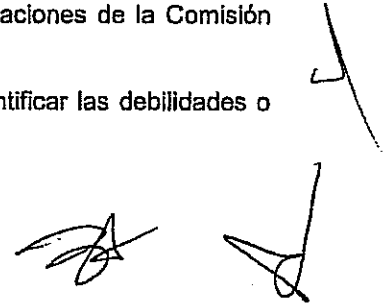
DOCUMENTO	CÓDIGO (CUANDO APLIQUE)
• Norma ISO-9001:2008, Requisito: 6.2.	NMX-CC-9001-IMNC-2008
• Manual de la Calidad de la CONADE, Sección 6.	MC-RD-01
• Procedimiento para la Elaboración y Control de Documentos	PR-DCMC-01


7. REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de Registro o Identificación Única	Disposición Final
Detección de Necesidades de Capacitación (DNC)	2 años	Jefe del Departamento de Capacitación	FO-DDH-02	Archivo de Concentración
Plan Anual de Capacitación	2 años	Jefe del Departamento de Capacitación	FO-DDH-03	Archivo de Concentración
Registro de Asistencia	2 años	Jefe del Departamento de Capacitación	FO-DDH-05	Archivo de Concentración
Cuestionario de Evaluación de Reacción	2 años	Jefe del Departamento de Capacitación	FO-DDH-07	Archivo de Concentración

8. GLOSARIO

- 8.1 **Acciones de Capacitación:** Son todos aquellos eventos que proveen de conocimiento o habilidades que impulsan el desarrollo laboral y/o personal del trabajador, entre ellos se incluyen las conferencias, pláticas de inducción, cursos, talleres, seminarios, congresos, entre otros.
- 8.2 **Capacitación:** Actividad sistemática, planificada y permanente para preparar, desarrollar e integrar a los Recursos Humanos a las exigencias cambiantes del entorno laboral, mediante la mejora de sus conocimientos, habilidades y actitudes.
- 8.3 **Capacitación externa:** Tipo de capacitación que se realiza fuera de las instalaciones de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte y que no está contemplada en el Plan Anual de Capacitación.
- 8.4 **Capacitación interna:** Tipo de capacitación que se realiza dentro de las instalaciones de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte.
- 8.5 **Detección de Necesidades de Capacitación (DNC):** Proceso que permite identificar las debilidades o necesidades de formación de los servidores públicos.



	Nombre del procedimiento: Establecer la metodología para la planeación y ejecución de las acciones de capacitación	Código: DDH-SIC-PO-002
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: Requisito 6.2	Revisión: 3.0
	Referencia al código del SGC CONADE: PR-DDH-01	Página 10 de 10

- 8.6 **Evento masivo:** Evento al cual se convoca indistintamente y sin restricciones al personal de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte y que puede o no encontrarse identificado en la Detección de Necesidades de Capacitación.
- 8.7 **Plan Anual de Capacitación (PAC):** Documento que se integra con base en los resultados obtenidos en la Detección de Necesidades de Capacitación y donde se presenta la calendarización tentativa de las acciones de capacitación, estableciendo el alcance en cuanto a personas a capacitar.
- 8.8 **Proveedor de capacitación:** Son todas aquellas instituciones, escuelas, universidades, compañías o especialistas que proporcionan servicios de capacitación o desarrollan competencias personales y laborales.
- 8.9 **DDH:** Dirección de Desarrollo Humano
- 8.10 **SIC:** Subdirección de Innovación y Calidad
- 8.11 **PO:** Procedimiento
- 8.12 **DOF:** Diario Oficial de la Federación
- 8.13 **SIAR:** Sistema Integral de Administración de Recursos



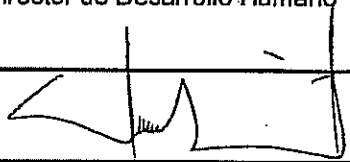
9. ANEXOS

- 9.1 Registro de Asistencia
- 9.2 Cuestionario de Evaluación de Reacción.

10. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
3.0	19 de septiembre de 2011	Se actualizó de acuerdo a la normatividad vigente y al PR-DDH-01 del Sistema de Gestión de la Calidad de la CONADE.

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
José Alberto Corona Lides Jefe del Departamento de Capacitación	Lic. Brenda Nohemí Tagle Mondragón Subdirectora de Innovación y Calidad	Lic. José Adrián Cruz Pérez Director de Desarrollo Humano
		
19 de septiembre de 2011	19 de septiembre de 2011	19 de septiembre de 2011

7

AC



FORMATO DE REGISTRO

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO
SUBDIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y CALIDAD
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

CURSO _____
FECHA: _____

NOMBRE: _____
(Favor de anotar su nombre como desea que se emita la constancia).

PUESTO: _____
No. DE EXPEDIENTE: _____
ÁREA DE ADSORCIÓN: _____
EXTENSIÓN: _____

Rev. 3 Ref. PR-DDH-01 FO-DDH-05



FORMATO DE REGISTRO

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO
SUBDIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y CALIDAD
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

CURSO _____
FECHA: _____

NOMBRE: _____
(Favor de anotar su nombre como desea que se emita la constancia).

PUESTO: _____
No. DE EXPEDIENTE: _____
ÁREA DE ADSORCIÓN: _____
EXTENSIÓN: _____

Rev. 3 Ref. PR-DDH-01 FO-DDH-05

Handwritten initials/signature



FORMATO DE REGISTRO

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO
SUBDIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y CALIDAD
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

CURSO _____
FECHA: _____

NOMBRE: _____
(Favor de anotar su nombre como desea que se emita la constancia).

PUESTO: _____
No. DE EXPEDIENTE: _____
ÁREA DE ADSORCIÓN: _____
EXTENSIÓN: _____

Rev. 3 Ref. PR-DDH-01 FO-DDH-05



FORMATO DE REGISTRO

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO
SUBDIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y CALIDAD
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

CURSO _____
FECHA: _____

NOMBRE: _____
(Favor de anotar su nombre como desea que se emita la constancia).

PUESTO: _____
No. DE EXPEDIENTE: _____
ÁREA DE ADSORCIÓN: _____
EXTENSIÓN: _____

Rev. 3 Ref. PR-DDH-01 FO-DDH-05



**COMISIÓN NACIONAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO
CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE REACCIÓN**

El objetivo de este cuestionario es conocer su opinión acerca de la calidad de los servicios de capacitación que se ofrecen, por lo que le solicitamos lo conteste en forma objetiva.

Nombre del evento: _____
 Fecha: _____
 Nombre del instructor o ponente: _____
 El evento fue en: la CONADE () B. Fuera de la CONADE ()

Instrucciones: Marque con una "X" la respuesta que más se acerque a su elección según sea el caso.

EVALUACIÓN DEL INSTRUCTOR	Excelente	Bueno	Regular	Malo
1.- Explicó los objetivos al inicio del curso/evento				
2.- Fomentó la integración del grupo				
3.- Resolvió dudas en forma adecuada y oportuna				
4.- Propició interés sobre el tema				
5.- Motivó la participación del grupo				
6.- Utilizó lenguaje sencillo, claro y preciso				
7.- Mostró dominio de los temas que impartió				
8.- Utilizó recursos didácticos apropiadamente				
9.- Dio ejemplos prácticos de los temas tratados				
10.- Inició y finalizó puntualmente las sesiones				


EVALUACIÓN DEL EVENTO	Excelente	Bueno	Regular	Malo
1.- El temario del curso/evento cumplió con sus expectativas				
2.- El material de apoyo facilitó la comprensión del tema				
3.- El conocimiento adquirido es aplicable en su trabajo				
4.- Los temas del curso/evento fueron presentados siguiendo un orden y secuencia lógica				
5.- La duración del curso/evento fue la adecuada				

SOLICITARÍA UD. NUEVAMENTE UN EVENTO DE CAPACITACIÓN A ESTA INSTITUCIÓN CAPACITADORA: SI NO

EVALUACIÓN DEL SERVICIO PROPORCIONADO POR EL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN	Excelente	Bueno	Regular	Malo
1.- Disposición mostrada por el Departamento para aclarar dudas respecto al evento				
2.- En caso de haber solicitado un curso externo, se dio respuesta oportuna a su requerimiento de capacitación				
3.- Recibió la información oportuna sobre la realización de este evento de capacitación				

Sugerencias y/o comentarios que considere que podrían mejorar el servicio de capacitación brindado: _____

¡GRACIAS POR SU COLABORACIÓN!

	Nombre del procedimiento:	Código: DDH-SIC-PO-003
	Promoción, gestión y control del servicio social de estudiantes de nivel licenciatura o de nivel técnico	Revisión: 3.0
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008:	Página 1 de 9
	No aplica	
Referencia al código del SGC CONADE:		
	No aplica	

1. PROPÓSITO

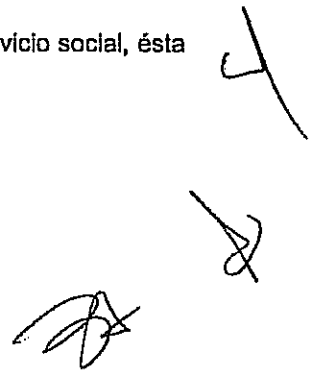
Atender las necesidades de las unidades administrativas de la CONADE en materia de Prestadores de Servicio Social, a fin de apoyarlas en el desarrollo de las actividades encomendadas.

2. ALCANCE

Unidades Administrativas de la CONADE

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 3.1 La Dirección de Desarrollo Humano será la encargada de establecer convenios con instituciones educativas, para que éstas envíen prestadores de servicio social a la CONADE.
- 3.2 La Dirección de Desarrollo Humano aceptará a los prestadores de servicio social que cumplan con los requisitos mínimos de tener el 70% de créditos para nivel licenciatura y 50% de créditos para nivel técnico.
- 3.3 La Dirección de Desarrollo Humano emitirá la carta de término del servicio social.
- 3.4 La Subdirección de Innovación y Calidad supervisará que se lleven a cabo las acciones en materia de servicio social.
- 3.5 El Departamento de Capacitación gestionará los convenios para el servicio social con diferentes instituciones educativas.
- 3.6 El Departamento de Capacitación formulará las cartas de aceptación y de término del servicio social.
- 3.7 El Departamento de Capacitación llevará un control de los prestadores de servicio social.
- 3.8 Los prestadores de servicio social deberán presentar ante el Departamento de Capacitación la siguiente documentación: carta de presentación de la escuela ó un comprobante oficial que avale el porcentaje de créditos acumulados (en original), comprobante de domicilio (copia), identificación oficial (copia) ó, en su caso, credencial de la escuela, y requisitar la "Solicitud de Inscripción al Servicio Social".
- 3.9 De requerir el prestador un formato especial para la carta de aceptación y/o término del servicio social, ésta será presentada al Director de Desarrollo Humano para que valore su solicitud.





Nombre del procedimiento:
Promoción, gestión y control del servicio social de estudiantes de nivel licenciatura o de nivel técnico

Código: DDH-SIC-PO-003

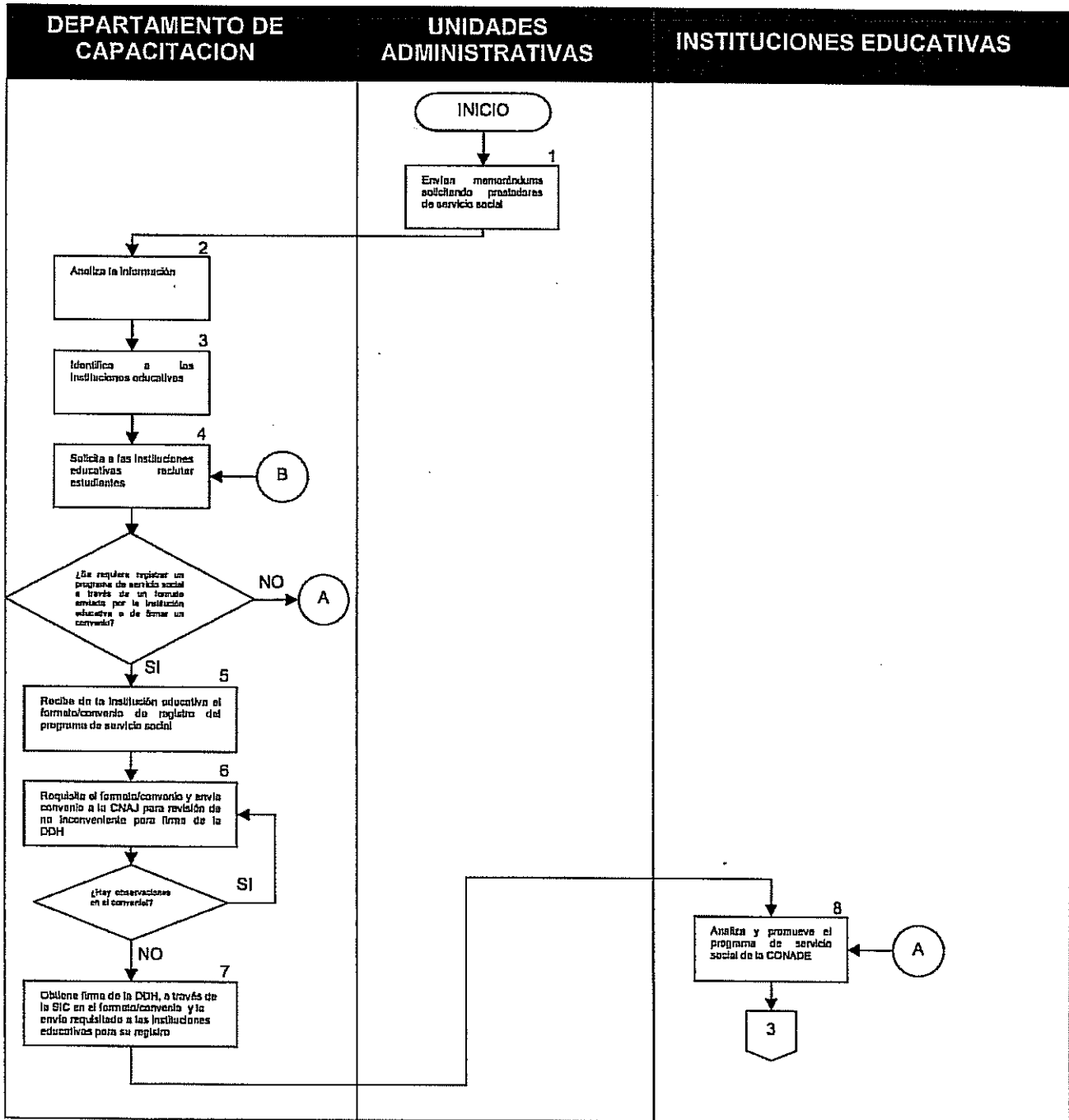
Revisión: 3.0

Referencia a la Norma ISO 9001-2008:
 No aplica

Referencia al código del SGC CONADE:
 No aplica

Página 2 de 9

4. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



[Handwritten signatures and initials]



Nombre del procedimiento:
Promoción, gestión y control del servicio social de estudiantes de nivel licenciatura o de nivel técnico

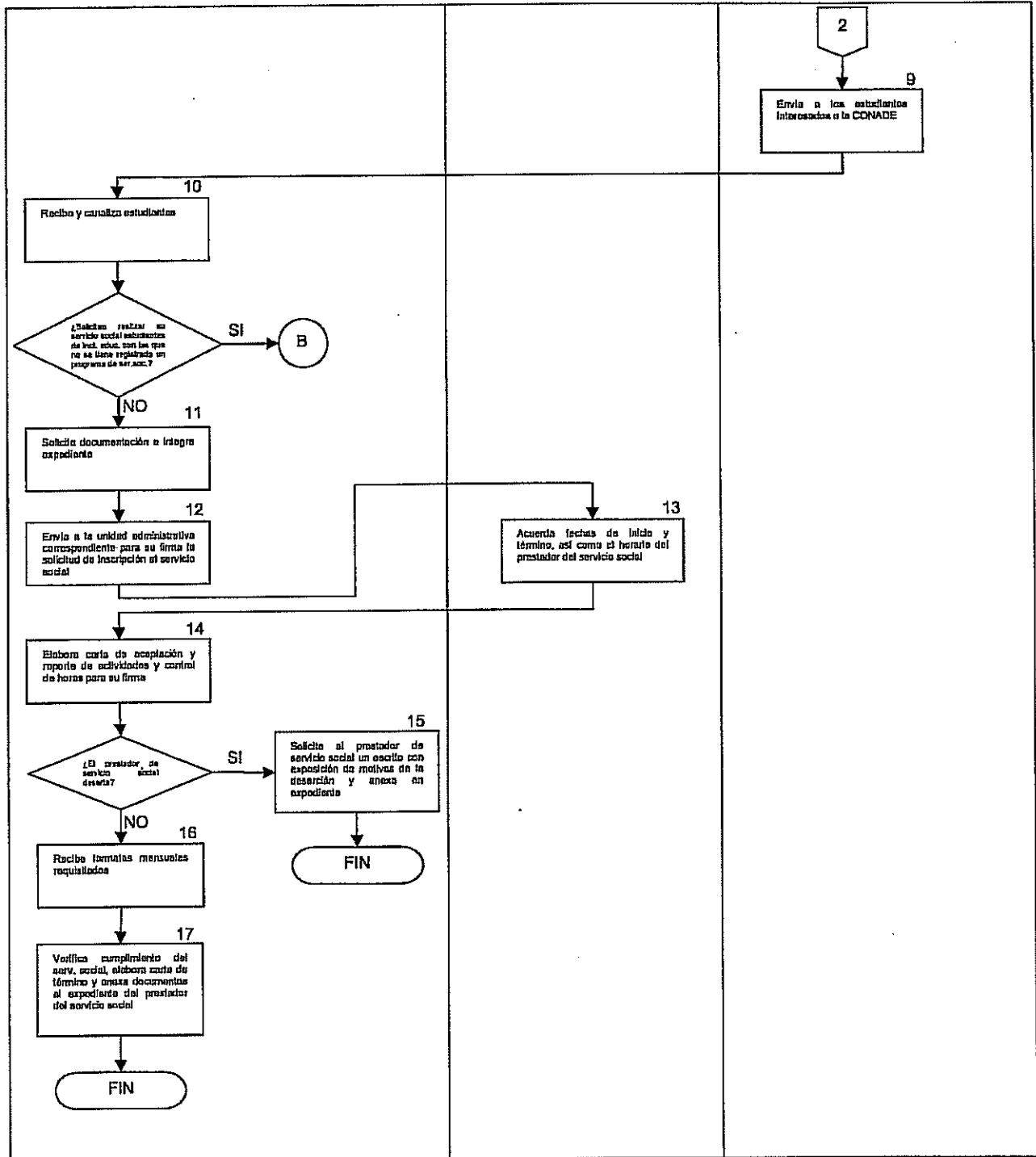
Código: DDH-SIC-PO-003

Revisión: 3.0

Referencia a la Norma ISO 9001-2008:
 No aplica


Referencia al código del SGC CONADE:
 No aplica

Página 3 de 9



[Handwritten marks and signatures]

[Handwritten signature]

	Nombre del procedimiento: Promoción, gestión y control del servicio social de estudiantes de nivel licenciatura o de nivel técnico	Código: DDH-SIC-PO-003
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: No aplica	Revisión: 3.0
	Referencia al código del SGC CONADE: No aplica	
		Página 4 de 9

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1. Envían memorándums solicitando prestadores de servicio social	1.1 Elaboran y envían memorándums dirigidos a la Dirección de Desarrollo Humano en los que se especifica el número de prestadores de servicio social, formación académica necesaria, horario en el que se requiere que colaboren y las actividades genéricas que serán asignadas.	Unidades Administrativas
2. Analiza la Información	2.1 Recibe a través de la Dirección de Desarrollo Humano y de la Subdirección de Innovación y Calidad los memorándums emitidos por las unidades administrativas y analiza e identifica las características de los prestadores que se requieren: carrera, horario de servicio y la cantidad de los mismos.	Departamento de Capacitación
3. Identifica a las instituciones educativas	3.1 Identifica a las instituciones educativas de nivel técnico y superior con las que se establecerá contacto.	Departamento de Capacitación
4. Solicita a las instituciones educativas reclutar estudiantes	4.1 Elabora y envía oficio invitación firmado por el Director de Desarrollo Humano a las instituciones educativas, para el reclutamiento de estudiantes o lo solicita directamente vía telefónica o por correo electrónico.	Departamento de Capacitación
	¿Se requiere registrar un programa de servicio social a través de un formato enviado por la institución educativa o de firmar un convenio?	
	No Continúa en la actividad No. 8.1	
	Si	
5. Recibe de la institución educativa el formato/convenio de registro del programa de servicio social	5.1 Recibe de la institución educativa el formato/convenio de registro del programa de servicio social, por mensajería o correo electrónico.	Departamento de Capacitación
6. Requisita el formato/convenio y envía convenio a la CNAJ para revisión de no inconveniente para firma de la DDH	6.1 Requisita el formato/convenio de acuerdo a las necesidades de prestadores de servicio social de las áreas de la CONADE. 6.2 Envía el convenio a la Coordinación de Normatividad y Asuntos Jurídicos (CNAJ) para su revisión y que no exista inconveniente para la firma de la Dirección de Desarrollo Humano, mediante	Departamento de Capacitación

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page.



Nombre del procedimiento: Promoción, gestión y control del servicio social de estudiantes de nivel licenciatura o de nivel técnico	Código: DDH-SIC-PO-003
	Revisión: 3.0
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: No aplica
	Referencia al código del SGC CONADE: No aplica
Página 5 de 9	

	memorándum firmado por la Dirección de Desarrollo Humano.	
	¿Hay observaciones en el convenio?	
	SI Continúa en la actividad No. 6.1	
7. Obtiene firma de la DDH, a través de la SIC en el formato/convenio y lo envía requisitado a las instituciones educativas para su registro	NO 7.1 Obtiene la firma de la Dirección de Desarrollo Humano, a través de la Subdirección de Innovación y Calidad, en el formato/convenio. 7.2 Envía mediante mensajería el formato/convenio requisitado a las instituciones educativas. 7.3 Verifica que el programa de la CONADE sea registrado en la institución educativa.	Departamento de Capacitación
8. Analiza y promueve el programa de servicio social de la CONADE	8.1 Verifica el tipo de prestadores de servicio social que están solicitando las diversas áreas de la CONADE y registra la solicitud de servicio social. 8.2 Realiza difusión de las carreras contactadas en el programa de servicio social en las áreas de la CONADE que solicitaron prestadores de servicio social.	Instituciones educativas
9. Envía a los estudiantes interesados a la CONADE	9.1 Envía a los estudiantes interesados en participar en el programa de servicio social en la CONADE.	Instituciones Educativas
10. Recibe y canaliza estudiantes	10.1 Recibe a los prestadores de servicio social y contacta con la unidad administrativa correspondiente, para que sean entrevistados.	Departamento de Capacitación
	¿Solicitan realizar su servicio social estudiantes de instituciones educativas con las que no se tiene registrado un programa de servicio social?	
	SI Continúa en la actividad No. 4.1	
11. Solicita documentación e integra expediente	11.1 Solicita los siguientes documentos a los prestadores de servicio social: original de carta de presentación que expide la institución educativa dirigida al Director de Desarrollo Humano ó comprobante oficial que avale el porcentaje de los créditos acumulados; copia de comprobante de domicilio, copia de identificación oficial ó, en su caso,	Departamento de Capacitación

4

X

[Handwritten signature]



Nombre del procedimiento:
Promoción, gestión y control del servicio social de estudiantes de nivel licenciatura o de nivel técnico

Código: DDH-SIC-PO-003


Revisión: 3.0

Referencia a la Norma ISO 9001-2008:
 No aplica

Referencia al código del SGC CONADE:
 No aplica

Página 6 de 9

	de la credencial de la escuela y que requisiere la "Solicitud de Inscripción al Servicio Social". 11. 2 Revisa la documentación y abre expediente.	
12. Envía a la unidad administrativa correspondiente para su firma la Solicitud de inscripción al servicio social	12.1 Envía al servidor público que se encargará de supervisar al estudiante en las unidades administrativas, la "Solicitud de Inscripción al servicio social" quedando registrada esa firma como la del responsable directo de supervisar sus labores.	Departamento de Capacitación
13. Acuerda fechas de inicio y término, así como el horario del prestador del servicio social	13.1 Acuerda el responsable directo de supervisar sus labores con el estudiante la fecha de inicio y término de su servicio social, así como su horario de acuerdo a las necesidades del área solicitante.	Unidad Administrativa (que acepta al estudiante)
14. Elabora carta de aceptación, reporte de actividades y control de horas para su firma	14.1 Elabora la carta de aceptación de servicio social del prestador, con base en su horario y en la fecha de inicio y término, y turna para firma del Director de Desarrollo Humano. 14.2 Entrega carta de aceptación al prestador en original y copia para que la presente a la institución educativa, así como los formatos de reporte de actividades y el de control de horas, que serán firmados por su supervisor directo.	Departamento de capacitación
	¿El prestador de servicio social deserta?	Departamento de capacitación
15. Solicita al prestador de servicio social escrito con exposición de motivos de la deserción y anexa en expediente	SI 15.1 Solicita al prestador de servicio social un escrito en donde exprese sus motivos de deserción, el cual anexa en su expediente. Fin del Procedimiento	Departamento de capacitación
16. Recibe formatos mensuales requisitados	NO 16.1 Recibe mensualmente formato de reporte de actividades y control de horas debidamente firmados por el prestador del servicio social y el supervisor de éste.	Departamento de capacitación
17. Verifica cumplimiento del servicio social, elabora carta de término y anexa documentos al expediente del prestador del servicio social.	17.1 Revisa expediente del prestador de servicio social para verificar el cumplimiento del mismo. 17.2 Elabora carta de término y turna para firma del Director de Desarrollo Humano. 17.3 Entrega al prestador de servicio social carta de término en original y copia. 17.4 Anexa en expediente del prestador de servicio social acuse de la carta de término. Fin del Procedimiento	Departamento de Capacitación

	Nombre del procedimiento: Promoción, gestión y control del servicio social de estudiantes de nivel licenciatura o de nivel técnico	Código: DDH-SIC-PO-003
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: No aplica	Revisión: 3.0
	Referencia al código del SGC CONADE: No aplica	
		Página 7 de 9


6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CÓDIGO (CUANDO APLIQUE)
<ul style="list-style-type: none"> Ley Reglamentaria del Artículo 5°. Constitucional relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal.- D.O.F. 26-V-1945 y sus reformas. Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal.- D.O.F. 1-X-1945 y sus reformas. 	No aplica
	No aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de Registro o Identificación Única	Disposición Final
Solicitud de Inscripción al Servicio Social	6 meses	Departamento de Capacitación	No aplica	Se destruye
Carta de Aceptación	1 año	Departamento de Capacitación	No aplica	Se destruye
Reporte de Actividades	1 año	Departamento de Capacitación	No aplica	Se destruye
Control de Horas	1 año	Departamento de Capacitación	No aplica	Se destruye
Carta de término	5 años	Departamento de Capacitación	No aplica	Archivo de concentración
Control de los prestadores de servicio social	1 año	Departamento de Capacitación	No aplica	Archivo de concentración
Formato/Convenio del Registro del Programa de Servicio Social	1 año	Departamento de Capacitación	No aplica	Se destruye
Oficio-invitación a Instituciones Educativas para el reclutamiento de prestadores de servicio social	1 año	Departamento de Capacitación	No aplica	Se destruye




	Nombre del procedimiento: Promoción, gestión y control del servicio social de estudiantes de nivel licenciatura o de nivel técnico	Código: DDH-SIC-PO-003
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: No aplica	Revisión: 3.0
	Referencia al código del SGC CONADE: No aplica	Página 8 de 9

8. GLOSARIO

8.1 DDH: Dirección de Desarrollo Humano.

8.2 SIC: Subdirección de Innovación y Calidad.

8.3 PO: Procedimiento Operativo.

8.4 CNAJ: Coordinación de Normatividad y Asuntos Jurídicos

8.5 Carta de Término: Oficio en el cual se establece que el estudiante concluyó con los requisitos del servicio social.

8.6 Institución Educativa: Escuelas, universidades e Institutos de educación técnica o superior, públicos o privados.

8.7 Liberación del servicio social: Conclusión del servicio social al interior de la CONADE y en la que se elabora una carta de término del mismo.

8.8 Prestador de servicio social: Estudiante que realiza servicio social dentro de la Institución, efectúa sus trámites y recibe carta de aceptación de la CONADE.

8.9 DOF: Diario Oficial de la Federación.

8.10 Servicio Social: Actividad obligatoria que realiza un estudiante de nivel licenciatura o de nivel técnico dentro de una empresa o institución en la que aplica sus conocimientos durante un tiempo mínimo de seis meses hasta alcanzar 480 horas de trabajo para obtener la carta de término.

8.11 Carta de Aceptación: Oficio en el cual se establece que el estudiante cumplió con los requisitos para iniciar su servicio social y en la que se establece su fecha de inicio y término.

9. ANEXOS

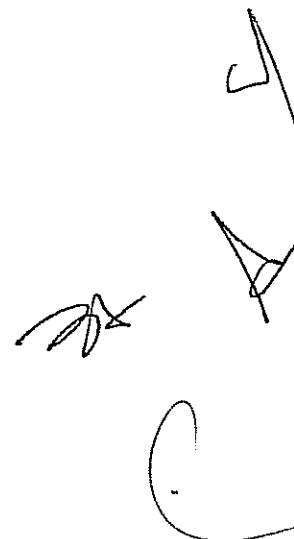
9.1 Solicitud de Inscripción al Servicio Social


9.2 Carta de Aceptación

9.3 Reporte de Actividades

9.4 Control de Horas

9.5 Carta de término

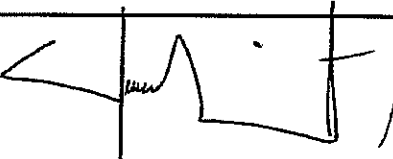


	Nombre del procedimiento: Promoción, gestión y control del servicio social de estudiantes de nivel licenciatura o de nivel técnico	Código: DDH-SIC-PO-003
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: No aplica	Revisión: 3.0
	Referencia al código del SGC CONADE: No aplica	Página 9 de 9

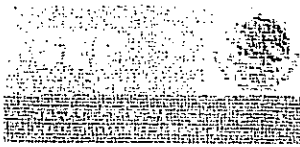
10. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
3.0	19 de septiembre de 2011	De acuerdo con la normatividad vigente en la materia

---CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
José Alberto Corona Lides Jefe del Departamento de Capacitación	Lic. Brenda Nohemí Tagle Mondragón Subdirectora de Innovación y Calidad	Lic. José Adrián Cruz Pérez Director de Desarrollo Humano
		
19 de septiembre de 2011	19 de septiembre de 2011	19 de septiembre de 2011





**SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO
SUBDIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y CALIDAD
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN**

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN AL SERVICIO SOCIAL

Fecha		
Día	Mes	Año

Datos Personales

Nombre: _____
 Apellido Paterno Apellido Materno Nombre (s)

Teléfono Particular: _____ e-mail: _____

Dirección _____

Datos escolares

Carrera Técnica Carrera Comercial Licenciatura

Escuela o Universidad _____

Nombre de la Carrera Cursada: _____

Créditos concluidos _____ %

Datos de servicio social

Horario disponible para realizar el servicio social (máximo 4 horas diarias) _____

A partir de que fecha puede presentarse _____

Principales conocimientos o funciones que maneja: _____

Hago constar que los datos aquí contenidos son verídicos y que conozco las disposiciones para servicio social contenidas al reverso de este documento

Firma del prestador

(No anotar, exclusivo del área de servicio social)

Área que solicitó o puede recibir al prestador _____

Nombre y firma del servidor público que fungirá como supervisor directo del prestador de servicio social _____

Nombre y firma del responsable del prestador

(Handwritten marks and signatures on the right margin)



**SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO
SUBDIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y CALIDAD
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN
DISPOSICIONES PARA EL SERVICIO SOCIAL**

1. Los datos contenidos en el presente documento servirán para designar la Unidad Administrativa en donde podría realizar el servicio social, en la cual le harán una entrevista de selección. Si por cualquier motivo el área a la que fue designado no lo aceptara considerando las necesidades de la misma, se le podría enviar a otra similar, en donde tendrá que pasar por el mismo procedimiento.
2. Si por diversos motivos cambiara el horario de disponibilidad para realizar su servicio social antes de que sea aceptado, tendrá que informarlo a este Departamento por medio de un escrito firmado, señalando su nuevo horario.
3. Durante el transcurso de su servicio social es importante que atienda las siguientes indicaciones:
 - Presentarse puntualmente en el área a la que fue designado.
 - En caso de inasistencia, reportarse con su supervisor para comunicarle los motivos de su ausencia.
 - Entregar los reportes del servicio social a más tardar los primeros cinco días de cada mes durante el lapso que abarque su servicio
4. Si por cualquier motivo el prestador tuviera la necesidad de abandonar su servicio social, deberá informarlo a este departamento a la brevedad posible.

1. El Servicio Social en la CONADE se realizará en un periodo mínimo de seis meses y máximo de dos años, hasta cubrir 480 horas en servicio social.
2. El servicio social comenzará en la fecha que se especifica en la carta de aceptación que emite la CONADE.
3. Por ningún motivo se extenderá la carta de liberación de servicio social si no se entregan perfectamente requisitados los reporte mensuales, los cuales deberán corresponder al periodo del servicio social, así como antes de un periodo de seis meses o si no se han concluido las horas reglamentarias.



"2011, Año del Turismo en México"



Secretaría de
Educación Pública



Oficio núm. SGA/DDH/ /
Subdirección General de Administración
Dirección de Desarrollo Humano

Asunto: Carta de Aceptación de Servicio Social

México D.F. a

de 20

A quien corresponda
Presente

Me permito informar a usted nuestra conformidad para que el (a) C. _____, con número de matrícula _____ de la Licenciatura en _____, que se imparte en esa Institución, realice su Servicio Social en esta Comisión Nacional con domicilio en Camino a Sta. Teresa N° 482 Col. Peña Pobre, Tlalpan, durante el periodo comprendido del _____ al _____, específicamente en AREA DONDE SE REALIZARA EL SERVICIO.

Es de señalar que el responsable de supervisar directamente sus actividades será el (a) _____.

ATENTAMENTE

El Director

C.c.p. Interesado.

JACP*BTM*SPE*AEV.

Camino a Sta. Teresa No. 482 Col. Peña Pobre Del. Tlalpan, C. P. 14060 Tel. 5927-52-00 ext. 3724
www.conade.gob.mx



COMISIÓN NACIONAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO

REPORTE DE ACTIVIDADES

NOMBRE: _____
 AREA DE ASIGNACIÓN: _____
 PERIODO DEL SERVICIO SOCIAL: _____
 HORARIO: _____
 MES QUE REPORTA: _____

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

NOMBRE Y FIRMA
JEFE INMEDIATO

NOMBRE Y FIRMA
DEL PRESTADOR

(Handwritten marks)

(Signature)

(Signature)



COMISIÓN NACIONAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE
 SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
 DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO

CONTROL DE HORAS

NOMBRE: _____
 AREA DE ASIGNACIÓN: _____
 PERIODO DEL SERVICIO SOCIAL: _____
 HORARIO: _____
 MES QUE REPORTA: _____

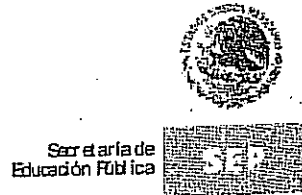
FECHA	HORA DE ENTRADA	FIRMA DEL PRESTADOR	HORA DE SALIDA	FIRMA DEL PRESTADOR
TOTAL DE HORAS ACUMULADAS				

 Nombre y firma del jefe inmediato



"2011, Año del Turismo en México"

Oficio núm. SGA/DDH/
Subdirección General de Administración
Dirección de Desarrollo Humano



Asunto: Carta de Término de Servicio Social

México D. F., a _____ de 20

A quien corresponda
Presente

Por este conducto hago de su conocimiento que el (a) _____, con N° de matrícula _____, de la Licenciatura _____, que se imparte en esa Institución, realizó su Servicio Social esta Comisión Nacional, durante el período comprendido del _____ al _____, en un horario de _____ hrs., haciendo un total de 480 hrs, específicamente en AREA DONDE REALIZO EL SERVICIO.

Se extiende la presente para los fines que al interesado convengan.

ATENTAMENTE

El Director