



**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL CONSEJO NACIONAL DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN, RESOLUCIÓN NÚMERO DICINUEVE GUION DOS MIL VEINTICINCO 19-2025.**

**CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con el artículo diez (10) del Decreto Número setenta y seis guion noventa y siete (76-97) del Congreso de la República de Guatemala, Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, el Consejo Nacional del Deporte, la Educación Física y la Recreación (CONADER), *tiene como propósito coordinar el uso racional de los recursos que conforme la Ley, le corresponde atender la educación física, la recreación y el deporte y con ello eliminar la duplicidad, interferencia y vicios en la satisfacción de las necesidades e intereses de la población en estas áreas (...)*;

**CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con el artículo veintiséis (26) literal “c)” del Reglamento Interno del CONADER, contenido en el Acuerdo del Consejo del CONADER Número cero dos guion dos mil veintitrés (02-2023), el cual se aprobó en el punto número tres (3) del acta número cero cincuenta y cinco diagonal dos mil veintitrés (055/2023) de la Sesión Ordinaria del Consejo del CONADER de fecha veintisiete (27) de diciembre de dos mil veintitrés (2023); *son funciones del Director Ejecutivo, ejercer la representación legal del CONADER en asuntos administrativos, cuando medie tal delegación con anuencia de los integrantes del Consejo de conformidad con lo establecido en este reglamento; y en virtud que esta delegación se aprobó por parte del Consejo del CONADER, en el punto varios, punto resolutivo número diez punto dos (10.2) del acta de Consejo del CONADER número cero nueve diagonal dos mil veinticuatro (09/2024) en sesión ordinaria de Consejo, de fecha veintiuno (21) de febrero del año dos mil veinticuatro (2024), mismo que resuelve delegar en la Licenciada Mónica Violeta Morataya Aroche, Director Ejecutivo del CONADER, la representación legal del CONADER en asuntos administrativos;*

**CONSIDERANDO:**

De conformidad con lo estipulado en el punto resolutivo número tres (3) del acta veintisiete diagonal dos mil veinticinco (27/2025), correspondiente a sesión ordinaria del Consejo del CONADER, realizada el miércoles treinta (30) de julio de dos mil veinticinco (2025), en la cual dicho Consejo resolvió: **“CONSEJO RESUELVE:** Se aprueba la modificación de la estructura organizacional de la Dirección Administrativa y Dirección Financiera. En consecuencia, el puesto de Encargado de Compras se modifica a Jefe de Compras, se crean los puestos de Analista de Compras y Encargado de Liquidaciones, se instruye para que se realicen las gestiones administrativas y financieras que correspondan con el propósito de implementar la nueva estructura a partir del uno (01) de septiembre de dos mil veinticinco (2025)”





**CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con lo dispuesto en las literales h) e i) del artículo 26 del Reglamento Interno del Consejo Nacional del Deporte, la Educación Física y la Recreación, establece en su parte conducente, que es función del Director Ejecutivo aprobar los manuales y normativas internas administrativas de la institución e informar al Consejo y a su vez es función del Director Ejecutivo dar las directrices correspondientes al personal que preste servicios para el CONADER, para el logro de sus fines y objetivos;

**POR TANTO:**

En el ejercicio de las atribuciones establecidas en la ley y los artículos citados;

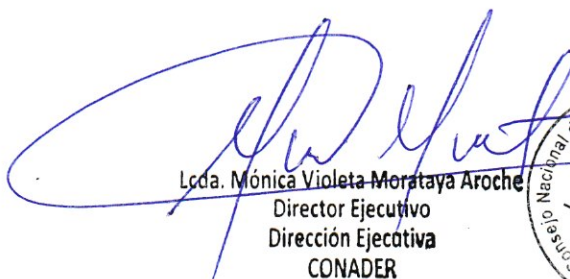
**RESUELVE:**


**Artículo 1.** Aprobar el Manual de Organización y Funciones del Consejo Nacional del Deporte, la Educación Física y la Recreación -CONADER-, Versión 4.

**Artículo 2.** Se derogan todas las demás disposiciones anteriores al presente Manual de Organización y Funciones del CONADER.

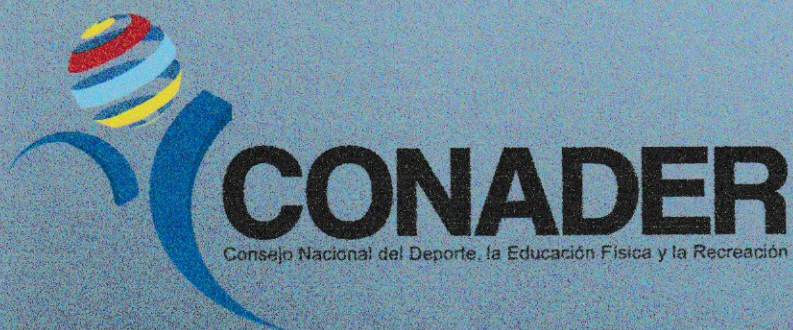
**Artículo 3.** La presente resolución entrará en vigencia a partir del cinco (5) de agosto de dos mil veinticinco (2025), debiéndose notificar a las Direcciones que correspondan y a la Jefatura de Recursos Humanos del CONADER

Guatemala, 4 de agosto del año 2025.

  
Lcda. Mónica Violeta Morataya Aroche  
Director Ejecutivo  
Dirección Ejecutiva  
CONADER







# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Versión 4



## 1. Índice

### Contenido

1.	Índice	1
2.	Presentación	2
3.	Objetivo General	3
4.	Objetivos Específicos	3
5.	Alcance	3
6.	Marco Legal	4
7.	Estructura Orgánica	5
8.	Órganos del CONADER	5
1.	Órgano Superior	5
1.1	Consejo	5
2.	Órgano Ejecutivo	7
2.1	Dirección Ejecutiva	7
3.	Órgano de Control	9
3.1	Auditoría Interna	9
4.	Órgano Administrativo Financiero	10
4.1	Dirección Administrativa	10
4.2	Dirección Financiera	13
5.	Órganos de Apoyo	17
5.1	Asesoría Jurídica	17
5.2	Comunicación	18
5.3	Recursos Humanos	20
5.4	Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional	21
5.5	Consejos Departamentales del Deporte, la Educación Física y la Recreación	25
5.6	Consejos Municipales del Deporte, la Educación Física y la Recreación	26
6.	Órganos Técnico-Científicos	27
6.1	Instituto Técnico de la Cultura Física	27
6.2	Comisión de Medicina y Ciencias Aplicadas a la Cultura Física y al Deporte	32
6.3	Agencia Nacional Antidopaje de Guatemala -ANADO-GUA-	34
9.	Disposiciones Finales	38
10.	Registro de Revisión y Aprobación	38





## 2. Presentación

En el contenido del Manual de Organización y Funciones que se detalla a continuación, se encuentra información referente a la estructura y funciones de los órganos que integran el Consejo Nacional del Deporte, la Educación Física y la Recreación -CONADER-, tomando como base la Estructura Orgánica establecida en el Reglamento Orgánico Interno, Artículo 9, para el cumplimiento de las atribuciones del CONADER.

En el manual se señalan los niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad, asimismo, contiene organigramas que describen en forma gráfica la estructura organizacional.

También se identifican y precisan las funciones que le compete a cada uno de los departamentos o unidades considerados en cada órgano, con el propósito de que dichas funciones, sean asignadas a los servidores públicos que estén debidamente capacitados, a fin de lograr la eficiencia para el desarrollo de actividades.





### 3. Objetivo General

Describir la estructura orgánica y jerárquica del CONADER, determinando las funciones de cada una de las áreas que lo conforman y que contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales.

### 4. Objetivos Específicos

1. Precisar las funciones encomendadas a cada Órgano para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones.
2. Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal y propiciar la uniformidad en el trabajo.
3. Presentar una visión de conjunto del CONADER.
4. Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la acción del personal, y orientar al de nuevo ingreso en el contexto de la institución.
5. Servir de marco de referencia para la evaluación de resultados.

### 5. Alcance

El contenido del presente manual está desarrollado para facilitar el conocimiento e interrelación de las funciones administrativas y técnicas, así como la coordinación y la comunicación de todos sus integrantes, eliminando la duplicidad de esfuerzos, confusión e incertidumbre para el cumplimiento de las funciones asignadas a los cargos o puestos de trabajo. Es de observancia general y deberán ser cumplidas por todos los trabajadores del Consejo Nacional del Deporte, la Educación Física y la Recreación – CONADER-.





## 6. Marco Legal

### **Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte. Decreto Número 76-97**

**Artículo 9. Órgano Coordinador.** Se crea el Consejo Nacional del deporte, la Educación Física y la Recreación, que en la presente ley se identifica con las siglas CONADER, como órgano coordinador interinstitucional entre el Ministerio de Cultura y Deportes, Ministerio de Educación a través de la Dirección General de Educación Física, Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala y Comité Olímpico de Guatemala, a efecto de hacer cumplir las disposiciones del artículo 134 de la Constitución Política de la República y por lo tanto desarrollar coordinadamente programas, procesos y relaciones entre la educación física, el deporte no federado, la recreación y el deporte federado. Normará su funcionamiento por lo dispuesto en la presente ley y sus reglamentos.

**Artículo 10. Propósitos.** El Consejo Nacional del Deporte, la Educación Física y la Recreación tiene como propósito coordinar el uso racional de los recursos y la efectiva integración de las instituciones nacionales que conforme la presente ley, les corresponde atender la educación física, la recreación y el deporte y con ello eliminar la duplicidad, interferencia y vicios en la satisfacción de las necesidades e intereses de la población en estas áreas, respetando la autonomía del deporte federado.

De conformidad con el artículo 220 de la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, Decreto Número 76-97 del Congreso de la República, el Consejo Nacional del Deporte, la Educación Física y la Recreación, queda facultado para emitir las reglamentaciones que correspondan a su sector;

Y de conformidad en los artículos 29 y 30 de la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, Decreto Número 76-97 del Congreso de la República.

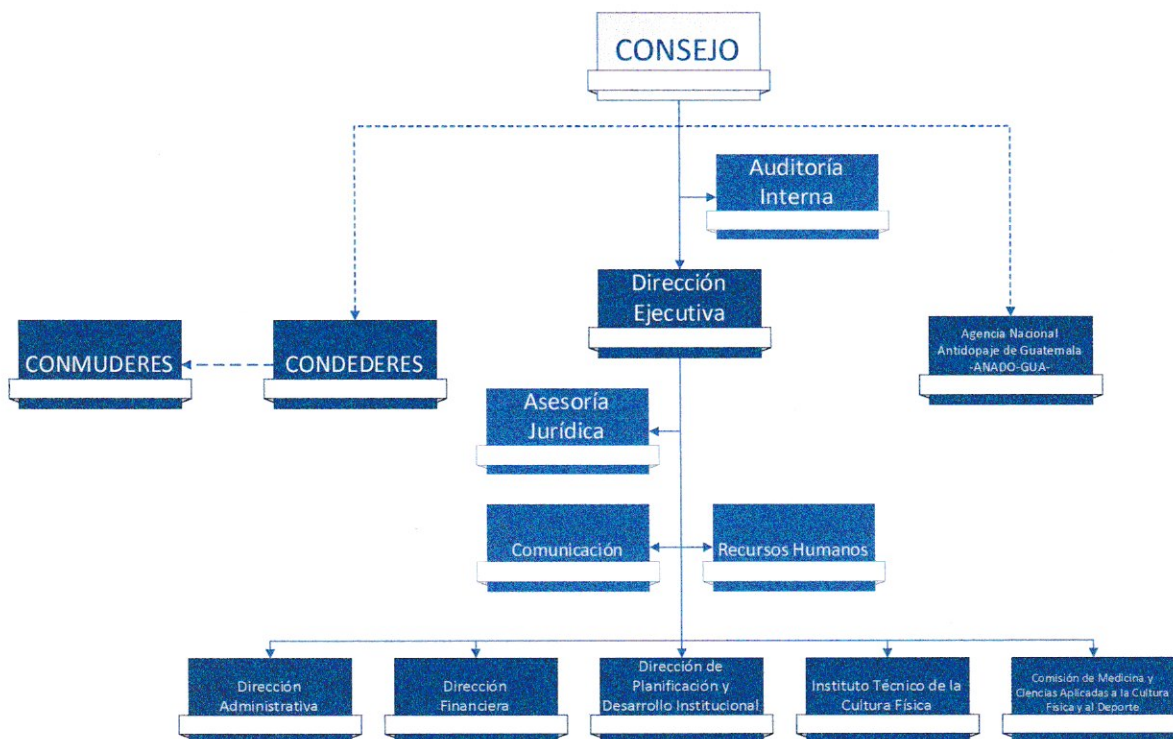




## 7. Estructura Orgánica

### Consejo Nacional del Deporte la Educación Física y la Recreación -CONADER-

Aprobado el 15/01/2025 según Acuerdo No. 1-2025



## 8. Órganos del CONADER

Según Reglamento Orgánico Interno del Consejo Nacional del Deporte la Educación Física y la Recreación -CONADER-

### 1. Órgano Superior

#### 1.1 Consejo

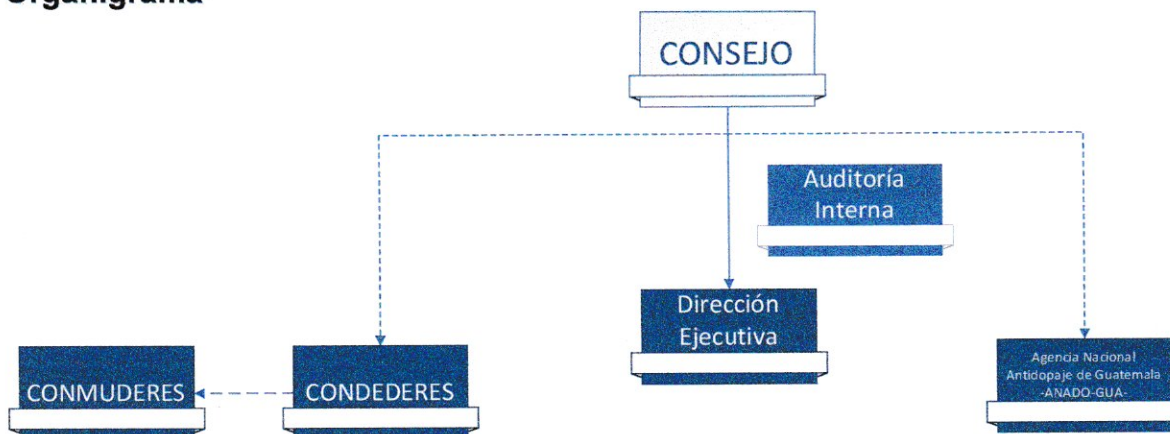
Para efectos de gestión, el Consejo Nacional del Deporte, la Educación Física y la Recreación, se constituye en Consejo integrado por:

- a) Un Presidente y
- b) Cuatro Vocales.





## Organigrama



### Dependencias:

1. Auditoría Interna
2. Dirección Ejecutiva
3. Agencia Nacional Antidopaje de Guatemala -ANADO-GUA-

### Funciones del Consejo

- a. Aprobar en cada sesión la agenda correspondiente.
- b. Conocer y aprobar el Presupuesto de Ingresos y Egresos del CONADER, así como el Plan Operativo Anual –POA-.
- c. Administrar el patrimonio de CONADER.
- d. Emitir y aprobar los reglamentos, políticas y todas aquellas normas que permitan el adecuado funcionamiento del CONADER, así como el cumplimiento de sus atribuciones.
- e. Establecer y aprobar la estructura administrativa del CONADER, basado en lo establecido en la ley respectiva de su creación, desarrollando para el efecto una planificación ordenada de su crecimiento, teniendo en cuenta:
  - i. Que refleje un crecimiento planificado y ordenado para el logro de sus fines y objetivos.
  - ii. Crear una estructura administrativa que responda y esté de acuerdo a su capacidad económica
  - iii. Que permita ejecutar el presupuesto con probidad en la observancia de los principios de calidad y transparencia en la inversión del gasto público.
  - iv. Que permita cumplir con los objetivos para lo cual es creado.
- f. Crear y aprobar las comisiones interinstitucionales que sean necesarias para el logro de sus atribuciones, siempre que estas no causen duplicidad de funciones con las que tengan otras instituciones que integran el CONADER.





- g. Establecer aquellos servicios que por su naturaleza y conveniencia puedan ser compartidos por las instituciones que integran el CONADER, si así conviene a los intereses de las mismas, evitando la duplicación de esfuerzos y obteniendo una mejor eficiencia y eficacia en el uso de los recursos.
- h. Nombrar al Director Ejecutivo, quien fungirá como la máxima autoridad administrativa de la institución.

## 2. Órgano Ejecutivo

### 2.1 Dirección Ejecutiva

Se encargará de la ejecución técnico-administrativa de las resoluciones y determinaciones emanadas de dicho Consejo. Representa la autoridad administrativa superior.

**Organigrama:**



**Autoridad Superior:** Consejo

**Dependencias:**

1. Asesoría Jurídica
2. Comunicación



3. Recursos Humanos
4. Dirección Administrativa
5. Dirección Financiera
6. Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional
7. Instituto Técnico de la Cultura Física
8. Comisión de Medicina y Ciencias Aplicadas a la Cultura Física y al Deporte

### **Funciones de Dirección Ejecutiva:**

- a) Velar porque toda la gestión técnico-administrativa se realice con apego a las leyes vigentes en la República de Guatemala;
- b) Es el responsable de la ejecución técnico-administrativa de las resoluciones y determinaciones del Consejo.
- c) Crear, suprimir, fusionar, reestructurar, dirigir y coordinar las funciones técnicas y administrativas del CONADER, así como administrar los recursos financieros, humanos y físicos de la institución;
- d) Ejercer la representación legal del CONADER en asuntos administrativos, cuando medie tal designación por parte del Consejo;
- e) Presentar al Consejo del CONADER para su aprobación, el Plan Estratégico Institucional (PEI) velando por su ejecución y cumplimiento;
- f) Planear, organizar, integrar, dirigir, coordinar y controlar la ejecución de las distintas actividades de la institución;
- g) Presentar al Consejo Directivo del CONADER para su aprobación, el Plan operativo anual (POA) e informarle periódicamente sobre la ejecución y desempeño del mismo;
- h) Presentar al Consejo la memoria anual de labores realizada y someterla para su aprobación;
- i) Aprobar manuales administrativos y normativas para el eficiente y eficaz desarrollo institucional, observando las leyes y reglamentos que sobre el particular sean aplicables;
- j) Presentar al Consejo para su aprobación, el presupuesto de ingresos y egresos de la institución así como las modificaciones y transferencias presupuestarias que correspondan de acuerdo a las leyes de la materia.
- k) Presentar al Consejo para su aprobación y efectos, informe del flujo de efectivo realizado en el mes anterior y proyección del mismo para el mes siguiente;
- l) Participar en las negociaciones de convenios que le sean encomendadas, debiendo informar obligadamente por escrito y en forma pormenorizada al Consejo del CONADER;
- m) Suscribir los contratos administrativos de conformidad con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento;
- n) Proponer al Consejo, la creación y supresión de puestos de acuerdo a las necesidades del CONADER siempre y cuando exista la disponibilidad presupuestaria para tal fin;





- o) Proponer al Consejo la contratación y remoción del personal cumpliendo con el proceso administrativo que corresponda;
- p) Realizar cualquier otra función que le sea encomendada por el Consejo.

### **3. Órgano de Control**

#### **3.1 Auditoría Interna**

Es el responsable de la evaluación institucional de una manera independiente y objetiva, concebida para optimizar las operaciones contables financieras del CONADER.

**Organigrama:**



**Autoridad Superior:** Consejo

**Funciones de Auditoría Interna:**

- a) Evaluar y asesorar en el efectivo ejercicio del control interno en cumplimiento de las disposiciones legales y los procedimientos vigentes;
- b) Elaborar el Plan Anual de Auditoría Interna, PAA para cada ejercicio fiscal, con base en los objetivos institucionales, así como las normas y criterios técnicos emitidos por la Contraloría General de Cuentas;
- c) Presentar el Plan Anual de Auditoría al Consejo para su aprobación;
- d) Planificar, organizar, coordinar y dirigir las actividades de auditoría interna, conforme lo establecido en el Plan Anual de Auditoría;
- e) Efectuar auditorías de forma técnica e independiente para que los resultados obtenidos generen acciones administrativas, técnicas y legales que contribuyan a mejorar la eficiencia de las operaciones evaluadas en las diferentes unidades del CONADER;
- f) Presentar al Consejo, los informes que contengan los resultados de las auditorías practicadas, con las recomendaciones correctivas pertinentes;
- g) Verificar e informar el cumplimiento de las recomendaciones de Auditoría Interna y de la Contraloría General de Cuentas al Consejo;



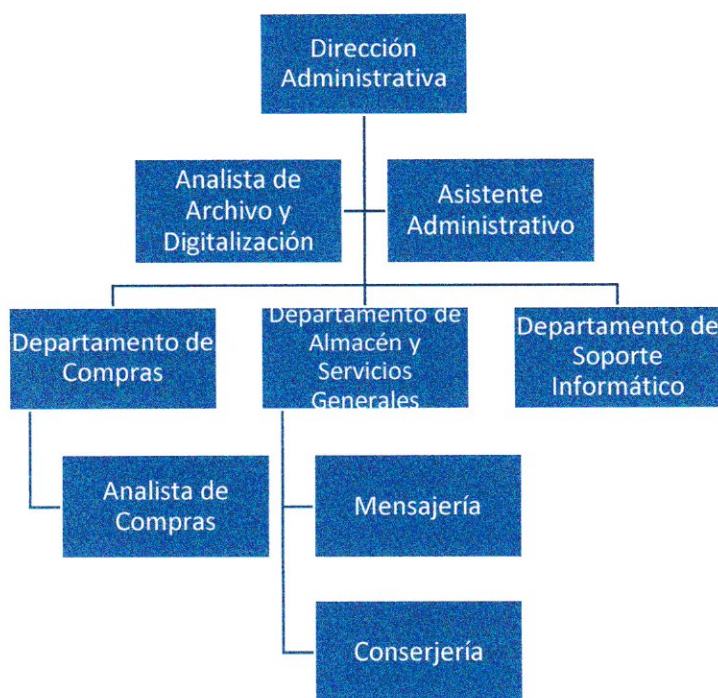
- h) Velar por el cumplimiento de la legislación vigente, de los procedimientos de control interno y de las normas y políticas establecidas en materia presupuestaria, financiera, contable y administrativa;
- i) Realizar otras atribuciones de su competencia que le sean requeridas por el Consejo.

## 4. Órgano Administrativo Financiero

### 4.1 Dirección Administrativa

Es un órgano Administrativo responsable de garantizar el cumplimiento de los procesos del área administrativa según las normas o leyes relacionadas, velando porque la gestión administrativa de la institución haga uso correcto y transparente de los recursos.

**Organigrama:**



**Autoridad Superior:** Dirección Ejecutiva

**Dependencias:**

1. Departamento de Compras
2. Departamento de Almacén y Servicios Generales
3. Departamento de Soporte Informático





### **Funciones de la Dirección Administrativa:**

- a) Planificar, coordinar y supervisar el proceso de adquisiciones y contrataciones garantizando el cumplimiento de las leyes y normativas gubernamentales, que aseguren la transparencia y rendición de cuentas en todos los procesos.
- b) Supervisar el control, registro y distribución del almacén a fin de contar con los insumos necesarios y cumplir con los requerimientos solicitados.
- c) Dirigir y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones físicas de la institución para contar con instalaciones en buen estado.
- d) Supervisar que los servicios de mensajería, conserjería y seguridad se brinden con estándares de calidad y eficiencia.
- e) Supervisar el funcionamiento y mantenimiento de los sistemas tecnológicos e informáticos de la institución para garantizar que el personal cuente con lo necesario para el desarrollo de sus funciones.
- f) Supervisar la digitalización y almacenamiento seguro de los documentos de la institución para garantizar su accesibilidad y resguardo.
- g) Asesorar al Consejo, Director Ejecutivo y demás unidades del CONADER en asuntos relacionados con temas administrativos.
- h) Realizar otras atribuciones de su competencia que le sean requeridas del Consejo y/o la Dirección Ejecutiva

### **Departamento de Compras**

Se encarga de garantizar, gestionar y ejecutar los procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes, suministros, obras y/o servicios de la institución, a fin de que se realicen con estricto apego a la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y demás leyes y normativas aplicables.

### **Funciones Departamento de Compras:**

- 1. Efectuar y dar seguimiento a las Compra en las diferentes modalidades para la adquisición de bienes, suministros y servicios.
- 2. Garantizar el cumplimiento de los requisitos legales y técnicos para ejecutar los diferentes procesos de contrataciones y adquisiciones.
- 3. Registrar y solicitar los diversos procesos en el Sistema de Gestión -SIGES- del Ministerio de Finanzas Públicas.
- 4. Crear y realizar las publicaciones en Guatecompras.
- 5. Asesorar a las diferentes áreas del CONADER a fin de optimizar la gestión de compras de acuerdo con las solicitudes.
- 6. Realizar los informes correspondientes a su área según leyes, reglamentos y normativas vigentes.



7. Coordinar con las instancias correspondientes la programación de las compras y contrataciones que se realicen anualmente.
8. Elaborar y dar seguimiento al Plan Anual de compras para su autorización y publicación en el Sistema de Guatecompras.

### **Departamento de Almacén y Servicios Generales**

Se encarga de administrar y controlar los bienes materiales, recursos y servicios esenciales de la institución para garantizar su disponibilidad, conservación y uso eficiente, promoviendo la transparencia y el cumplimiento de las normativas gubernamentales.

#### **Funciones Departamento de Almacén y Servicios Generales:**

1. Administrar los bienes y suministros de almacén, garantizando un registro, despacho y control de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Administrar los servicios generales a fin de contar con lo necesario para el funcionamiento de las instalaciones de la Institución.
3. Gestionar servicios de limpieza, mensajería, vigilancia y otros necesarios para la operación diaria.

### **Departamento de Soporte Informático**

Se encarga de administrar los procesos y sistemas de informática a través de acciones de planificación, creación, desarrollo y mantenimiento a fin de fortalecer el desarrollo, sistematización y automatización de las actividades del CONADER.

#### **Funciones Departamento de Soporte Informático:**

1. Gestionar el funcionamiento continuo y eficiente de los sistemas tecnológicos a fin de garantizar la realización de actividades del CONADER.
2. Mantener en óptimas condiciones la infraestructura tecnológica operativa, brindar asistencia a los usuarios y solucionar problemas relacionados con hardware, software y redes.
3. Ejecutar asesorías, dictámenes y/o informes para toma de decisiones, en asuntos relacionados con su ámbito de competencia.
4. Realizar otras atribuciones de su competencia que le sean requeridas dentro del contexto del quehacer del Consejo Nacional del Deporte, la Educación Física y la recreación.

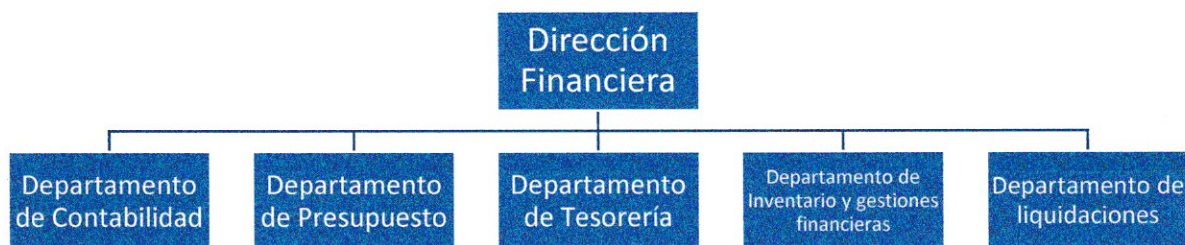




## 4.2 Dirección Financiera

Es un órgano responsable de planificar, coordinar y supervisar el área financiera, garantizando la adecuada administración de los recursos públicos, el cumplimiento de la normativa aplicable y la generación de información financiera transparente y confiable para la toma de decisiones estratégicas.

### Organigrama:



**Autoridad Superior:** Dirección Ejecutiva

### Dependencias:

1. Departamento de Contabilidad
2. Departamento de Presupuesto
3. Departamento de Tesorería
4. Departamento de Inventario y gestiones financieras
5. Departamento de Liquidaciones

### Funciones de la Dirección Financiera:

- a) Diseñar estrategias financieras que optimicen el uso de los recursos públicos.
- b) Planificar juntamente con el Director Ejecutivo, las acciones financieras a realizar durante el ejercicio fiscal que corresponda, alineada con los objetivos estratégicos de la institución.
- c) Coordinar y establecer los mecanismos de financiamiento necesarios para cubrir oportunamente el pago a proveedores y otros compromisos de índole financiero
- d) Coordinar la asignación de los recursos financieros a las diferentes áreas de la Institución.
- e) Supervisar la correcta elaboración y registro de las operaciones contables, asegurando su apego a la normativa vigente.
- f) Supervisar el control y seguimiento del presupuesto autorizado, asegurando su uso eficiente y responsable.



- g) Supervisar el fondo rotativo y garantizar la disponibilidad de recursos para el cumplimiento de las obligaciones financieras.
- h) Supervisar la actualización del inventario y garantizar su correspondencia con los registros contables.
- i) Diseñar la formulación del presupuesto del CONADER, bajo la estructura del presupuesto por resultados (PpR).
- j) Velar por el cumplimiento de las políticas y normas definidas por los órganos rectores del Sistema Informático de Gestión - Sistema Integrado de Administración Financiera (SIGES-SIAF) y del Sistema de Contabilidad Integrado Descentralizado (SICOIN/Descentralizadas)
- k) Asesorar al Consejo, Director Ejecutivo y demás unidades institucionales en asuntos relacionados con ejecución financiera.
- l) Realizar otras atribuciones de su competencia que le sean requeridas del Consejo y/o la Dirección Ejecutiva

### **Departamento de Contabilidad**

Se encarga de garantizar y registrar con base a las leyes, Reglamentos y Normas del Sector Público, las operaciones contables en el Sistema de Contabilidad Integrado –SICOIN- a fin de generar la información financiera.

### **Funciones Departamento de Contabilidad:**

1. Realizar y dar seguimiento a los registros, ejecución, aperturas y cierres contables.
2. Realizar y verificar la información contenida en los Estados Financieros de la Institución.
3. Verificar y revisar la documentación en órdenes de compras, liquidaciones y expedientes de pago.
4. Aprobar y revisar las operaciones, administrativas y financieras correspondientes a los ingresos y egresos Institucionales.
5. Aprobar y supervisar los procesos de registro, actualización, altas y bajas de Inventarios.
6. Revisar y preparar informes administrativos, laborales, técnicos y ejecutivos según sea requerido o correspondan a su área.
7. Brindar apoyo administrativo y técnico necesario para el fortalecimiento de los procesos administrativos, registros contables y financieros, para la toma de decisiones en las diferentes actividades.
8. Realizar las conciliaciones bancarias de las cuentas del CONADER y gestionar la habilitación y autorización de los libros.





## **Departamento de Presupuesto**

Se encarga de planificar, registrar, controlar y asignar la ejecución presupuestaria con base a las Leyes, Reglamentos y Normas del Sector Público asegurando la correcta utilización del presupuesto.

### **Funciones Departamento de Presupuesto:**

1. Elaboración del anteproyecto de Presupuesto del CONADER.
2. Formular y cargar el presupuesto anual de ingresos y egresos con base al Plan Operativo Anual de la Institución.
3. Supervisar y operar la ejecución presupuestaria de todas las unidades Administrativas.
4. Elaborar y solicitar las modificaciones, ampliaciones y disminuciones presupuestarias.
5. Elaborar los informes correspondientes de acuerdo con las Leyes, Reglamentos y Normas del Sector Público, así como con las disposiciones internas.
6. Elaborar la programación, reprogramaciones y ampliación de la cuota financiera de compromiso y devengado en el Sistema de Contabilidad Integrada-SICOIN, mensual y cuatrimestral.
7. Elaborar reprogramaciones de obras de inversión en el Sistema de Contabilidad Integrada.
8. Apoyar a las unidades en materia presupuestaria, tanto a nivel de funcionamiento como de inversión.
9. Elaboración de dictámenes presupuestarios de disponibilidad presupuestaria.

## **Departamento de Tesorería**

Se encarga de cumplir con las obligaciones de pago y controlar los recursos financieros, de acuerdo con las Leyes, Reglamentos y Normas del Sector Público a fin de garantizar su correcta utilización.

### **Funciones Departamento de Tesorería:**

1. Emitir cheques o acreditaciones para pago.
2. Verificar la documentación de soporte de los expedientes que entran para pago, y regularización.
3. Elaborar y garantizar los traslados de fondos entre las cuentas bancarias.
4. Resguardo del Archivo de los expedientes de pago y regularización del ejercicio vigente
5. Realizar los registros y actualización firmas y usuarios en las entidades bancarias.
6. Administrar y controlar el pago de viáticos al interior y exterior.
7. Elaboración y solicitud de pago de los diferentes impuestos.



8. Gestionar y registrar los ingresos provenientes de las aportaciones de las Instituciones que conforman el CONADER.
9. Operar y presentar la Rendición mensual de Caja Fiscal de forma Electrónica a la Contraloría General de Cuentas CGC.
10. Administración del manejo de los Fondos Rotativos

### **Departamento de Inventario y gestiones financieras**

Se encarga de mantener un control adecuado de los bienes y recursos, optimizar los procesos financieros y cumplir con las normativas internas y externas.

#### **Funciones Departamento de Inventario y gestiones financieras:**

1. Registrar, clasificar y monitorear los bienes inventariables del CONADER, a fin de cumplir las normativas vigentes y mantener un registro del responsable, ubicación y bien asignado.
2. Detectar bienes obsoletos o en desuso y gestionar su disposición final.
3. Solicitar Comprobante Único de Registro –CUR–
4. Control y entrega de los formularios de viáticos, en función de las reglas y políticas definidas.
5. Realizar las gestiones financieras asignadas de manera precisa y conforme a las normativas vigentes.

### **Departamento de Liquidaciones**

Es responsable de coordinar, analizar, verificar y tramitar las liquidaciones de pagos por adquisiciones de bienes y servicios, así como revisión y análisis de viáticos asignados al personal por comisión oficial. Su labor es asegurar que todos los pagos se efectúen de manera oportuna, conforme a la normativa legal vigente, los procedimientos financieros institucionales y los principios de eficiencia, legalidad, transparencia y control del gasto público.

#### **Funciones Departamento de Liquidaciones:**

1. Gestionar la liquidación de pagos institucionales, coordinando y ejecutando los procesos de análisis, revisión y tramitación de pagos por adquisición de bienes y servicios, asegurando que cuenten con el respaldo documental y presupuestario correspondiente.
2. Validar que todos los expedientes de liquidación cumplan con la normativa legal vigente, los manuales de procedimientos y los criterios establecidos por los entes rectores
3. Revisión y análisis de pago de viáticos al interior y exterior.





4. Llevar el control de los plazos establecidos para la liquidación de viáticos, detectando atrasos y promoviendo acciones correctivas, incluyendo la recuperación de fondos no justificados.

## **5. Órganos de Apoyo**

### **5.1 Asesoría Jurídica**

Se encarga de prestar asesoría legal y jurídica que se requiera, en forma objetiva y apegada a la ley.

**Organigrama:**

# Asesoría Jurídica

**Autoridad Superior:** Dirección Ejecutiva

**Funciones Asesoría Jurídica:**

- a) Asesorar y realizar todas las acciones legales relacionadas con CONADER;
- b) Acompañar a requerimiento del Consejo y/o Director Ejecutivo a las unidades de la institución, para asistirlos en materia jurídica en las reuniones a las que concurran en cumplimiento de sus atribuciones;
- c) Velar por el cumplimiento de la legislación nacional e internacional en el ámbito del CONADER;
- d) Elaborar los proyectos de resoluciones y acuerdos institucionales relacionados con el CONADER que le sean requeridos;
- e) Elaborar los contratos administrativos institucionales;
- f) Defender los intereses de la institución en todo tipo de procedimientos judiciales;
- g) Emitir informes, opiniones, dictámenes jurídicos y pronunciamientos de orden legal que solicite el Consejo y/o Director Ejecutivo;
- h) Elaborar contratos, convenios, constancias y cartas de entendimiento suscritos entre el CONADER y otras dependencias del sector público o iniciativa privada;
- i) Legalizar cualquier tipo de documentación que le sea requerida por el Consejo y/o la Dirección Ejecutiva;



- j) Auxiliar y dirigir las acciones judiciales en cualquiera de las instancias jurisdiccionales del país;
- k) Revisar documentos legales a requerimiento del CONADER y/o Dirección Ejecutiva;
- l) Fungir como secretario de actas en las sesiones del Consejo a requerimiento del mismo, asistiendo a las sesiones sin voz ni voto;
- m) Realizar otras funciones de su competencia que le sean requeridas que le sean asignadas por el Consejo y/o la Dirección Ejecutiva.

## 5.2 Comunicación

Se encarga de administrar los canales de comunicación interna y externa, velando por la adecuada imagen institucional y la presencia en los eventos, internos y externos que ejecute o coordine relacionados con la Educación Física, el Deporte y la Recreación. Atiende además lo relacionado a la Ley de Acceso a la Información Pública.

### Organigrama:



**Autoridad Superior:** Dirección Ejecutiva

### Dependencias:

1. Departamento de Redes Sociales

### Funciones Coordinación de Comunicación:

- a) Difundir entre las personas los beneficios y bondades que generan la práctica de la educación física, la recreación física, el deporte y los principios olímpicos;
- b) Producir y distribuir información y documentación referente a tales prácticas utilizando los medios de comunicación que se estime conveniente;





- c) Proponer campañas nacionales de promoción a la práctica consuetudinaria de la actividad física, buscando especialmente la promoción de la salud, la integración social, la cooperación, la participación, la solidaridad y el juego limpio;
- d) Fomentar la participación del mayor número de personas a efecto de coadyuvar en el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes, la confianza en sí mismos y el sentido de compañerismo, el orgullo e identidad nacionales;
- e) Propiciar y mantener relaciones con los diferentes medios de comunicación;
- f) Elaborar para su posterior aprobación la estrategia institucional de comunicación;
- g) Coordinar la elaboración de los diseños institucionales de Imagen del CONADER;
- h) Elaborar comunicados, boletines, publicaciones institucionales, invitaciones y diseños de banners;
- i) Realizar el monitoreo diario de los medios de comunicación nacional y extranjera sobre el CONADER;
- j) Organizar y atender los eventos institucionales de acuerdo a los procedimientos públicos de protocolo;
- k) Coordinar con las unidades administrativas, la logística y desarrollo de eventos, talleres, seminarios, capacitaciones, comunicados y convivencias a nivel institucional;
- l) Administrar el portal y páginas WEB y redes institucionales;
- m) Coordinar los levantados de texto y diseños de libros, revistas y documentos a nivel Institucional;
- n) Atender lo relativo a la Ley de Acceso a la información Pública;
- o) Proponer a la Dirección Ejecutiva la creación de unidades y/o secciones que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones;
- p) Realizar otras atribuciones de su competencia que le sean requeridas dentro del contexto del quehacer del Consejo Nacional del Deporte, la Educación Física y la recreación.

### **Departamento de Redes Sociales**

Es el encargado de diseñar, gestionar y ejecutar el plan de comunicación digital en redes sociales y página web, para mejorar la visibilidad y fortalecer la imagen institucional del CONADER.



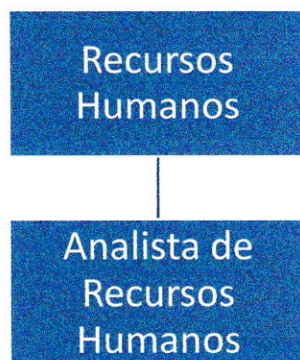
### **Funciones Departamento de Redes Sociales:**

1. Planificación y creación del contenido para las redes sociales institucionales del CONADER.
2. Monitorear y medir el alcance de las redes sociales de la institución, identificando lo que los usuarios opinan de la Institución en los canales y plataformas sociales.
3. Interacción con los usuarios de las distintas redes sociales y crear relaciones de fidelidad hacia el CONADER.
4. Gestión de la reputación y manejo de crisis en las redes sociales del CONADER.

### **5.3 Recursos Humanos**

Se encarga de administrar el área con base en las estrategias y políticas alineadas a la misión y visión de la Institución, a fin de propiciar el clima y la cultura laboral que promuevan el alto desempeño, así como contratación, retención y desarrollo del personal.

#### **Organigrama**



**Autoridad Superior:** Dirección Ejecutiva

#### **Funciones Recursos Humanos:**

- a) Administrar el Recurso Humano de la Institución.
- b) Ejecutar los procesos de pago de nómina y descuentos que correspondan al personal de la Institución.
- c) Gestionar el clima laboral que fomente un ambiente positivo, diverso y una cultura organizacional que respalde la productividad, la colaboración y la satisfacción del personal.
- d) Implementar sistemas efectivos de evaluación del desempeño para medir y mejorar el rendimiento del personal, alineándolo con los objetivos institucionales.





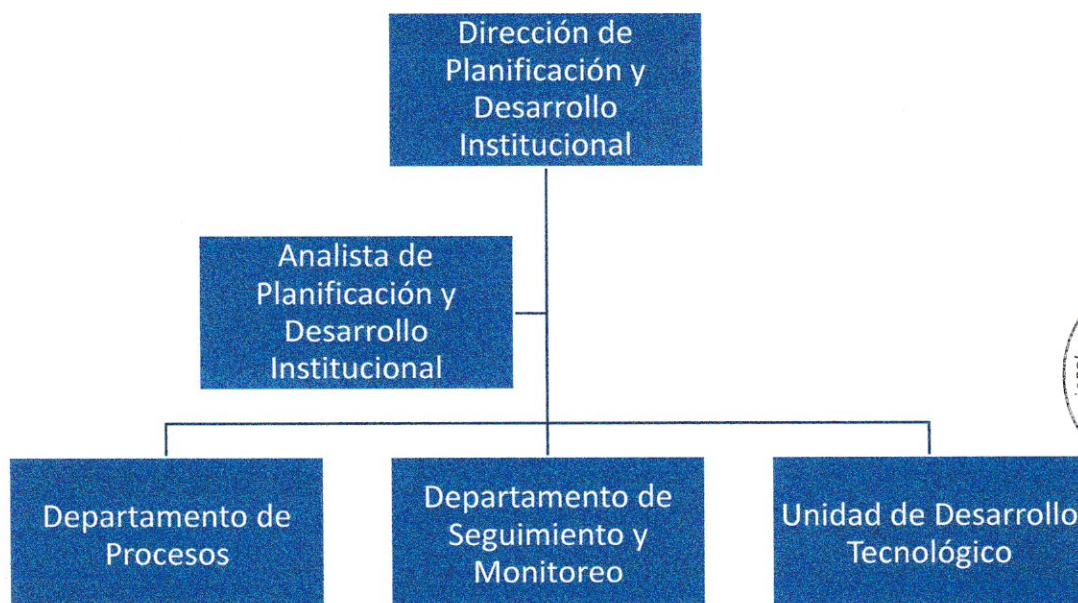
- e) Ejecutar los procesos de Alta y baja y del pago de prestaciones laborales.
- f) Realizar los diversos procesos del personal o prestadores de servicios ante la Contraloría General de Cuentas u otras instituciones.
- g) Velar por la integridad y confidencialidad de la información de recursos humanos.
- h) Elaboración de nómina para pago de dietas.
- i) Realizar otras atribuciones de su competencia que le sean requeridas por el Consejo Nacional del Deporte, la Educación Física y la Recreación y/o la Dirección Ejecutiva.

#### 5.4 Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

Es responsable de asesorar a las autoridades en materia de políticas, planes, programas y proyectos en el contexto de la planificación.

Coordina la elaboración de planes, programas y proyectos institucionales con las direcciones, departamentos o unidades, e interinstitucionales con las diferentes comisiones y mesas de trabajo, realizando el seguimiento y evaluación de la ejecución de los mismos; para proponer estrategias o medidas correctivas que sean necesarias para el cumplimiento de las metas.

#### Organigrama:



**Autoridad Superior:** Dirección Ejecutiva

### **Dependencias:**

1. Departamento de Procesos
2. Departamento de Seguimiento y Monitoreo
3. Unidad de Desarrollo Tecnológico

### **Funciones Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional:**

- a) Planificar, organizar y coordinar las actividades relacionadas con la elaboración y seguimiento al Plan Operativo Anual –POA-, Plan Operativo Multianual –POM- y al Plan Estratégico Institucional –PEI-;
- b) Articular coherentemente la compatibilidad de las políticas, planes, proyectos y programas del sector público;
- c) Trabajar conjuntamente con la Dirección Financiera, en la formulación del anteproyecto de Presupuesto Operativo Anual, basándose en la aplicación del Plan Estratégico Institucional y con la Estructura Programática del Presupuesto en el contexto de la Planificación y Presupuesto por Resultados;
- d) Controlar, mediante mecanismos de monitoreo, seguimiento y evaluación, la ejecución de metas y resultados;
- e) Ser enlace institucional sobre asuntos de planificación con las instituciones que correspondan.
- f) Administrar los Sistemas Integrados de Planificación, realizando cambios y justificaciones en metas y resultados, cuando se produzcan modificaciones presupuestarias dentro del Sistema Integrado de Administración Financiera –SIAF-;
- g) Coordinar la elaboración de la Memoria Anual de Labores Institucional;
- h) Velar por el cumplimiento de las políticas, normas y lineamientos que emitan los órganos rectores de acuerdo a su competencia;
- i) Establecer, de acuerdo a los objetivos estratégicos institucionales, las unidades de medida y relaciones financieras que permitan definir técnicamente los indicadores de gestión;
- j) Realizar el análisis para la creación o supresión de los departamentos, unidades y/o secciones que sean necesarios para el cumplimiento de las funciones del CONADER;
- k) Realizar otras atribuciones de su competencia que le sean requeridas por el Consejo Nacional del Deporte, la Educación Física y la Recreación y/o la Dirección Ejecutiva.

### **Departamento de Procesos**

Departamento responsable de generar los estudios y las líneas de acción relacionada a la automatización y sistematización de los procesos de Gestión de Calidad de las unidades sustantivas del CONADER. Brindar apoyo profesional y/o técnico en el análisis y documentación de procesos y procedimientos con enfoque





en gestión de calidad, a fin de contribuir al fortalecimiento del modelo de desarrollo institucional.

### **Funciones Departamento de Procesos:**

1. Promover y fortalecer el que hacer institucional del Sistema Nacional de Cultura Física, el Consejo del Deporte, la Educación Física y la Recreación - CONADER-.
2. Estandarizar y vincular los procesos sustantivos del CONADER según las normas estándares.
3. Velar porque los procesos, procedimientos, instructivos, formatos, guías y demás componentes que integran el sistema de gestión de calidad satisfagan las necesidades de normalización para la institución.
4. Mantener la vigilancia contante para mantener el ciclo de la mejora continua.
5. Elaboración de la documentación tanto en forma, como de fondo, para cada uno de los componentes que formarán parte del sistema de gestión de calidad.
6. Acompañar las acciones relacionadas a los procedimientos del sistema integrado de administración financiera con relación de medición de metas y resultados.
7. Definir los procesos y procedimientos documentados en el marco de la normativa aplicable y el modelo de desarrollo institucional, enfocados en el fortalecimiento de la gestión interna del CONADER.
8. Se circunscribe a los procesos y acciones en apoyo a las funciones de planificación, organización, dirección, supervisión y control de la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional.

### **Departamento de Seguimiento y Monitoreo**

Departamento responsable de dar seguimiento y evaluación de las políticas, planes, proyectos y programas interinstitucionales con el objeto de reportar el avance y cumplimiento de metas a fin de contribuir a la toma de decisiones.

### **Funciones Departamento de Seguimiento y Monitoreo:**

1. Generar y mantener actualizada la base de datos del Sistema Nacional de Cultura Física.-SNCF-
2. Brindar el acompañamiento y apoyo a las instituciones del Sistema Nacional de Cultura Física para el seguimiento de la medición y los resultados obtenidos.
3. Implementar los métodos de seguimiento para la medición de las estrategias de medición de los resultados de las políticas, planes, proyectos y programas interinstitucionales del SNCF junto con el Coordinador Técnico de Planificación y Desarrollo Institucional



4. Establecer los mecanismos técnicos para generar un sistema de alertivos sobre los procesos, políticas, planes, programas y proyectos para reorientar a las instituciones del SNCF al cumplimiento de metas.
5. Consolidar los resultados de las estrategias, metas, mediciones, indicadores para generar un reporte mensual de los avances del cumplimiento a políticas, planes, proyectos y programas interinstitucionales.
6. Coordinar e implementar el Sistema de Seguimiento y Evaluación que permita medir y evaluar en el corto, mediano y largo plazo las políticas, planes, proyectos y programas interinstitucionales en el marco del Sistema Nacional de Cultura Física -SNCF-
7. Realizar otras atribuciones de su competencia que le sean requeridas dentro del contexto del quehacer del CONADER

### **Unidad de Desarrollo Tecnológico**

Es el área responsable de impulsar la innovación, mejorar procesos y crear soluciones tecnológicas que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.

#### **Funciones Unidad de Desarrollo Tecnológico:**

1. Planificar, ejecutar y supervisar proyectos tecnológicos.
2. Adaptar las soluciones tecnológicas a las necesidades específicas del CONADER.
3. Monitorear el rendimiento de los sistemas tecnológicos.
4. Proporcionar formación al personal sobre el uso de nuevas tecnologías.
5. Implementar medidas de ciberseguridad para proteger los datos y sistemas, así como gestionar riesgos asociados a la implementación de tecnologías
6. Definir la arquitectura de sistemas adecuados a la institución, teniendo en cuenta la evolución tecnológica aplicable a la institución.
7. Promover el desarrollo de proyectos de tecnología de información
8. Proponer el uso de herramientas tecnológicas en el ambiente de trabajo de los usuarios.
9. Proporcionar asesoría en las funciones de soporte técnico, desarrollo de sistemas y administración de tecnología de información
10. Evaluar el software y/o hardware antes de su adquisición
11. Controlar el inventario de los recursos de informática bajo su responsabilidad.
12. Realizar respaldo de información de servidores.
13. Elaborar informes o reportes por requerimiento de entes internos o externos.





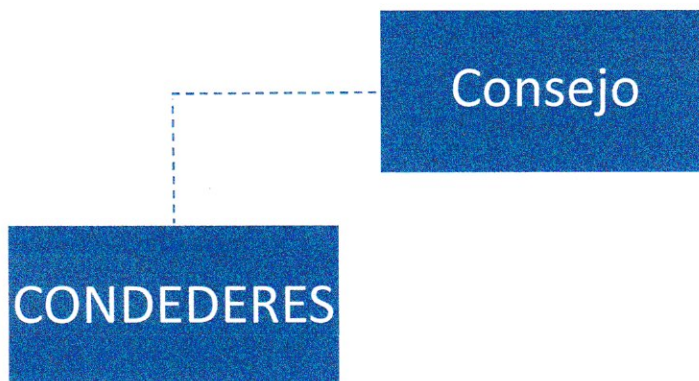
### **5.5 Consejos Departamentales del Deporte, la Educación Física y la Recreación**

Con el Objeto de descentralizar y desconcentrar la labor y proyección del CONADER se crean los Consejos Departamentales y Municipales del Deporte, la Educación Física y la Recreación.

Los Consejos Departamentales del Deporte, Educación Física y Recreación se integrarán de la siguiente forma:

- a. Un delegado de la Gobernación Departamental.
- b. Un delegado designado por las Asociaciones Deportivas Departamentales ó Asociaciones Deportivas Municipales.
- c. Un delegado de la Municipalidad nombrado por las alcaldías del Departamento.
- d. Un delegado de la Dirección General de Educación Física del Ministerio de Educación.
- e. Un delegado del Ministerio de Cultura y Deportes.

#### **Organigrama**



#### **Funciones Consejos Departamentales del Deporte, la Educación Física y la Recreación:**

- a) Representar al Consejo Nacional del Deporte, la Educación Física y la Recreación en su respectivo Departamento de acuerdo con las atribuciones que la ley y el reglamento correspondiente les confiere.
- b) Coordinar, fomentar, desarrollar y organizar la educación física, la recreación física y el deporte interinstitucionalmente en el área de su departamento, por medio de los órganos representados.
- c) Prestar asistencia a todos los órganos deportivos de su Departamento.

- d) Llevar las estadísticas y establecer registros ordenados de toda la cultura de la actividad física que se dé en su Departamento, incluyendo el Deporte Federado, la Educación Física y Deporte Escolar y la Recreación Física.
- e) Colaborar con el desarrollo de los Juegos Deportivos Nacionales y Regionales cuando el Departamento participe en dichos juegos.
- f) Elaborar su propio reglamento interno y someterlo a la aprobación del Consejo Nacional del Deporte, la Educación Física y la Recreación.
- g) Identificar los problemas y las necesidades en el orden deportivo interinstitucional a nivel departamental para su oportuno planteamiento y el logro de la correspondiente solución ante las esferas superiores pertinentes.
- h) Crear los Concejos Municipales del Deporte, la Educación Física y la Recreación que crea pertinentes, y velar para que estos órganos se desempeñen conforme las funciones que le sean aplicables de los Consejos Departamentales.

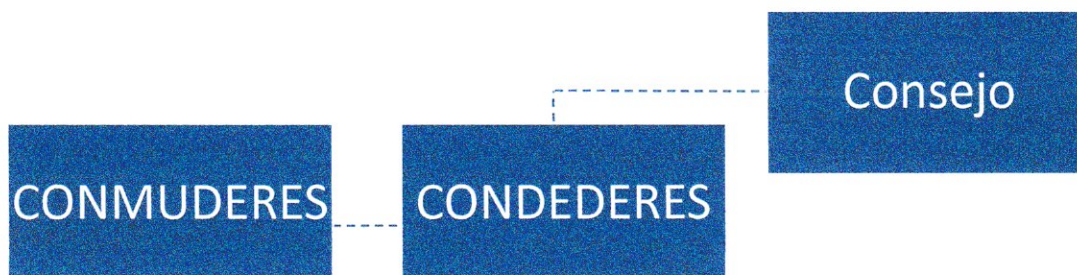
### 5.6 Consejos Municipales del Deporte, la Educación Física y la Recreación

Con el Objeto de descentralizar y desconcentrar la labor y proyección del CONADER se crean los Consejos Municipales del Deporte, la Educación Física y la Recreación.

Los Consejos Municipales del Deporte, Educación Física y Recreación se integrarán de la siguiente forma:

- a. Un delegado de la Gobernación departamental, si hubiere;
- b. Un delegado designado por las Asociaciones Deportivas Municipales;
- c. Un delegado nombrado por la Alcaldía Municipal;
- d. Un delegado de la Dirección General de Educación Física del Ministerio de Educación si hubiere;
- e. Un delegado del Ministerio de Cultura y Deportes, si hubiere.

#### Organigrama:





## **Funciones Consejos Municipales del Deporte, la Educación Física y la Recreación:**

- a) Representar al Consejo Nacional del Deporte, la Educación Física y la Recreación en su respectivo Municipio de acuerdo con las atribuciones que la ley y el reglamento correspondiente les confiere;
- b) Coordinar, fomentar, desarrollar y organizar la educación física, la recreación física y el deporte interinstitucionalmente en le área de su municipio, por medio de los órganos representados;
- c) Prestar asistencia a todos los órganos deportivos de su municipio;
- d) Llevar las estadísticas y establecer registros ordenados de toda la cultura de la actividad física que se dé en su municipio, incluyendo el Deporte Federado, la Educación Física y Deporte Escolar y la Recreación Física;
- e) Colaborar con el desarrollo de los Juegos Deportivos Nacionales y Regionales cuando el Departamento al que pertenezca, participe en dichos juegos.
- f) Elaborar su propio reglamento interno y someterlo a la aprobación del Consejo Departamental al que pertenezca el municipio de que se trate.
- g) Identificar los problemas y las necesidades en el orden deportivo interinstitucional a nivel municipal para su oportuno planteamiento y el logro de la correspondiente solución ante las esferas superiores pertinentes.

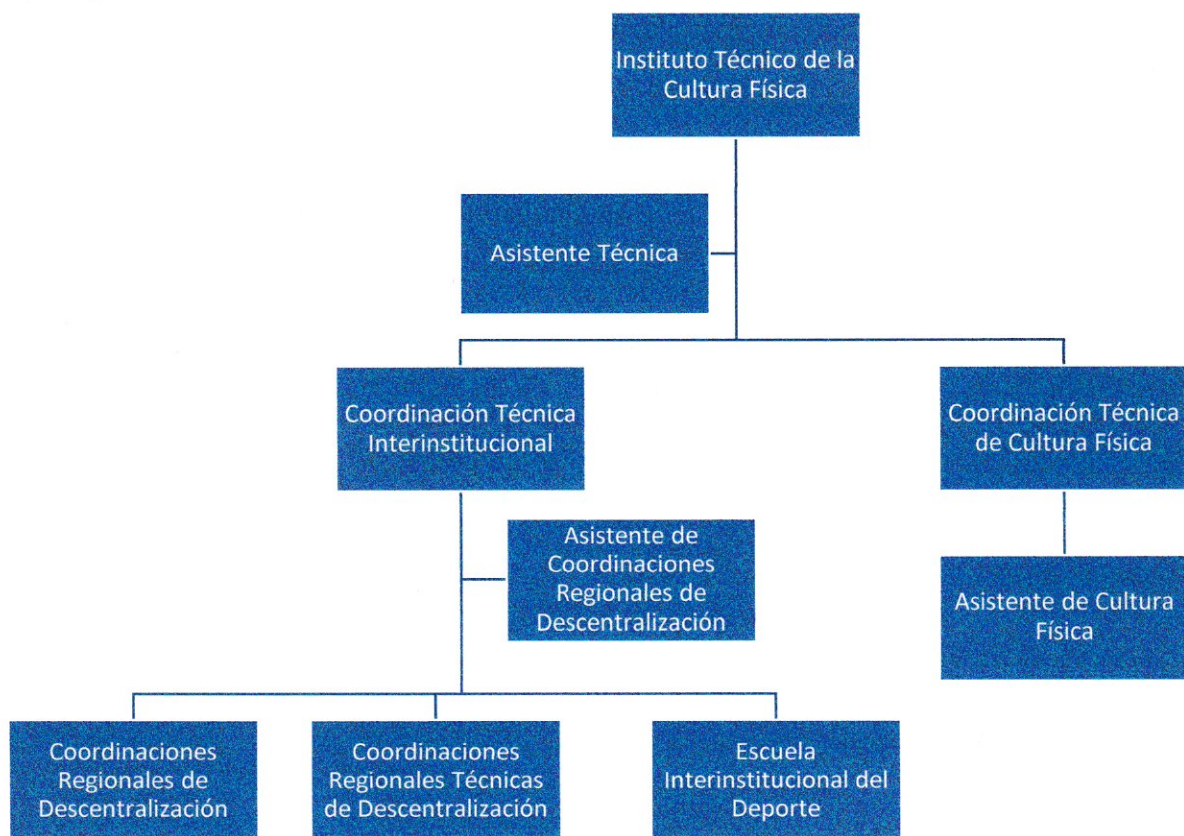
## **6. Órganos Técnico-Científicos**

### **6.1 Instituto Técnico de la Cultura Física**

Es el órgano técnico-científico, dependiente de la Dirección Ejecutiva y estará a cargo de un Director y un Subdirector. Se encarga de la programación, organización, coordinación, ejecución y asesoría del Proceso Sistemático de Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte.



**Organigrama:**



**Autoridad Superior:** Dirección Ejecutiva

**Dependencias:**

1. Coordinación Técnica Interinstitucional
  - 1.1. Asistentes de Coordinaciones Regionales de Descentralización
  - 1.2. Coordinaciones Regionales de Descentralización
  - 1.3. Coordinaciones Regionales Técnicas de Descentralización
  - 1.4. Escuela Interinstitucional del Deporte
2. Coordinación Técnica de Cultura Física
  - 2.1. Asistente de Cultura Física



**Funciones Instituto Técnico de la Cultura Física:**

- a) Coordinar los planes y programas, así como su articulación y coparticipación en el Proceso Sistemático de Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte;
- b) Coordinar y asesorar en materia técnico-científica toda la estrategia o acción correspondiente a la Cultura Física;



- c) Formar, capacitar y especializar los cuadros técnico-científicos de recursos humanos al servicio de la Cultura Física;
- d) Realizar estudios e investigaciones sobre el Proceso Sistemático de Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte;
- e) Proponer y controlar procesos experimentales de desarrollo, deportivo interinstitucional;
- f) Evaluar el avance o condiciones del Proceso Sistemático del Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte y los proyectos, programas y acciones de la educación física, la recreación física y del deporte;
- g) Propiciar e impulsar tecnologías deportivas al servicio del Proceso Sistemático del Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte;
- h) Fomentar la investigación científica de la actividad física a nivel interinstitucional;
- i) Las demás que le determine el reglamento de la Ley Nacional para el desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, los acuerdos, programas y demás disposiciones;
- j) Verificación programática de las Escuelas de Formación y Especialización Deportivas constituidas como centros de desarrollo técnico-científico;
- k) Coordinar y evaluar los distintos proyectos, programas y acciones del Sistema Nacional de Cultura Física con el objetivo de verificar el grado de eficiencia, así como de orientar y asesorar las acciones necesarias para que el Sistema Nacional de Cultura Física cumpla con sus objetivos trazados;
- l) Los objetivos, metas, funciones, clases de supervisión y evaluación técnico científica, así como sus procedimientos y especificaciones, serán materia de regulación del Instituto Técnico de la Cultura Física, a través de su reglamentación o de diversas disposiciones que emita.

#### **Coordinación Técnica Interinstitucional:**

Planea, coordina y evalúa programas y relaciones interinstitucionales entre todas las partes involucradas dentro del Sistema Nacional de Cultura Física que contribuyan a un país activo, saludable, pacífico y feliz. Se apoyará de las coordinaciones regionales y de las comisiones interinstitucionales asignadas de la articulación e interrelación para llevar a cabo el Proceso Sistemático de Desarrollo Deportivo.

#### **Funciones Coordinación Técnica Interinstitucional:**

1. Asesorar y evaluar el trabajo técnico de los Coordinadores Regionales.
2. Estandarizar y consolidar la planificación departamental y la estadística de los proyectos institucionales e interinstitucionales del Sistema Nacional de Cultura Física generados por los Coordinadores Regionales.





3. Realizar estudios e investigaciones sobre el Proceso Sistemático de Desarrollo Deportivo.
4. Planear, coordinar y evaluar programas y proyectos interinstitucionales que busquen un país, activo saludable, pacífico y feliz.

### **Coordinaciones Regionales de Descentralización**

Coordinar y concretar programas, procesos y relaciones interinstitucionales entre todas las partes involucradas dentro del Sistema Nacional de Cultura Física a nivel departamental que contribuyan a un país activo, saludable, pacífico y feliz.

#### **Funciones Coordinaciones Regionales de Descentralización:**

1. Asegura que las directrices emanadas por el Consejo Nacional del Deporte, la Educación Física y la Recreación -CONADER- se comuniquen a los Consejos Departamentales del Deporte, la Educación Física y la Recreación -CONDEDERES-.
2. Lleva el control de la planificación a nivel departamental de los proyectos institucionales e interinstitucionales del Sistema Nacional de Cultura Física.
3. Provee las estadísticas por departamento de las instalaciones, programas, proyectos y toda actividad relacionada al Sistema Nacional de Cultura Física.
4. Plantea soluciones a los problemas y las necesidades interinstitucionales por departamento.
5. Integra a las instituciones con acciones de coordinación departamental.
6. Apoya en temas administrativos y técnicos a los CONDEDERES.
7. Gestiona alianzas estratégicas con otras instituciones fuera del Sistema Nacional de Cultura Física que apoyen proyectos interinstitucionales de deporte, actividad física y recreación.
8. Evalúa la coordinación interinstitucional sobre el Proceso Sistemático de Desarrollo Deportivo en su departamento.
9. Resguarda el libro de Actas de los CONDEDERES.
10. Apoya al Instituto Técnico de la Cultura Física en las actividades que se le asigne.
11. Asegura otras atribuciones de su competencia que le sean requeridas dentro del contexto del quehacer del Consejo Nacional del Deporte, la Educación Física y la Recreación.

### **Coordinaciones Regionales Técnicas de Descentralización**

Asegurar las coordinaciones técnicas a nivel interinstitucional entre las instituciones del Sistema Nacional de Cultura Física contribuyendo al logro de un país activo, saludable, pacífico y feliz.





## **Funciones Coordinaciones Regionales Técnicas de Descentralización**

1. Establece una comunicación por diferentes vías entre CONADER, CONDEDERES y CONMUDERES.
2. Preserva el libro de Actas de los CONDEDERES.
3. Registra la planificación a nivel departamental de los proyectos institucionales e interinstitucionales del Sistema Nacional de Cultura Física.
4. Registra las estadísticas por departamento de las instalaciones, programas, proyectos y toda actividad relacionada al Sistema Nacional de Cultura Física.
5. Distingue oportunidades de mejora en los proyectos interinstitucionales a realizarse en su departamento.
6. Vela por el uso racional de los recursos y la efectiva integración de las instituciones eliminando la duplicidad, interferencia y vicios en la satisfacción de las necesidades e intereses.
7. Acompaña en temas técnicos a los CONDEDERES.
8. Gestiona el involucramiento de las municipalidades, sectores gubernamentales y el sector privado de su región en proyectos interinstitucionales de deporte, actividad física y recreación.
9. Apoya con asistencia técnica al Instituto Técnico de la Cultura Física en las actividades que se le asigne.
10. Asegura otras atribuciones de su competencia que le sean requeridas dentro del contexto del quehacer del Consejo Nacional del Deporte, la Educación Física y la Recreación.

## **Escuela Interinstitucional del Deporte:**

Promover la transición entre sistemas de los deportistas en las diferentes etapas del Proceso Sistemático de Desarrollo Deportivo en su departamento mediante procedimientos de selección, avance y evolución en sus distintas fases.

## **Funciones Escuela Interinstitucional del Deporte:**

1. Registra las actividades y estadísticas del Proceso Sistemático de Desarrollo Deportivo del departamento.
2. Promueve el trabajo en conjunto con las instituciones que integran el Sistema Departamental de Cultura Física para implementar los procedimientos de selección, avance y evolución de las distintas fases del Proceso Sistemático de Desarrollo Deportivo.
3. Se comunica efectiva entre las autoridades educativas, de gobierno local, organizaciones no gubernamentales, clubes deportivos privados, empresas privadas y del Sistema Departamental de Cultura Física para desarrollar acciones orientadas al fomento y coordinación en equipo de la cultura física.
4. Gestiona la realización de competencias, campamentos y otras actividades interinstitucionales dentro del Sistema Deportivo Departamental con el





Consejo Departamental del Deporte, la Educación Física y la Recreación y con el Coordinador Regional de Descentralización para desarrollar acciones que sean de beneficio a la Escuela Interinstitucional del Deporte, -EID- en el departamento.

5. Realiza las pruebas de eficiencia física en el Sistema Departamental de Cultura Física.
6. Asegura los aspectos técnicos y administrativos necesarios sobre los procesos deportivos dentro del departamento.
7. Coordina procesos de formación del recurso humano al servicio del Sistema Departamental de Cultura Física del departamento.
8. Propone estrategias en los deportes priorizados en su departamento para implementar el avance del Proceso Sistemático de Desarrollo Deportivo.
9. Realiza otras atribuciones de su competencia que le sean requeridas dentro del contexto del quehacer del CONADER.

#### **Coordinación Técnica de Cultura Física:**

Se encarga de coordinar y dar seguimiento al programa de formación y profesionalización del recurso humano del sistema nacional de cultura física, así como los proyectos y programas que surjan de las comisiones interinstitucionales del Instituto Técnico de la Cultura Física.

#### **Funciones Coordinación Técnica de Cultura Física:**

1. Coordinar y apoyar en los proyectos de formación y profesionalización del recurso humano del Sistema Nacional de Cultura Física.
2. Coordinación y administración de la Plataforma de Enseñanza Virtual del CONADER.
3. Brinda asistencia y apoyo técnico en los diferentes programas de la Dirección Técnica.
4. Coordinación y seguimiento a las comisiones interinstitucionales que le sean asignadas.



#### **6.2 Comisión de Medicina y Ciencias Aplicadas a la Cultura Física y al Deporte**

Es el órgano técnico-científico, dependiente directamente de la Dirección Ejecutiva y estará a cargo de un Director, un Subdirector y departamentos que sean necesarios para cumplir sus funciones.

Es la encargada de velar por el estado de la salud física y psicosocial de los participantes de la educación física, la recreación física y el deporte, para el mejor aprovechamiento de ésta y que no haya duplicidad de esfuerzos físicos ni económicos con otras entidades dedicadas al desarrollo del deporte nacional.



**Organigrama:**

**Comisión de Medicina  
y Ciencias Aplicadas a  
la Cultura Física y al  
Deporte**

**Autoridad Superior:** Dirección Ejecutiva

**Funciones Comisión de Medicina y Ciencias Aplicadas a la Cultura Física y al Deporte:**

- a) Desarrollar programas docentes en las diferentes especialidades, realizando congresos, seminarios, conferencias, etc., para mejorar el desarrollo de la cultura física y el deporte a nivel nacional;
- b) Colaborar con las diferentes áreas de especialidades de las ciencias aplicadas al deporte, la educación física y la recreación para mejorar y optimizar el rendimiento físico de los deportistas que integran las preselecciones y selecciones nacionales y el deporte de alto rendimiento;
- c) Crear programas de aplicación para prevenir lesiones en personas que practiquen deporte, educación física y recreación para que el desarrollo de la actividad física se aproveche de mejor forma y obtenga los objetivos perseguidos;
- d) Fomentar por todos los medios a su alcance el progreso científico, cultural y promover la actualización de conocimientos de medicina y ciencias aplicadas al médico general, profesionales afines y personas relacionadas con la educación física, la recreación física y el deporte;
- e) Cooperar con las entidades públicas y privadas, nacionales y extranjeras, en la solución de los problemas de orden médico, asistencial, social y educativo, relacionados con la protección de la persona que realiza la educación física y el deporte;
- f) Procurar que se lleve a cabo una adecuada divulgación científica en el campo de la medicina preventiva, de la nutrición y de la educación higiénica en favor de las personas que realiza la educación física, la recreación y el deporte;
- g) Dar asistencia cuando le sea solicitada, a los eventos de carácter nacional a nivel deportivo que estén programados por el Ministerio de Educación, Ministerio de Cultura y Deportes, Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala y el Comité Olímpico Guatemalteco;
- h) Desarrollar programas de prevención y vigilancia del uso de sustancias prohibidas en el deporte, consideradas como "doping," realizando controles según la institución lo considere necesario, durante el entrenamiento y durante las competencias, de acuerdo a las normas de los organismos internacionales reconocidas y aceptadas por Guatemala.



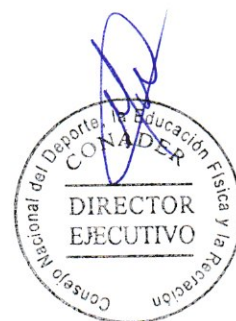
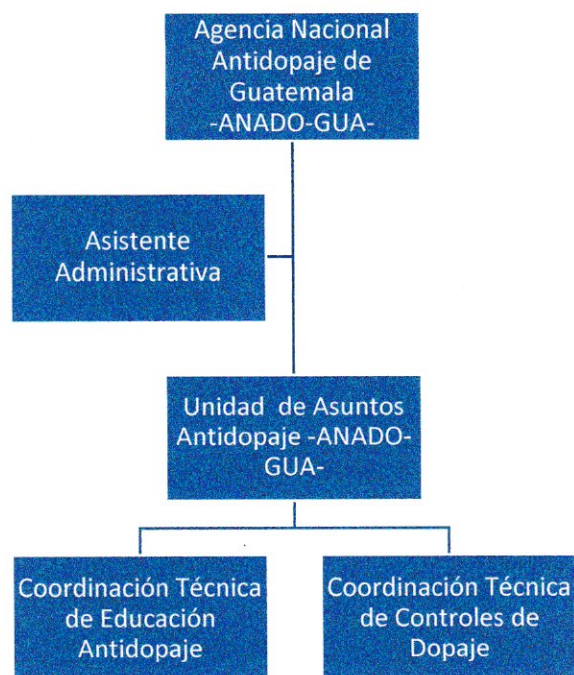
### 6.3 Agencia Nacional Antidopaje de Guatemala -ANADO-GUA-

Es un órgano técnico-científico, dependiente del Consejo. Estará a cargo de un Director que deberá velar y respetar la independencia en la gestión de temas de dopaje.

La Agencia Nacional Antidopaje de Guatemala (ANADO-GUA), como organización reconocida por la Agencia Mundial Antidopaje (WADA-AMA), tiene como principal función vigilar el estricto cumplimiento del juego limpio en la práctica deportiva y la ausencia de consumo o uso de métodos, sustancias consideradas prohibidas por el Código Mundial Antidopaje, así como sancionar acciones en los deportistas y su cuerpo técnico al evitar o rechazar la recogida de muestras, manipulación del proceso de control, posesión de sustancias o métodos prohibidos, tráfico o intento de tráfico de sustancias o métodos prohibidos, administración o intento de administración en competición a un deportista de una sustancia o método prohibido, administración o intento de administración a cualquier deportista fuera de competición de cualquier sustancia o método prohibido que esté prohibido fuera de competición, complicidad y asociación prohibida, todas contenidas en el Código Mundial Antidopaje de la Agencia Mundial Antidopaje (WADA).

Busca además otorgar soporte educativo, consultivo y técnico al Sistema Nacional de Cultura Física en temas de dopaje.

#### Organigrama





**Autoridad Superior:** Dirección Ejecutiva

**Funciones Agencia Nacional Antidopaje de Guatemala -ANADO-GUA-:**

- a) Asegurar el cumplimiento de las normas establecidas en el Código Mundial Antidopaje.
- b) Dirigir y supervisar la implementación de programas de control de dopaje, a fin de promover el juego limpio.
- c) Promover y apoyar la toma de muestras de manera recíproca con otras Agencias u Organizaciones Nacionales Antidopaje.
- d) Promover la investigación y aplicación de inteligencia al programa nacional antidopaje.
- e) Desarrollar programas de prevención y vigilancia del uso de sustancias prohibidas en el deporte, consideradas como dopaje.
- f) Dirigir la Agencia Nacional Antidopaje de Guatemala en los ámbitos operativo, administrativo y financiero con independencia operativa, a fin de garantizar una adecuada administración en cumplimiento de las obligaciones de la Agencia Nacional Antidopaje de Guatemala -ANADO- GUA-.
- g) Verificar que el proceso de Gestión de Resultados de primera y segunda instancia se lleve a cabo de acuerdo con la normativa antidopaje.
- h) Desarrollar un programa de prevención y vigilancia del uso de sustancias prohibidas en el deporte consideradas como “doping” realizando controles según la institución lo considere necesario durante el entrenamiento y durante las competencias, de acuerdo a las normas de los organismos internacionales reconocidas y aceptadas por Guatemala.

**Unidad de Asuntos Antidopaje -ANADO-GUA-**

Se responsabiliza en dar seguimiento verificando y supervisando el efectivo cumplimiento con las normas y políticas antidopaje que se tengan en consonancia con el Código Mundial Antidopaje y sus diferentes estándares.

**Funciones Unidad de Asuntos Antidopaje -ANADO-GUA-:**

- 1. Supervisa la ejecución del Plan de Distribución de controles, análisis de riesgo y el Programa Educativo de la Agencia Nacional Antidopaje de Guatemala.
- 2. Control del Sistema ADAMS (Anti Doping Administrative Management System) de la Agencia Mundial Antidopaje, supervisando el uso adecuado de la plataforma en cuanto al ingreso de la información correspondiente a los atletas nacionales.
- 3. Revisión de los resultados de los análisis remitidos por el laboratorio acreditado por la Agencia Mundial Antidopaje, para el correspondiente seguimiento de cada caso según lo determina la normativa antidopaje.





4. Verifica la información recibida de denuncias a posibles infracciones a las normas antidopaje, para dar el seguimiento correspondiente.
5. Seguimiento a los requerimientos de apoyo en materia antidopaje de manera recíproca con otras Agencias u Organizaciones Nacionales Antidopaje de otros países cuando corresponda.

### **Coordinación Técnica de Educación Antidopaje**

Desarrolla y ejecuta el programa de educación que informa a los deportistas y a su personal de apoyo las normas antidopaje vigentes de acuerdo con el estándar de cumplimiento del Código Mundial de la Agencia Mundial Antidopaje y de las necesidades de la organización nacional sobre dicha temática para lograr la prevención del dopaje en el deporte, preservar el espíritu y los valores deportivos.

#### **Funciones Coordinación Técnica de Educación Antidopaje:**

1. Planificar y ejecutar el programa educativo antidopaje con especialistas en el tema para lograr la prevención del dopaje en el ámbito deportivo.
2. Gestionar la distribución de material educativo antidopaje en las instituciones deportivas nacionales para informar respecto al tema antidopaje.
3. Brindar asesoría y orientación a consultas de sustancias y métodos prohibidos y Autorizaciones de Uso Terapéutico a quien lo solicite para lograr la prevención del dopaje.
4. Coordinar la acreditación de chaperones, oficiales de control de dopaje y miembros del Panel en Gestión de Resultados de forma anual para la actualización de conocimientos en el tema antidopaje.
5. Informar y capacitar a los deportistas del Grupo Registrado de Control y su seguimiento a las actualizaciones trimestrales en el Manejo de la plataforma virtual del sistema Anti-Doping Administration & Management System (ADAMS).

### **Coordinación Técnica de Controles e Investigación**

Planifica y ejecuta el programa de controles de dopaje de acuerdo con el análisis de riesgo de las diferentes disciplinas deportivas, para preservar el deporte libre de dopaje, siguiendo con lo establecido en el Código Mundial Antidopaje, los estándares y demás reglamentos aplicables.

#### **Funciones Coordinación Técnica de Controles e Investigación:**

1. Planificar el Programa de Controles indicando los tipos de muestras y análisis específicos de acuerdo con la distribución de riesgo de cada disciplina deportiva.
2. Crear un grupo registrado de control para su seguimiento de controles, para mantener actualizada la información trimestralmente.





3. Realizar investigaciones relacionadas a la incidencia y riesgos del dopaje en el deporte.
4. Llevar a cabo los controles de dopaje de acuerdo con el plan de distribución de controles aprobado.
5. Ingresar la documentación de control antidopaje en la plataforma virtual del sistema Anti-Doping Administration & Management System (ADAMS).



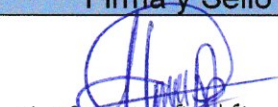
## 9. Disposiciones Finales

El presente manual será actualizado cuando exista cambio en la institución funcional o bien a lo interior de cada dirección, coordinación o área.

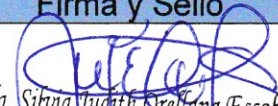
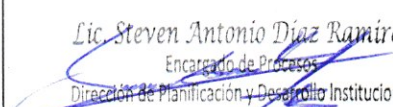
El Consejo podrá autorizar plazas temporales en situaciones especiales debidamente justificadas, ya sea para plazas existentes que necesiten apoyo o para funciones nuevas, siempre y cuando se vele porque se ajusten a la estructura de cada dirección, coordinación o área.

## 10. Registro de Revisión y Aprobación

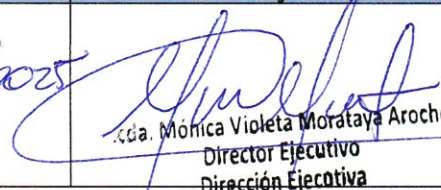
**Elaborado por:**

Nombre y Puesto	Fecha	Firma y Sello
Lic. Henry Antulio Velásquez Ruíz Analista de Recursos Humanos	01/08/2025	 Lic. Henry Antulio Velásquez Ruíz Analista de Recursos Humanos Recursos Humanos CONADER

**Revisado por:**

Nombre y Puesto	Fecha	Firma y Sello
Lcda. Silvia Judith Orellana Escobar Jefe de Recursos Humanos	04/08/2025	 Lcda. Silvia Judith Orellana Escobar Jefe de Recursos Humanos Recursos Humanos CONADER
Lic. Steven Antonio Díaz Ramírez Encargado de Procesos	04/08/2025	 Lic. Steven Antonio Díaz Ramírez Encargado de Procesos Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional CONADER

**Aprobado por:**

Nombre y Puesto	Fecha	Firma y Sello
Lcda. Monica Violeta Morataya Aroche Director Ejecutivo	04/08/2025	 Lcda. Monica Violeta Morataya Aroche Director Ejecutivo Dirección Ejecutiva CONADER