

**LA JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO SUDCALIFORNIANO DEL DEPORTE, EN EL EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE OTORGA EL ARTÍCULO 28 FRACCIÓN IV DE LA LEY DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, HA TENIDO A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE:**

**ESTATUTO ORGÁNICO DEL INSTITUTO SUDCALIFORNIANO DEL DEPORTE**

**CONTENIDO**

Capítulo I	Disposiciones Generales
Capítulo II	De la Administración
Capítulo III	De la Estructura Administrativa
Capítulo IV	De la Estructura y Suplencias del Órgano Interno de Control
Capítulo V	De los Comités y Subcomités Técnicos
Capítulo VI	De la Suplencia de los Servidores Públicos del Instituto
Capítulo VII	Del Régimen Laboral
Capítulo VIII	De la Supletoriedad
Transitorio	

**CAPITULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.** El presente Estatuto tiene como finalidad establecer las bases de organización, así como las facultades y funciones que corresponden a las distintas áreas que integran la estructura orgánica del Instituto Sudcaliforniano del Deporte.

**ARTÍCULO 2.** Para efectos del presente ordenamiento, se entenderá por:

- I. Junta Directiva:** Órgano rector y autoridad máxima del Instituto;
- II. Comisarios:** Los Comisarios Públicos propietario y suplente designados por la Contraloría General del Estado;
- III. Instituto:** El Instituto Sudcaliforniano del Deporte;
- IV. Contraloría Interna:** El órgano interno de control en el Instituto
- V. Director General:** El Director General del Instituto;
- VI. Estatuto:** El Estatuto Orgánico del Instituto;
- VII. Ley:** La Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Baja California Sur;
- VIII. Ley Orgánica:** La Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur;
- IX. Presidente:** El Presidente de la Junta Directiva del Instituto;
- X. Reglamento:** El Reglamento de la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Baja California Sur;
- XI. Estado:** El Estado de Baja California Sur; y
- XII. SIEDE:** El Sistema Estatal de Cultura Física y Deporte.

**ARTÍCULO 3.** El Instituto tendrá a su cargo las atribuciones que expresamente le confieran la Ley y su Reglamento, así como las demás disposiciones legales y administrativas que en lo conducente resulten aplicables.

## **CAPITULO II DE LA ADMINISTRACIÓN**

**ARTÍCULO 4.** La administración del Instituto estará a cargo de:

- I. Una Junta Directiva, que preside el Gobernador del Estado; y
- II. Un Director General, designado por el titular del Ejecutivo del Estado.

En los términos que establecen las leyes y demás ordenamientos aplicables, el Instituto contará con un órgano de vigilancia integrado por un Comisario Público propietario y un suplente, quienes tendrán a su cargo las atribuciones que les confiere la Ley en su Artículo 28 fracción VII y las demás disposiciones aplicables, así como un órgano interno de control que se regirá conforme al Artículo 34 de la Ley y al artículo 30 de este Estatuto.

### **De La Junta Directiva**

**ARTÍCULO 5.** La Junta Directiva tendrá las atribuciones que se le confieren el Artículo 25 de la Ley, así como en las demás disposiciones aplicables. Los miembros de la Junta Directiva, participarán en ella de manera honorífica, por lo que no podrán recibir remuneración alguna por su desempeño y se integrará en los siguientes términos:

- I. Un Presidente, que será el Gobernador del Estado, supliéndolo, en su caso, la persona que él designe;
- II. Un Secretario Técnico, que será el Director General;
- III. Por las vocalías siguientes, todos representantes del Estado:
  - a. Secretaría General;
  - b. Secretaría de Educación Pública;
  - c. Secretaría de Finanzas;
  - d. Secretaría de Salud;
  - e. Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico;
  - f. Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Ecología;
  - g. Secretaría de Turismo;
  - h. Subsecretaría de Seguridad Pública;
  - i. Procuraduría General de Justicia;
  - j. Oficialía Mayor, y;
  - k. El Presidente de la Comisión del Deporte del Congreso.

La Contraloría General fungirá como Comisario de la Junta Directiva con voz pero sin voto.

El Presidente de la Junta Directiva, convocará a participar como invitados permanentes al Contralor Interno y al Comisario Propietario o Suplente, designado por la Contraloría General del Estado, quienes participarán con voz pero sin voto.

La Junta Directiva designará, a propuesta del Director General, a un Prosecretario, quien participará en las sesiones con voz pero sin voto.

**ARTÍCULO 6.** Podrán ser invitados a participar con voz pero sin voto, personalidades distinguidas de los sectores social y privado que por su relación, nexos, vinculación y aportaciones con la práctica de la cultura física y deporte e importancia de los asuntos a tratar de dicha reunión, tengan interés directo y puedan hacer aportaciones en la materia.

La determinación de quienes deben de participar en los casos señalados en el párrafo anterior, serán acordados previamente por el Presidente de la Junta Directiva, a propuesta de los integrantes de la misma.

**ARTÍCULO 7.** El carácter de la participación de los miembros de la Junta Directiva es la siguiente:

- I. El Presidente tiene voto de calidad;
- II. Los vocales participarán con voz y voto;
- III. El Secretario Técnico tendrá voz pero no voto en las sesiones de la Junta Directiva;
- IV. Los representantes invitados, tendrán derecho a participar con voz pero sin voto;
- V. Los miembros de la Junta Directiva participarán en ella de manera honorífica, por lo que no podrán recibir remuneración alguna por su desempeño;
- VI. Cada uno de los miembros de la Junta Directiva acreditará a su suplente, mismo que cubrirá sus ausencias temporales, y a quien delegará sus facultades en materia de cultura física y deporte.

**ARTÍCULO 8.** Corresponde al Presidente:

- I. Instalar y presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva;
- II. Delegar, en los miembros de la Junta Directiva, la ejecución y realización de responsabilidades específicas para la consecución del objeto del Instituto;
- III. En caso de empate en los acuerdos de la Junta Directiva, tendrá voto de calidad; y
- IV. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 9.** Corresponde al Secretario Técnico:

- I. Convocar, por instrucciones del Presidente, a las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva;
- II. Elaborar el orden del día de las respectivas sesiones, atendiendo a las propuestas que le formulen los miembros de la Junta Directiva;
- III. Coordinar el inicio, conclusión y, en su caso, suspensión las sesiones de la Junta Directiva, así como dirigir y coordinar las intervenciones sobre los proyectos y asuntos tratados;
- IV. Verificar que exista el quórum necesario para celebrar legalmente la sesión de que se trate y someter para su aprobación los asuntos tratados;

- V. Tramitar ante la Consejería jurídica del Gobierno del Estado, aquellas resoluciones que la Junta Directiva así lo requiera, para que sean publicadas en el **Boletín Oficial** del Gobierno del Estado;
- VI. Las demás facultades que le sean expresamente señaladas por el Presidente de la Junta Directiva y por el presente Estatuto.

**ARTÍCULO 10.** Corresponde a los vocales:

- I. Asistir a las sesiones que se convoquen;
- II. Analizar y proponer la solución de los asuntos turnados a la Junta Directiva, formulando las observaciones y propuestas que estime convenientes;
- III. Vigilar que los acuerdos y resoluciones que se aprueben en la Junta Directiva se ejecuten;
- IV. Emitir su voto en los asuntos que sean sometidos a su consideración, y
- V. Las demás que se consideren necesarias para el objeto de la junta Directiva.

**ARTÍCULO 11.** Corresponde al Prosecretario:

- I. Preparar la documentación e información sobre los asuntos a tratar en la sesión que corresponda;
- II. Actuar como escrutador en las sesiones de la Junta Directiva y prestar apoyo al Secretario;
- III. Elaborar las actas de las sesiones, tomando nota de los lineamientos y acuerdos generales que emita la Junta Directiva;
- IV. Llevar el archivo de todos los asuntos relativos al órgano de gobierno y atender consultas, y
- V. Las demás que les encomiende la Junta Directiva.

**ARTÍCULO 12.** Las sesiones se desarrollarán en el siguiente orden:

- I. Lista de asistencia;
- II. Verificación del quórum legal;
- III. Lectura y aprobación del orden del día;
- IV. Seguimiento de Acuerdos;
- V. Informe del Secretario Técnico;
- VI. Asuntos generales;
- VII. Lectura, discusión y, en su caso, aprobación de acuerdos;
- VIII. Clausura.

Tratándose de sesiones extraordinarias, se exceptuarán de la orden del día los puntos señalados en las fracciones IV, V y VI del presente artículo y dicha sesión se abocará exclusivamente a los asuntos para los que hubiese sido convocada.

**ARTÍCULO 13.** La Junta Directiva sesionará al menos una vez al año con carácter ordinario y de manera extraordinaria, a convocatoria del Secretario Técnico con el aval del Presidente, cuantas veces se requiera.

**ARTÍCULO 14.** Será quórum legal para que sesione la Junta Directiva, el que se constituya con la mitad más uno de sus integrantes, en donde siempre deberá estar el Presidente o suplente, en su caso; las decisiones se tomarán por mayoría de votos y en caso de empate, éste tendrá voto de calidad.

**ARTÍCULO 15.** Para la celebración de las sesiones ordinarias, se convocará a la Junta Directiva con una anticipación de diez días hábiles, remitiendo la orden del día y la documentación correspondiente de los asuntos a tratar cuando menos cinco días naturales antes de la sesión.

**ARTÍCULO 16.** Para la celebración de las sesiones extraordinarias, se convocará a los miembros de la Junta de Gobierno, cuando menos con veinticuatro horas de anticipación, remitiéndoles la orden del día y la documentación correspondiente de los asuntos a tratar.

**ARTÍCULO 17.** En caso de suspensión de una sesión, el Secretario Técnico deberá comunicarlo inmediatamente a los integrantes de la Junta Directiva, explicando las causas que motivaron dicha suspensión. La sesión podrá ser reanudada, cualquier día que se solicite con el aval del Presidente.

**ARTÍCULO 18.** En cada sesión celebrada se levantará el acta correspondiente, la cual contendrá un resumen de los asuntos tratados, seguido por el acuerdo que al efecto se emita. Será suscrita por el Presidente y los demás miembros presentes, sujetándose al contenido del artículo 12 de este ordenamiento.

#### **Del Director General**

**ARTÍCULO 19.** El Director General tendrá las facultades y obligaciones que le confiera la Ley, su Reglamento, este Estatuto, así como las demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

El Director General podrá delegar facultades en cualquiera de los servidores públicos del Instituto, integrando los de primer nivel jerárquico antes que los inferiores, sin perjuicio de aquellas que en las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, o por disposición de la Junta Directiva, le sean conferidas como indelegables.

El Director General podrá proponer a la Junta Directiva el nombramiento o la remoción de los dos primeros niveles de servidores públicos del Instituto, la fijación de sueldos y demás prestaciones conforme a las asignaciones globales del presupuesto de gasto corriente aprobado por la propia Junta Directiva.

El Director General podrá proponer a la Junta Directiva, los proyectos de Iniciativa de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, manuales de organización, de procedimientos, las reformas que se le hicieran a los instrumentos jurídicos existentes para su trámite legal conducente;

El Director General podrá refrendar, para su validez y observancia, los decretos, reglamentos y acuerdos expedidos por el Gobierno del Estado sobre los asuntos materia competencia de el Instituto;

El Director General podrá comparecer ante el Congreso del Estado, a informar de algún asunto a su cargo, cuando para ello sea requerido formalmente;

El Director General podrá designar a los representantes del Instituto ante los Fideicomisos, Comités, Subcomités, Consejos, Juntas de Gobierno y Grupos de Trabajo Interinstitucionales; y las demás que se señalen en otras leyes, reglamentos o disposiciones legales que deba ejercerlas directamente.

El Director General además de las facultades que le confiera o delegue la Junta Directiva, así mismo ejercerá las atribuciones que establece la Ley, contando entre otras las siguientes:

- I. Representar al Instituto legalmente y ejercer las funciones que a ésta le correspondan;
- II. Proponer a Junta Directiva los programas y planes de trabajo a los que se sujetará el funcionamiento del Instituto;
- III. Proponer el proyecto de presupuesto del Instituto, por conducto de la Dirección Administrativa atendiendo a las previsiones del ingreso y del gasto del Instituto, para que ordene su incorporación al proyecto de egresos del ejercicio fiscal correspondiente;
- IV. Emitir las recomendaciones y resoluciones de índole administrativa y de interés social que establezca la legislación en materia deportiva, así como la validación de la aplicación de las sanciones previstas en la Ley;
- V. Definir, establecer y mantener los sistemas de información, evaluación y control necesarios para el desempeño de las funciones de Instituto;
- VI. Expedir copias certificadas de los documentos que obran en sus archivos sobre asuntos que competan al Instituto, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- VII. Someter a consideración de la Junta Directiva, la designación o remoción del prosecretario de la misma quien podrá ser o no miembro del Instituto, así mismo someter el nombramiento, promoción y exclusión de los servidores públicos del Instituto;
- VIII. Presentar a la Junta Directiva el informe anual de sus actividades y del ejercicio de su presupuesto;
- IX. Proponer al Presidente, de la Junta Directiva, las políticas y acciones que requiera el Instituto, para el cumplimiento de los programas del Plan Estatal de Desarrollo en materia Deportiva;
- X. Suscribir los convenios que sean necesarios para el cumplimiento del objeto del Instituto;
- XI. Resolver los recursos administrativos que le correspondan de acuerdo a la Ley;
- XII. Expedir nombramientos y oficios de comisión al personal adscrito al Instituto;
- XIII. Crear y nombrar a los integrantes de las comisiones internas y externas necesarias para el buen funcionamiento del Instituto.
- XIV. Desempeñar el cargo de Secretario Técnico en la Junta Directiva del Instituto.
- XV. Dirigir y coordinar los esfuerzos de la estructura orgánica del Instituto;  
y
- XVI. Las demás que le señalen la Ley de Cultura Física y Deporte para el Estado de Baja California Sur.

### **CAPITULO III DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA**

**ARTÍCULO 20.** Para el despacho y ejecución de los asuntos de su competencia, el Director General del Instituto contará con los niveles jerárquicos y el apoyo de la siguiente estructura administrativa:

- I. La Dirección Operativa
- II. Las Subdirecciones
  - Subdirección de Cultura Física
  - Subdirección de Calidad en el Deporte
  - Subdirección de Comunicación Social
  - Subdirección de Medicina y Ciencias Aplicadas al Deporte
  - Subdirección de Administración y Finanzas
  - Subdirección de Infraestructura Deportiva
  - Coordinación Ejecutiva
  - Coordinación de Asuntos Jurídicos
  - Unidad de Mercadotecnia y Comercialización del Deporte
- III. Las Jefaturas de Departamentos
- IV. Las Coordinaciones
- V. Las Unidades y los Enlaces Municipales

Asimismo estarán bajo su coordinación sectorial los siguientes organismos y entidades:

- Sistema Estatal de Cultura Física y Deporte;
- Fondo Estatal del Deporte; y
- Salón de la Fama.

**ARTÍCULO 21.** La cadena de mando institucional será, a excepción de la Dirección Operativa que dependerá del Director General del Instituto, que todas las Subdirecciones, Jefaturas de Departamentos, Coordinaciones y Unidades dependerán de la Dirección Operativa.

Y para la operación del Instituto, la estructura administrativa mencionada en el artículo anterior, se organizará de la siguiente manera:

#### **La Dirección Operativa**

- Coordinación Ejecutiva
- Departamento de informática
- Centro Estatal de información y Documentación de Cultura Física y Deporte
- Coordinación de Asuntos Jurídicos
- Jefatura de la Unidad de Mercadotecnia y Comercialización del Deporte
- Jefatura del Gimnasio de Usos Múltiples
- Jefatura de la Unidad Deportiva Nuevo Sol
- Jefatura de la Unidad Deportiva INSUDE

#### **Las Subdirecciones y Departamentos**

Subdirección de Cultura Física

- Departamento de Activación Física y Recreación
- Departamento de Centros de Desarrollo y Ligas Deportivas
- Departamento de Escuelas Técnico Deportivas
- Departamento de Capacitación

Subdirección de Calidad en el Deporte

- Departamento de Eventos Deportivos
- Departamento de Alto Rendimiento
- Departamento de Gestión y Logística

Subdirección de Comunicación Social

- Departamento de Ceremonial y Protocolo
- Departamento de Imagen y Diseño
- Departamento de Producción
- Departamento de Información

Subdirección de Medicina y Ciencias Aplicadas al Deporte

- Departamento de Medicina del Deporte
- Departamento de Terapia y Rehabilitación
- Departamento de Capacitación, Investigación y Vinculación

Subdirección de Administración y Finanzas

- Departamento de Recursos Humanos
- Departamento de Recursos Financieros
- Departamento de Recursos Federales
- Departamento de Contabilidad
- Departamento de Recursos Materiales y Servicios

Subdirección de Infraestructura Deportiva

- Departamento de Normatividad
- Departamento de Proyectos
- Departamento de Ingeniería
- Departamento de Control y Seguimiento

**ARTÍCULO 22.** Los titulares de las unidades administrativas serán iguales entre si y ninguno de ellos tendrá superioridad jerárquica sobre el otro; e igualmente, los titulares de los departamentos serán iguales entre si y ninguno de ellos tendrá superioridad jerárquica sobre el otro.

Las unidades administrativas a que se refiere el artículo 20 del presente Estatuto, contarán con las facultades genéricas siguientes:

Acordar con el superior jerárquico los asuntos de su competencia e informarle sobre el desarrollo de las actividades de las unidades administrativas a su cargo;

Suplir las ausencias temporales del titular de la unidad administrativa a la que están adscritos;

Formular los programas de actividades y los anteproyectos de presupuesto de las áreas que integran sus unidades administrativas, así como organizar, dirigir y



evaluar dichas actividades;

Resolver los asuntos de la competencia de la unidad administrativa a su cargo; Coordinarse con las demás unidades administrativas del Instituto para el mejor despacho de los asuntos de su competencia, y las demás facultades que en el ámbito de sus respectivas competencias le sean atribuidas o delegadas.

### **De la Dirección Operativa**

**ARTÍCULO 23.** Corresponde a la Dirección Operativa el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:

#### **Facultades de la Dirección Operativa**

- I. Auxiliar al Director General del Instituto en el ejercicio de sus atribuciones y facultades;
- II. Formar parte de todos los comités y comisiones específicos del sector;
- III. Desempeñar los encargos que el Presidente de la Junta Directiva o el Director General del Instituto le encomienden; y por acuerdo expreso representar al Instituto en los actos que aquéllos determinen;
- IV. Acordar con el Director General del Instituto los asuntos de la Dirección Operativa así como los inherentes a la administración de los recursos humanos, materiales y financieros; las estrategias de comunicación social y las políticas jurídico normativas del Instituto;
- V. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar sus actividades y las de las unidades administrativas que tenga adscritas conforme a las instrucciones del Presidente de la Junta Directiva o del Director General del Instituto;
- VI. Coordinar, dar seguimiento, e informar al Director General del Instituto respecto a los asuntos administrativos relacionados con las subdirecciones, las Jefaturas de Departamento, las coordinaciones y las unidades referidas en el presente Estatuto;
- VII. Proponer al Director General del Instituto medidas para el mejoramiento administrativo de las unidades administrativas del Instituto y, en su caso, para la reorganización de las mismas;
- VIII. Proponer al Director General del Instituto los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes y demás disposiciones relacionados con la competencia del Instituto, con la participación que corresponda a la Coordinación de Asuntos Jurídicos;
- IX. Coordinar la participación de las subdirecciones, las jefaturas de Departamento y las coordinaciones en el Programa de Innovación y Calidad Institucional;
- X. Coordinar la operación del Salón de la Fama y el Fondo Estatal del Deporte;
- XI. Tramitar todos los asuntos de las Subdirecciones ante el Director General, cuando por instrucción, no sea necesaria la presencia del titular de la unidad administrativa para su seguimiento y validación;
- XII. Instrumentar acciones que permitan dar seguimiento al avance de resultados de los proyectos estratégicos del Instituto; y
- XIII. Dirigir la participación de las Subdirecciones, Departamentos y Coordinaciones del Instituto, en la elaboración de convenios de coordinación, colaboración y concertación que se realicen con los órganos municipales del deporte y

- organizaciones del sector privado, procediendo a dar seguimiento a los mismos en el ámbito de su competencia;
- XIV. Coordinar y supervisar el debido funcionamiento y desarrollo de las tareas y actividades técnicas, operativas y administrativas del Instituto, aprovechando al máximo los recursos financieros, humanos y materiales disponibles e integrando a todas las Coordinaciones, Departamentos y diversas áreas y Unidades Deportivas;
- XV. Dar seguimiento al cumplimiento de las metas programadas según lo determinado por los planes, programas y proyectos estratégicos del Instituto, vigilando el respeto de los lineamientos, políticas y procedimientos internos de trabajo;
- XVI. Participar y brindar asesoría en la toma de decisiones directivas y ejecutar lo conducente a través de las Subdirecciones, Coordinaciones, Departamentos y áreas que se requieran, según lo acordado con el Director General;
- XVII. Coordinar la realización de los estudios de diagnóstico, análisis e investigación de los trabajos que le asigne el Director General;
- XVIII. Dirigir el sistema de planeación institucional, en colaboración con las Subdirecciones, Coordinaciones y Departamentos para el cumplimiento del objeto del Instituto;
- XIX. Presentar al Director General informes periódicos de los avances en el cumplimiento de las tareas y actividades de operación asignadas en función de los programas de atención a la cultura física y el deporte;
- XX. Representar al Director General en los actos que le sean encomendados, y coordinar los trabajos de los comités y subcomités técnicos especializados según la naturaleza de los mismos, con la aprobación de la Junta Directiva y validados por la Dirección General;
- XXI. Coordinar la distribución de recursos económicos que se asignen a los beneficiarios integrantes del SIEDE de conformidad a las Reglas de Operación en materia de deporte;
- XXII. Dirigir la operación del SIEDE e impulsar su ordenado funcionamiento, ejecutando los procedimientos que establecen las normas y lineamientos de operación del mismo, resguardando las actas y acuerdos que sean concertados;
- XXIII. Fomentar y coordinar la participación democrática, planificada e integrada de todos los miembros del SIEDE a efecto de consolidar un modelo estatal de desarrollo del deporte y la cultura física;
- XXIV. Vigilar y supervisar el cumplimiento y respeto de los acuerdos que emita el SIEDE dentro del territorio estatal en todos sus integrantes;
- XXV. Fungir como enlace institucional ante el SINADE y dar a conocer los acuerdos que sean tomados en el seno del SINADE a todos los integrantes del SIEDE;
- XXVI. Impulsar el ordenado funcionamiento de los sistemas municipales correspondientes;
- XXVII. Brindar atención y participar junto con las Subdirecciones, Departamentos, Coordinaciones y áreas pertinentes del Instituto, en la asignación de los recursos económicos que auxilien en las tareas de impulso a la cultura física y la calidad deportiva que realizan los municipios, las asociaciones deportivas estatales, las dependencias y organismos públicos de los tres niveles de gobierno, y en general,

- a todos los integrantes del SIEDE, de conformidad a las Reglas de Operación correspondientes;
- XXVIII. Establecer los apoyos institucionales que sean solicitados por los miembros integrantes del SIEDE y en general, de toda la ciudadanía, en virtud de los acuerdos que se generen entre las partes involucradas y sin perjuicio de las plataformas emitidas en las Reglas de Operación;
- XXIX. Coordinar la formulación del Programa Estatal del Deporte, de conformidad a lo establecido en la Ley y su Reglamento y vigilar el cumplimiento de las metas establecidas y aprobadas en el marco del SIEDE;
- XXX. Coordinar el Registro Estatal de Cultura Física y Deporte, con la colaboración de los miembros del SIEDE empleando tecnologías de vanguardia;
- XXXI. Coordinar la integración del Sistema Estatal de Competiciones, con la colaboración de los miembros del SIEDE;
- XXXII. Coordinar los programas y apoyos federales de atención a la Cultura Física y el Deporte, destinados a fortalecer centros de información y documentación;
- XXXIII. Coordinar el sitio en Internet del Instituto y el portal de Cultura Física y Deporte sudcaliforniano para facilitar al público en general bases de datos con información actualizada y sistematizada;
- XXXIV. Administrar racionalmente los recursos informáticos existentes en el Instituto, para proporcionar una comunicación electrónica adecuada y confiable mediante el uso de modernas herramientas tecnológicas de información;
- XXXV. Fomentar el diseño y desarrollo de sistemas informáticos que eleven la productividad laboral y mejoren la atención al público en general mediante comunicación electrónica;
- XXXVI. Coordinar el soporte técnico operativo de los recursos informáticos, redes y de comunicación a todas las áreas del Instituto;
- XXXVII. Coordinar la elaboración de proyectos en materia de infraestructura y equipamiento deportivo, mediante la planeación, organización, programación, presupuestación y evaluación de los mismos;
- XXXVIII. Coordinar la investigación y generación de propuestas de financiamiento alterno para el desarrollo de proyectos de infraestructura y equipamiento deportivo, según los diversos programas de apoyo de las dependencias federales y estatales;
- XXXIX. Establecer la coordinación entre las diversas dependencias de Gobierno Federal, Estatal y Municipal, y dar seguimiento para la realización de las acciones de obras conforme al Plan de Desarrollo en materia de Infraestructura Deportiva y a las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia;
- XL. Coordinar el censo estatal de instalaciones deportivas, en colaboración con los integrantes del SIEDE;
- XLI. Resolver los asuntos de la competencia de la Dirección Operativa;
- XLII. Coordinarse con las demás unidades administrativas del Instituto para el mejor despacho de los asuntos de su competencia, y
- XLIII. Las demás que las disposiciones aplicables le confieran, las que le encomiende el Director General del Instituto y las que correspondan a las unidades administrativas que se le adscriban

**ARTÍCULO 24.** Corresponde a **las Subdirecciones** ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:

Las unidades administrativas de segundo nivel a que se refiere el artículo 20 del presente Estatuto, contarán con las siguientes facultades genéricas:

#### **Facultades genericas de las Subdirecciones**

- I. Al frente de las Subdirecciones se encontrará un Subdirector que se auxiliará de los Jefes de Departamento, áreas y personal necesario para el ejercicio de sus facultades y que estén previstos en la partida presupuestal correspondiente;
- II. Las Subdirecciones dependerán directamente del Director Operativo y tendrán las siguientes facultades generales:
- III. Auxiliar al Director Operativo, dentro de la esfera de su competencia de la Subdirección, en el ejercicio de sus atribuciones;
- IV. Planear, organizar, dirigir, implementar, evaluar, controlar y retroalimentar el desempeño de las labores encomendadas a las unidades administrativas que integren la Subdirección;
- V. Acordar con el Director Operativo, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la Subdirección;
- VI. Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por su superior jerárquico;
- VII. Formular y proponer al Director Operativo, los proyectos de programas anuales de actividades, propias de su área así como de aquellas que específicamente les encomiende el Director Operativo, éstos deberán ser acompañados del presupuesto correspondiente;
- VIII. Proponer al Director Operativo, los manuales de organización interna, procedimientos y servicios de los Jefes de Departamento y Coordinaciones de Área a su cargo.
- IX. Ordenar y firmar la comunicación de los acuerdos de trámite, así como de las resoluciones o acuerdos de las autoridades superiores que consten por escrito, y aquellas que se emitan en ejercicio de las facultades y en función de las atribuciones de su competencia;
- X. Proponer al Director Operativo, los ajustes a las estructuras individuales de sus áreas y los nombramientos del personal adscrito a sus Subdirecciones, de los Jefes de Departamento y Coordinaciones de Área a su cargo;
- XI. Coordinarse entre sí los titulares de las Subdirecciones cuando así convenga al mejor cumplimiento de los planes y programas de ésta;
- XII. Expedir certificados y constancias de expedientes relativos a asuntos de su competencia;
- XIII. Proyectar los acuerdos, convenios y contratos relativos a los asuntos de su competencia que deban ser suscritos por el Director General del Instituto; y
- XIV. Representar al Director Operativo en los actos o comisiones que les sean asignados;
- XV. Las demás que le señalen sus superiores o les confieran otros ordenamientos legales;

#### **Subdirección de Cultura Física**

Corresponde a la Subdirección de Cultura Física el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Dirigir programas y actividades de cultura física a nivel estatal, para promover el acceso masivo de la población a la práctica sistemática de actividades físicas, recreativas y deportivas;
- II. Establecer metodologías e instrumentos que fomenten la realización de actividades físicas, deportivas y recreativas de manera cotidiana y que contribuyan a formar una cultura física que permita tener sudcalifornianos más sanos y productivos;
- III. Fortalecer los mecanismos de colaboración y coordinación con los Municipios y las asociaciones deportivas, que permitan desarrollar programas y proyectos de cultura física y deporte;
- IV. Establecer estrategias de coordinación y vinculación con dependencias de la Administración Estatal y Municipal, con organismos públicos y privados e instituciones educativas, para fortalecer programas y proyectos de cultura física y deporte como es el proyecto de Activación Física entre otros;
- V. Fomentar la práctica ordenada y programada de actividades físicas y deportivas, como son los Centros de Desarrollo, Ligas Deportivas y Escuelas Técnico Deportivas, que propicien la integración de la comunidad, especialmente en los centros escolares y municipales;
- VI. Impulsar la participación de un mayor número de deportistas en procesos de competencias estatales y selectivas;
- VII Fomentar la formación, capacitación y actualización de los recursos humanos necesarios y suficientes para llevar a cabo, con un incremento sostenido de calidad, la promoción y el fomento del deporte y la cultura física de la población nacional;
- VIII. Participar en el Programa de Innovación y Calidad Institucional;
- XI. Participar en colaboración con las demás Subdirecciones, en la elaboración de convenios de coordinación, colaboración y concertación que el Instituto realice con los órganos municipales del deporte y organizaciones de la iniciativa privada, procediendo a dar seguimiento a los mismos en el ámbito de su competencia.
- X. Establecer estrategias de coordinación y vinculación con dependencias de la administración pública estatal y municipal, con organismos públicos y privados e instituciones educativas, para la participación de un mayor número de deportistas en las Olimpiadas Estatal y Nacional, y
- XI. Realizar aquellas tareas que le encomiende expresamente el Director Operativo del Instituto.

### **Subdirección de Calidad para el Deporte**

Corresponde a la Subdirección de Calidad para el Deporte el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Establecer estrategias de trabajo técnico metodológico que permitan mejorar el nivel competitivo del deporte de alto rendimiento;
- II. Establecer criterios de distribución de recursos económicos que se asignen para el desarrollo del deporte estatal y municipal, para programas de alta competencia y a deportistas de alto rendimiento;
- III. Diseñar, implantar y mantener los sistemas que permitan mejorar la operación del deporte asociado.
- IV. Establecer programas de atención y seguimiento a los talentos deportivos de manera conjunta con las asociaciones deportivas;
- V. Descentralizar la práctica del deporte de alto rendimiento, a través de acciones de atención municipal en centros de alta competencia y de ciencias aplicadas;

- VI. Establecer estrategias de mercadotecnia y patrocinio deportivo que fortalezcan los fideicomisos públicos y privados para la cultura física, el deporte y la alta competencia, en apoyo a programas y proyectos de cultura física y deporte y deportistas;
- VII. Participar en el Programa de Innovación y Calidad Institucional;
- VIII. Participar en colaboración con las demás Subdirecciones, en la elaboración de convenios de coordinación, colaboración y concertación que el Instituto realice con los órganos municipales del deporte y organizaciones de la iniciativa privada, procediendo a dar seguimiento a los mismos en el ámbito de su competencia
- IX. Establecer metodologías e instrumentos que fomenten la realización de actividades físicas, deportivas y recreativas para personas con algún tipo de discapacidad, y
- X. Dirigir, administrar, instruir y evaluar las actividades para la operación del Centro Estatal de Desarrollo de Talentos Deportivos y Alto Rendimiento, así como establecer las acciones de coordinación con la Secretaría de Educación Pública, respecto de los programas académicos en apoyo a los Deportistas.
- XI. Participar en la organización y coordinación del Área Técnica de las olimpiadas a nivel Estatal, Regional y Nacional.
- XII. Proporcionar el apoyo necesario para la formación y capacitación de entrenadores, jueces y árbitros de cada deporte.
- XIII. Participar en colaboración con las demás Subdirecciones, en la elaboración de convenios de coordinación, colaboración y concertación que el Instituto realice con los órganos estatales del deporte y organizaciones de la iniciativa privada,
- XIV. Instrumentar acciones que permitan dar seguimiento al avance de resultados de los proyectos estratégicos del Instituto y
- XV. Realizar aquellas tareas que le encomiende expresamente el Director Operativo del Instituto.

#### **Subdirección de Comunicación Social**

Corresponde a la Subdirección de Comunicación Social el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Integrar el Programa de Comunicación Social del Instituto;
- II. Establecer las estrategias de comunicación social para el Instituto;
- III. Elaborar y proponer estrategias de medición y percepción de la opinión pública e imagen institucional;
- IV. Fortalecer la vinculación interinstitucional en materia de comunicación social;
- V. Establecer vínculos de coordinación con el SIEDE en materia de comunicación social;
- VI. Participar en colaboración con las demás Subdirecciones, en la elaboración de convenios de coordinación, colaboración y concertación que el Instituto realice con los órganos municipales del deporte y organizaciones de la iniciativa privada, procediendo a dar seguimiento a los mismos en el ámbito de su competencia
- VII. Participar en el Programa de Innovación y Calidad Institucional, y
- VIII. Diseñar y desarrollar los servicios de almacenamiento, captura y procesamiento de las bases de datos y la información estadística generada por el Instituto.
- IX. Vigilar la operación y mantenimiento del equipo y sistemas de cómputo a su cargo.

- X. Llevar a cabo estudios de factibilidad para la selección del equipo y servicios de cómputo.
- XI. Implementar los mecanismos de intercambio de información estadística con las dependencias de gobierno e Instituciones con las que se tengan convenios de colaboración.
- XII. Participar en la Elaboración de instructivos, programas y memorias en apoyo a eventos especiales como los son: Reuniones Estatales, Olimpiada Estatal, campeonatos Estatales, Regionales, Nacionales e Internacionales.
- XIII. Preparación de publicaciones electrónicas (digitalización de documentos y foto elaboración de manuales, trípticos, folletos, gráficas, estadísticas, instructivos, etc., como apoyo a la dirección.
- XIV. Apoyo al Registro Estatal del Deporte mediante el acopio y actualización de información, publicación y difusión de la misma.
- XV. Recabar y sistematizar la información que se genere en el ámbito deportivo del estado, conforme a las directrices del Centro Estatal de Información.
- XVI. Realizar aquellas tareas que le encomiende expresamente el Director Operativo del Instituto.
- XVII. Establecer los vínculos y relaciones con los diferentes medios informativos del estado.
- XVIII. Coordinar las ruedas de prensa, el ceremonial y el protocolo de los eventos que el instituto convoque.
- XIX. Propiciar la buena imagen del instituto, informando de manera oportuna de los logros y alcances de este.
- XX. Emitir los boletines y comunicados correspondientes.
- XXI. Dar cobertura y difusión a los diferentes eventos deportivos que le sean asignados.
- XXII. Establecer y coordinar la hemeroteca del Instituto.
- XXIII. Realizar aquellas tareas que le encomiende expresamente el Director Operativo del Instituto

### **Subdirección de Medicina y Ciencias Aplicadas al Deporte**

Corresponde a la Subdirección de Medicina y Ciencias Aplicadas al Deporte el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Coordinar la atención eficaz y de alta calidad científica a la comunidad deportiva en los centros de atención deportiva del INSUDE.
- II. Preservar la salud e incrementar el rendimiento atlético de los deportistas, mediante un seguimiento específico que oriente, dirija y dosifique las cargas del entrenamiento.
- III. Coordinarse con la Subdirección de Medicina y Ciencias aplicadas al Deporte para atender, canalizar y rehabilitar las lesiones que se deriven de la practica deportiva.
- IV. Vincular a la Subdirección con organismos e instituciones de los sectores publico, social y privado, así como promover el desarrollo profesional del personal a nivel estatal.
- V. Sugerir las acciones necesarias para obtener y mantener la acreditación en Prevención y Control de Dopaje de los deportistas del Instituto
- VI. Promover convenios estatales, nacionales e internacionales con dependencias de los sectores publico, social y privado a nivel para la eficiente atención de los atletas integrantes del Sistema Estatal de Cultura Física y Deporte.

- VII. Implementar estrategias para maximizar los recursos asignados, así como los derivados de los servicios prestados.
- VIII. Difundir los conocimientos científicos referentes a la practica de la actividad física y el deporte en beneficio de la población en general.
- IX. Apoyar actividades académicas realizadas por el Instituto y otras instituciones relacionadas con el deporte, a fin proporcionar información actualizada a los entrenadores deportivos en el Estado.
- X. Proponer eventos académico-científicos estatales nacionales e internacionales con la participación de profesionales en Medicina y Ciencias Aplicadas al Deporte y de Entrenamiento deportivo, así como con instituciones de Educación Superior y Deportivas, a fin de tomar acuerdos y/o proponer directrices en la materia.
- XI. Promover convenios de trabajo y capacitación continua con los laboratorios antidopaje acreditados.
- XII. Contribuir con la Subdirección de Medicina y Ciencias Aplicadas al Deporte, a través del Sistema Estatal de Cultura Física y Deporte para promover el listado de sustancias prohibidas y métodos no reglamentarios, así como las modificaciones que surjan en el transcurso del año y coordinar la atención medica con los municipios.
- XIII. Impulsar y propiciar acciones para la prevención y control de dopaje, previniendo el uso de sustancias prohibidas en el deporte para que incremente su cobertura informativa y beneficios para el deporte estatal.
- XIV. Difundir por medios electrónicos la información referente a los servicios de asistencia del deportista.
- XV. Promover programas de educación dirigidos a los niños y jóvenes sobre los daños a la salud y métodos no reglamentarios en el deporte.
- XVI. Colaborar en los procesos de Control de Dopaje y Evaluación Morfofuncional de la Subdirección de Medicina y Ciencias Aplicadas al Deporte.
- XVII. Participar en la capacitación y/o actualización en las normas que sean necesarias, para que se aplique la versión correspondiente a los procesos que estén dados de alta en el Sistema de Gestión de la Calidad en el Instituto
- XVIII. Sugerir programas en materia de medicina deportiva y ciencias afines, que permitan desarrollar el deporte bajo criterios científicos, así como de prevención al dopaje entre la comunidad deportiva;
- XIX. Realizar aquellas tareas que le encomiende expresamente el Director Operativo del Instituto

### **Subdirección de Administración y Finanzas**

Corresponde a la Subdirección de Administración y Finanzas el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Formular el anteproyecto del presupuesto anual del instituto, obtenerlo y ejercerlo, previa autorización del Director General del Instituto.
- II. Coordinar la integración y control del ejercicio del presupuesto asignado al Instituto, con forme a las disposiciones y directrices dispuestas para ello.
- III. Difundir y verificar la aplicación de las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos, financieros y materiales que emita el área de Gobierno del Estado correspondiente
- IV. Controlar y supervisar las adquisiciones de bienes muebles del Instituto.
- V. Supervisar la comprobación de gastos efectuados en el ejercicio del presupuesto de egresos.



- VI. Formular y tramitar ante las áreas del Gobierno del Estado que correspondan, las requisiciones previa autorización.
- VII. Coordinar el trámite y autorización de los viáticos y pasajes, en apoyo a las salidas foráneas, conforme a los lineamientos establecidos para ello.
- VIII. Vigilar el correcto resguardo y actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles del Instituto.
- IX. Controlar el uso y mantenimiento de todo el equipo de transporte del Instituto;
- X. Definir la estrategia laboral y conducir las relaciones laborales, de tal manera que se lleven a cabo de conformidad con lo establecido en la ley de la materia;
- XI. Dirigir y vigilar las políticas de estímulos, recompensas y de sanciones administrativas al personal y su aplicación de acuerdo a los lineamientos emitidos en la materia;
- XII. Definir la aplicación y operación de los sistemas y procedimientos para la adquisición de bienes y servicios que requiera el Instituto, así como del suministro de los servicios generales a las áreas;
- XIII. Proponer y controlar el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios del Instituto, con la aprobación de su Director General y el Director Operativo;
- XIV. Instrumentar el sistema de control de inventarios de los bienes muebles e inmuebles y vigilar su correcta aplicación;
- XV. Programar la ministración de recursos, con base en los convenios de coordinación, colaboración y concertación que las Subdirecciones del Instituto realicen con los órganos estatales y Municipales del deporte y organizaciones de la iniciativa privada; y suscribir los contratos que se otorguen a los proveedores y prestadores de servicios conforme a las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia, procediendo a dar seguimiento a los mismos en el ámbito de su competencia.
- XVI. Establecer los sistemas y procedimientos para proporcionar los servicios de mantenimiento, correspondencia, archivo, transporte, intendencia, seguridad, vigilancia y protección civil que se requieran;
- XVII. Dirigir las acciones del ejercicio, registro y control contable de los recursos presupuestales destinados a los programas sustantivos y de apoyo al Instituto;
- XVIII. Controlar la emisión de cheques y transferencias electrónicas para los programas y eventos de cultura física y deporte;
- XIX. Preparar el anteproyecto del programa presupuestal del Instituto y gestionar su autorización ante las instancias correspondientes;
- XX. Vigilar el estricto cumplimiento de reportes e informes financieros y presupuestales institucionales que deben remitirse a instancias superiores;
- XXI. Llevar el registro de los Comités o Subcomités Técnicos Especializados que se conformen;
- XXII. Participar en el Programa de Innovación y Calidad Institucional;
- XXIII. Elaborar y fincar los pliegos preventivos de responsabilidades, en términos de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y Estatal y su Reglamento;
- XXIV. Administrar, facilitar y supervisar el uso de las instalaciones y estancias deportivas ubicadas en la Villa Juvenil del Instituto.
- XXV. Autorizar y controlar las acciones de infraestructura y obras en las instalaciones del Instituto, mediante la planeación, organización, programación, presupuestación, ejecución y evaluación de las mismas, conforme a las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.
- XXVI. Elaborar informes y reportes relativos al ejercicio del presupuesto, conforma a los tiempos señalados para ello.

- XXVII. Efectuar el pago de nómina Estatal del personal adscrito así como efectuar el pago de nómina Federal, honorarios a entrenadores así como becas a deportistas destacados del instituto.
- XXVIII. Elaborar informes financieros donde se refleje la situación económica del Instituto.
- XXIX. Realizar conciliaciones bancarias.
- XXX. Tramitar, gestionar y controlar los recursos Federales.
- XXXI. Controlar el ingreso de recursos propios generados por las diferentes áreas que conforman el Instituto.
- XXXII. Coordinar la operación de los procesos de selección, contratación, desarrollo y control del personal, plazas y categorías conforme a las normas y lineamientos establecidos.
- XXXIII. Organizar y/o apoyar los eventos de capacitación, actualización y superación profesional del personal del Instituto.
- XXXIV. Participar en la identificación y determinación de las necesidades de construcción y equipamiento de las instalaciones del Instituto.
- XXXV. Participar en el proceso de adquisición, guarda, manejo y dotación de los recursos materiales del instituto.
- XXXVI. Realizar aquellas tareas que le encomiende expresamente el Director Operativo del Instituto

#### **Subdirección de Infraestructura Deportiva**

La Subdirección de Infraestructura Deportiva depende directamente del Director Operativo y su titular tendrá además de las facultades genéricas del presente Estatuto Orgánico como atribuciones las siguientes:

- I. Operar el mantenimiento de las Instalaciones Deportivas adecuadamente.
- II. Vigilar que el aprovechamiento de las Instalaciones deportivas sea el adecuado.
- III. Estar o permanecer en contacto con las organizaciones deportivas, deportistas y beneficiarios en general, se dirijan con éxito a un fin común.
- IV. Contar con Instalaciones, que permita que la aplicación de acciones generales de administración sea apropiada.
- V. Clasificar acorde a las dimensiones, a la cantidad de áreas deportivas y a los servicios que se prestan en ellas, para que la operación sea la requerida.
- VI. Dar seguridad en la práctica deportiva, mediante la creación de los espacios adecuados así como el impulso de áreas recreativas para el desarrollo integral de los individuos.
- VII. Proyectar los espacios donde se practicaran las diferentes disciplinas deportivas para el mejoramiento del contexto urbano.
- VIII. Planear el mejoramiento y mantenimiento de las instalaciones deportivas del estado.
- IX. Programar el crecimiento y adecuación de los inmuebles destinados a la infraestructura deportiva según demandan las necesidades de la población.
- X. Fomentar el mejoramiento y conservación de instalaciones deportivas, con el propósito de dar una respuesta mas directa a los usuarios que demandan una mejor forma de cuidar, conservar y mejorar las instalaciones.
- XI. Crear los programas de mantenimiento mediante los cuales se brinden los servicios generales a las instalaciones deportivas con las que cuenta.
- XII. Organizar los recursos económicos y humanos, que permitan que las instalaciones, tanto al aire libre como cubiertas, se encuentren en las condiciones adecuadas, para otorgar el servicio de calidad.
- XIII. Crear los programas de mantenimiento, mediante los cuales se brinde los servicios

- generales a los vehículos oficiales con los que cuenta el Instituto.
- XIV. Establecer un programa y lineamientos sobre mantenimiento y conservación preventivo y correctivo que se requiere en las Instalaciones Deportivas.
  - XV. Implementar acciones para mantener una buena apariencia y adecuado funcionamiento de las instalaciones.
  - XVI. Realizar actividades permanentes para poder detectar y verificar posibles fallas en las áreas que integran las Instalaciones Deportivas, además de vigilar el uso adecuado de los diferentes espacios.
  - XVII. Vigilar que los trabajos de mantenimiento cumplan con los propósitos de conjugar una serie de actividades y conocimientos con la finalidad de mantener en buen estado y conservación todos los elementos de las áreas deportivas, así como las instalaciones existentes.
  - XVIII. Propiciar la vinculación en la organización, coordinación y realización de actividades extra recreativas predeportivas, deportivas, protocolos de ceremonias de premiación, inauguración, clausura, reuniones, conferencias, y eventualidades fuera de programación.
  - XIX. Organizar y coordinar los servicios de vigilancia en cada una de las instalaciones con las que cuenta el Instituto
  - XX. Gestionar apoyos humanos, materiales y técnicos.
  - XXI. Participar parcialmente, compartido o totalmente en los eventos en los que el Instituto, forme parte, ya sea de manera institucional, interinstitucional o por colaboración.
  - XXII. Elaborar materiales, formatos, croquis y otros.
  - XXIII. Diseñar escenografías, mamparas, ubicaciones, recorridos y otros.
  - XXIV. Coordinar los apoyos humanos, materiales y técnicos.
  - XXV. Realizar aquellas tareas que le encomiende expresamente el Director Operativo del Instituto

### **De las Coordinaciones y las Unidades Deportivas**

**ARTÍCULO 25.** Las unidades administrativas de segundo nivel a que se refiere el artículo 20 del presente Estatuto, contarán con las siguientes facultades:

#### **a) Coordinación Ejecutiva**

- I. Al frente de la Coordinación Ejecutiva habrá un Coordinador estará adscrito directamente a la Dirección Ejecutiva, y se auxiliará por el personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieran; y le corresponden las siguientes funciones:
  - II. Servir como asistente administrativo o directivo;
  - III. Trabajar directamente con uno o más funcionarios, o altos directivos;
  - IV. Actuar como intermediario entre el funcionario, los usuarios y el personal;
  - V. Dirigir a los otros empleados y a la oficina en general;
  - VI. Escribir descripciones de tareas, entrevistar empleados, escribir y editar documentos diversos, organizar reuniones y planificar e implementar proyectos;
  - VII. Desarrollar la comunicación ya que debe escribir y comunicarse verbalmente con usuarios y el personal;
  - VIII. Planear, coordinar acciones y programas dentro del Instituto;
  - IX. Elaborar los Informes de la Dirección Operativa;
  - X. Coordinar y unificar la informática del Instituto bajo un solo lineamiento y dependerá directamente del Director Operativo

- XI. Coordinar el Centro Estatal de Información y Documentación de Cultura Física y Deporte
- XII. Informar en tiempo y forma a la Dirección Operativa, las acciones realizadas y las metas alcanzadas por la Coordinación y llevar a cabo el seguimiento y evaluación sistemático de las mismas; y
- XIII. Realizar aquellas tareas que le encomiende expresamente su superior jerárquico, así como las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquéllas que le encomiende el Director General.

**b) Coordinación de Asuntos Jurídicos**

- I. Al frente de la Coordinación de Asuntos Jurídicos habrá un Coordinador estará adscrito directamente a la Dirección Ejecutiva, y se auxiliará por el personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieran; y le corresponden las siguientes funciones:
- II. Proponer y aplicar las políticas jurídico normativas del Instituto;
- III. Compilar y divulgar las leyes, tratados, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás instrumentos normativos que se relacionen con la cultura física y el deporte;
- IV. Formular denuncias y/o querellas ante la Representación Social, estatal y local, en los asuntos que involucren el interés jurídico del Instituto y realizar las acciones de seguimiento que sean necesarias hasta la conclusión de los asuntos que se traten;
- V. Formular proyectos de demandas en materia civil, penal, mercantil, fiscal o laboral;
- VI. Representar legalmente al Instituto y al Director General ante cualquier autoridad administrativa o jurisdiccional ya sea federal, estatal o municipal;
- VII. Llevar a cabo de conformidad con las disposiciones aplicables, la notificación de actos, acuerdos, oficios y resoluciones que se deriven de los procedimientos que le corresponda conocer y que deban hacerse del conocimiento de terceros;
- VIII. Dar seguimiento a los juicios de amparo hasta su conclusión, en los que se involucre el interés jurídico del Instituto;
- IX. Elaborar los proyectos de resolución de los recursos que se interpongan en contra de las sanciones que impongan las unidades administrativas del Instituto en ejercicio de sus funciones, así como notificar las resoluciones que se dicten;
- X. Brindar asesoría y apoyo en materia jurídica a las diversas unidades administrativas y servidores públicos que conforman al Instituto;
- XI. Elaborar y rendir los informes previos y justificados que requieran los órganos del Poder Judicial, en los juicios de amparo en que sea parte el Instituto;
- XII. Realizar las gestiones necesarias y vigilar que los oficios dirigidos a las autoridades competentes, relativos a las gestiones para que los extranjeros que presten o deseen prestar sus servicios personales al Instituto se apeguen a las disposiciones migratorias aplicables;
- XIII. Formular los proyectos de convenios, contratos y demás actos consensuales en los que intervenga el Instituto, de acuerdo con los requerimientos de la Subdirección General o unidades administrativas dependientes del Instituto;
- XIV. Asesorar en materia jurídica a los miembros del SIEDE cuando así lo soliciten, en la preparación de proyectos de los instrumentos jurídicos antes señalados y llevar su registro una vez formalizados;

- XV. Participar dentro de la estructura del COVED estatal y vigilar el debido funcionamiento del mismo;
- XVI. Expedir copias certificadas de las constancias que obran en los archivos del Instituto cuando deban ser exhibidos en procedimientos judiciales o contencioso-administrativos y en general, para cualquier proceso o averiguación;
- XVII. Formular y revisar los anteproyectos o iniciativas de leyes o decretos legislativos relacionados con la cultura física y el deporte;
- XVIII. Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en los procesos de licitaciones, adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas, en los que el Instituto sea parte;
- XIX. Actuar como conducto institucional a efecto de atender los asuntos relacionados con el H. Congreso del Estado;
- XX. Coordinar las relaciones y el desarrollo de las acciones que correspondan al Instituto en el ámbito de su competencia, en atención a las solicitudes y requerimientos del H. Congreso del Estado, y
- XXI. Informar en tiempo y forma a la Dirección Operativa, las acciones realizadas y las metas alcanzadas por la Coordinación y llevar a cabo el seguimiento y evaluación sistemático de las mismas; y
- XXII. Realizar aquellas tareas que le encomiende expresamente su superior jerárquico, así como las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquéllas que le encomiende el Director General.

#### **ARTÍCULO 26.** De las Unidades:

- a) **Unidad de Mercadotecnia y Comercialización del Deporte**
  - I. Al frente de la Unidad de Mercadotecnia y Comercialización del Deporte habrá un Coordinador estará adscrito directamente a la Dirección Ejecutiva, y se auxiliará por el personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieran; y le corresponden las siguientes funciones:
    - II. Formular el programa anual de actividades de la Unidad, con base en los lineamientos establecidos por el área correspondiente
    - III. Gestionar ante organismos públicos, privados y sociales el otorgamiento de becas, estímulos económicos o reconocimientos a favor de los deportistas sudcalifornianos para la promoción, fomento, desarrollo y capacitación de la Cultura Física y Deporte.
    - IV. Proponer ante el área correspondiente la celebración de convenios y acuerdos interinstitucionales tendientes a financiar las actividades de promoción y desarrollo de la Cultura Física y el Deporte en la entidad.
    - V. Difundir entre los sectores público, privado y social, folletos, carteles, posters, trípticos y volantes relativos a los programas y servicios que ofrece y proporciona el Instituto, con el fin de conseguir patrocinios.
    - VI. Organizar y controlar el establecimiento de fideicomisos que permitan financiar los proyectos de Cultura Física y Deporte en todas las disciplinas que promueva el Instituto.
    - VII. Diseñar y establecer un sistema de información que permita conocer los alcances de los recursos obtenidos por patrocinios, a través de la iniciativa privada y social, así como los posibles aportantes, donadores o financiadores.
    - VIII. Promover campañas y programas tendientes a la obtención de donativos económicos o en especie, impulsando medidas de beneficio fiscal para los donantes.

- IX. Promover y difundir el calendario de eventos de carácter estatal, nacional e internacional para presentarlo a los sectores público, privado y social, a fin de concertar apoyos económicos para su desarrollo.
- X. Elaborar el directorio de patrocinadores que coadyuven al cumplimiento de los planes y programas del Instituto.
- XI. Celebrar convenios con instituciones que apoyen el financiamiento de proyectos prioritarios de Cultura Física y Deporte en la entidad.
- XII. Realizar estudios de mercado que permita conocer los requerimientos de los patrocinadores para el financiamiento de deportistas o eventos deportivos que realice la Institución.
- XIII. Informar a la Dirección Operativa las actividades realizadas y el avance de los programas de trabajo, así como los asuntos cuya tramitación le compete.
- XIV. Informar en tiempo y forma a la Dirección Operativa, las acciones realizadas y las metas alcanzadas por la Coordinación y llevar a cabo el seguimiento y evaluación sistemático de las mismas; y
- XV. Realizar aquellas tareas que le encomiende expresamente su superior jerárquico, así como las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende el Director General.

- a) **Unidad Deportiva Gimnasio de Usos Múltiples**
- b) **Unidad Deportiva Nuevo Sol**
- c) **Unidad Deportiva INSUDE**

**ARTÍCULO 27.** Cada Unidad Deportiva tendrá un Coordinador General que las administre y tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

Institucionales:

- I. Coordinar y supervisar las actividades de las diversas áreas que integran la Unidad Deportiva a su cargo para que se ajusten a lo establecido por los planes, proyectos, programas y estrategias institucionales y de conformidad a la normatividad aplicable;
- II. Planear, programar, presupuestar, controlar y evaluar las actividades internas de las diversas áreas que componen la Unidad Deportiva;
- III. Coordinar, supervisar, controlar y evaluar el programa operativo anual de la Unidad Deportiva a su cargo;
- IV. Elaborar y entregar reportes de información periódicos de la Unidad Deportiva a su cargo y mantener comunicación estrecha con su superior jerárquico;

En materia de recursos financieros:

- V. Preparar el anteproyecto del programa presupuestal de la Unidad Deportiva y gestionar su tramitación ante su superior jerárquico para su aprobación y autorización;
- VI. Vigilar el estricto cumplimiento de reportes e informes financieros y presupuestales institucionales de la Unidad Deportiva que deben remitirse a la Coordinación de la Unidad de Servicios Administrativos;
- VII. Llevar el registro y control de los ingresos y egresos de los recursos económicos que percibe y se utilizan para la operación de la Unidad Deportiva, a través de los diversos medios contables permitidos para ello;

- VIII.** Implementar las disposiciones administrativas y financieras respecto al uso de los recursos económicos por ingresos propios, de conformidad a la normatividad aplicable para ello;
- IX.** Concentrar los ingresos percibidos, en la Subdirección de Administración y Finanzas del Instituto Sudcaliforniano del Deporte;
- X.** Elaborar la nómina de recursos propios, así como de tramitar el pago correspondiente a la Subdirección de Administración y Finanzas del Instituto Sudcaliforniano del Deporte;
- XI.** Realizar cotizaciones y tratar directa e indirectamente con diversos proveedores con la autorización de la Dirección Operativa;
- XII.** Realizar compras menores por caja chica autorizadas por la Dirección Operativa

En materia de recursos humanos:

- XIII.** Definir la estrategia laboral y conducir las relaciones laborales, de tal manera que se lleven a cabo de conformidad con lo establecido en la ley de la materia y en apego a las directrices que le encomiende su superior jerárquico;
- XIV.** Difundir los manuales de organización y procedimientos en todas las áreas que conforman la Unidad Deportiva;
- XV.** Revisar los manuales de organización y procedimientos y gestionar las modificaciones y actualizaciones que se requieran para el óptimo funcionamiento de la Unidad Deportiva;
- XVI.** Realizar el registro y control de asistencias, ausentismos, incidencias, rotaciones, altas, bajas y contrataciones del personal que está adscrito a la Unidad Deportiva con cargo al presupuesto del Instituto, documentando en su caso, los expedientes de cada uno de ellos;
- XVII.** Proponer ante su superior jerárquico las contrataciones en materia de recursos humanos, según diagnóstico de necesidades de la Unidad Deportiva;

En materia de recursos materiales y servicios:

- XVIII.** Formular el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la Unidad Deportiva, y tramitar ante su superior jerárquico para su validación y aprobación correspondiente;
- XIX.** Efectuar las requisiciones de compras menores, de conformidad a los lineamientos para el manejo de los recursos propios autogenerados;
- XX.** Tramitar las requisiciones de compras mayores ante su superior jerárquico;
- XXI.** Operar el sistema de control de inventarios de los bienes muebles e inmuebles y vigilar su correcta aplicación, según la normatividad aplicable en la materia;
- XXII.** Planear y supervisar los servicios de mantenimiento, correspondencia, archivo, transporte, intendencia, seguridad, vigilancia y protección civil que se requieran para la correcta operación y funcionamiento de la Unidad Deportiva;
- XXIII.** Administrar, facilitar, supervisar y optimizar el uso de las áreas disponibles para los usuarios de la Unidad Deportiva a su cargo;

- XXIV.** Coadyuvar en la atención y otorgamiento de los servicios que se requieran para los entrenamientos técnicos y de alta competencia dentro de las áreas de la Unidad Deportiva;
- XXV.** Preparar las salidas de material en coordinación con el jefe de almacén para su uso en diversas áreas deportivas;
- XXVI.** Proveer y controlar los bienes consumibles, materiales diversos, servicios y herramientas necesarios para el desarrollo de las diversas actividades del Instituto, así como supervisar el uso adecuado de los mismos;
- XXVII.** Controlar inventarios, vales de salida de materiales, vales de resguardo de herramientas;

En general:

- XXVIII.** Fomentar y promover las acciones necesarias que maximicen el uso de las instalaciones de la Unidad Deportiva y de los servicios que se ofrecen dentro de la misma, así como supervisar los recursos asignados y gestionar los insumos requeridos para su operación;
- XXIX.** Participar cuando se requiera, en colaboración con las demás Coordinaciones, en la elaboración de convenios de coordinación, colaboración y concertación que el Instituto realice con los órganos municipales del deporte y dependencias y entidades del sector público o privado, organismos deportivos, procediendo a dar seguimiento a los mismos en el ámbito de su competencia, y
- XXX.** Realizar aquellas tareas que le encomiende expresamente su superior jerárquico.
- XXXI.** Coordinar a los responsables de las distintas disciplinas deportivas;
- XXXII.** Elaborar y presentar a sus superiores, los informes financiero y de las actividades realizadas en su área, con la periodicidad que se le indique;
- XXXIII.** Implementar programas de promoción deportiva, para su difusión en los medios masivos de comunicación;
- XXXIV.** Organizar y controlar las celebraciones de eventos deportivos y recreativos que se realicen dentro de sus instalaciones;
- XXXV.** Promover la participación de la comunidad en las actividades físicas deportivas y recreativas;
- XXXVI.** Promover en coordinación con la unidad de capacitación, cursos para entrenadores de las diferentes áreas del gimnasio;
- XXXVII.** Establecer medidas de seguridad, horarios y usos de las distintas instalaciones;
- XXXVIII.** Contar con óptima comunicación con la Dirección Operativa y demás unidades, así como con entrenadores, deportistas y padres de familia;
- XXXIX.** Lograr la realización óptima de todos los eventos, apoyos y gestiones deportivas de la unidad deportiva, así como el control de equipos, escuelas deportivas y espacios utilizados por las mismas;
- XL.** Apoyar en el mantenimiento de las diferentes áreas de las Unidades Deportivas;



- XLI.** Apoyar la rehabilitación de campos y canchas deportivas ubicadas en diversas colonias de la ciudad y de instalaciones deportivas de instituciones educativas del sector público;
- XLII.** Coordinar con la Dirección Operativa los apoyos y donaciones de material deportivo a las diferentes instituciones educativas, clubes, ligas, etc. y asimismo elaborar los informes correspondientes;
- XLIII.** Informar en tiempo y forma a la Dirección Operativa, las acciones realizadas y las metas alcanzadas por la Coordinación y llevar a cabo el seguimiento y evaluación sistemático de las mismas; y
- XLIV.** Realizar aquellas tareas que le encomiende expresamente su superior jerárquico, así como las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquéllas que le encomiende el Director General.

### **De los Departamentos**

**ARTÍCULO 28.** El Instituto contará y se organizará con los Departamentos que requiera para el despacho de sus atribuciones conforme a lo establecido por este Estatuto, así como los acuerdos y manuales que expida la Junta Directiva, tomando en cuenta las provisiones presupuestales y la estructura orgánica autorizada, siendo los siguientes:

Los demás servidores públicos adscritos al nivel de los Departamentos y sus áreas de apoyo definidos en la estructura administrativa del Instituto, cualquiera que sea el cargo que ostenten, realizarán las funciones que les corresponda en términos del respectivo manual de organización y de procedimientos, de las políticas administrativas y las demás que se les asigne o encomiende el Director General y el Director Operativo, así como el superior jerárquico del cual dependan, debiendo coordinar y supervisar directamente los trabajos del personal que les esté subordinado o forme parte del área de la cual sea responsable, en términos del nombramiento que se emita, así como la demás normatividad aplicable, atendiendo a las necesidades del servicio que lo requiere y la suficiencia presupuestal correspondiente.

De la **Subdirección de Cultura Física** dependen cuatro Departamentos que tendrán las siguientes funciones:

#### **a) Departamento de Activación Física y Recreación**

- I.** Al frente del Departamento de Activación Física y Recreación habrá un Jefe de Departamento estará adscrito directamente a la Subdirección de Cultura Física, y se auxiliará por el personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieran; y le corresponden las siguientes funciones:
- II.** Formular el Programa Anual de Actividades de Activación Física y Recreación del Departamento y someterlo a autorización del Subdirector;
- III.** Elaborar, organizar, gestionar, dirigir, implementar controlar, evaluar y realimentar los programas, proyectos y actividades de Cultura Física y Recreación a nivel estatal, para promover el acceso masivo de la población a la práctica sistemática de actividades físicas y recreativas;
- IV.** Elaborar la propuesta de asignación de presupuesto estatal y federal para la implementación de los programas de actividades del departamento en los cinco municipios del Estado;

- V. Elaborar el proyecto anual de necesidades de recursos humanos, materiales y financieros que se requieran y presentarlo para la autorización del Subdirector, para la implementación de los proyectos del Instituto
- VI. Organizar, dirigir, implementar, evaluar, controlar y retroalimentar el desarrollo de las actividades planeadas por el Departamento;
- VII. Coordinarse entre los departamentos de la Subdirección cuando así convenga para el mejor cumplimiento de los programas y proyectos de ésta;
- VIII. Difundir y publicitar previa autorización de la Subdirección los programas y proyectos autorizados a los cinco municipios del Estado;
- IX. Coordinar y organizar las ruedas de prensa de los eventos deportivos que así lo requieran;
- X. Elaborar y resguardar la memoria fotográfica y evidencias de las acciones relevantes realizadas por el Instituto en materia de Centros de Desarrollo y Ligas Deportivas;
- XI. Realizar las gestiones administrativas correspondientes por oficio y esperar la autorización indicaciones de la Subdirección para su desarrollo;
- XII. Planear y proponer el uso de áreas recreativas y populares en los planes de desarrollo urbano y habitacional;
- XIII. Informar en tiempo y forma a la Subdirección, las acciones realizadas y las metas alcanzadas por el Departamento y llevar a cabo el seguimiento y evaluación sistemático de las mismas; y
- XIV. Realizar aquellas tareas que le encomiende expresamente su superior jerárquico, así como las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquéllas que le encomiende el Director General.

**b) Departamento de Centros de Desarrollo y Ligas Deportivas**

- I. Al frente del Departamento de Centros de Desarrollo y Ligas Deportivas habrá un Jefe de Departamento estará adscrito directamente a la Subdirección de Cultura Física, y se auxiliará por el personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieran; y le corresponden las siguientes funciones:
- II. Formular el Programa Anual de Actividades de Centros de Desarrollo del Deporte y Ligas Deportivas del Departamento y someterlo a autorización del Subdirector;
- III. Elaborar, organizar, gestionar, dirigir, implementar controlar, evaluar y realimentar los programas, proyectos por medio de los enlaces en los cinco municipios del Estado respecto a Centros de Desarrollo y Ligas Deportivas, para promover el acceso masivo de la población a la práctica sistemática de actividades deportivas;
- IV. Fomentar la práctica ordenada y programada de actividades físicas y deportivas, que propicien la integración de la comunidad, especialmente en los Centros de Desarrollo escolares y municipales, así como Ligas Deportivas;
- V. Impulsar la participación de un mayor número de deportistas en procesos de competencias estatales y selectivas
- VI. Elaborar la propuesta de asignación de presupuesto estatal y federal para la implementación de los programas de actividades del departamento en los cinco municipios del Estado;
- VII. Elaborar el proyecto anual de necesidades de recursos humanos, materiales y financieros que se requieran y presentarlo para la autorización del Subdirector, para la implementación de los proyectos del Instituto
- VIII. Organizar, dirigir, implementar, evaluar, controlar y retroalimentar el desarrollo de las actividades planeadas por el Departamento;

- IX. Coordinarse entre los departamentos de la Subdirección cuando así convenga para el mejor cumplimiento de los programas y proyectos de ésta;
- X. Establecer vínculos con los medios masivos de comunicación, previa autorización de la Subdirección acerca de los proyectos realizados en los Centros de Desarrollo y las Ligas Deportivas de los cinco municipios del Estado para su difusión con oportunidad y veracidad requerida;
- XI. Coordinar y organizar las ruedas de prensa de los eventos deportivos que así lo requieran;
- XII. Elaborar y resguardar la memoria fotográfica y evidencias de las acciones relevantes realizadas por el Instituto en materia de Centros de Desarrollo y Ligas Deportivas;
- XIII. Realizar las gestiones administrativas correspondientes del Departamento por oficio y esperar la autorización e indicaciones de la Subdirección para su desarrollo;
- XIV. Planear y proponer el uso de áreas deportivas populares y escolares para la implementación de Centros de Desarrollo deportivo y la creación de Ligas Deportivas;
- XV. Informar en tiempo y forma a la Subdirección, las acciones realizadas y las metas alcanzadas por el Departamento y llevar a cabo el seguimiento y evaluación sistemático de las mismas; y
- XVI. Realizar aquellas tareas que le encomiende expresamente su superior jerárquico, así como las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquéllas que le encomiende el Director General.

#### **c) Departamento de Escuelas Técnico Deportivas**

- I. Al frente del Departamento de Escuelas Técnico Deportivas habrá un Jefe de Departamento estará adscrito directamente a la Subdirección de Cultura Física, y se auxiliará por el personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieran; y le corresponden las siguientes funciones:
- II. Formular el Programa Anual de Actividades de las Escuelas Técnico Deportivas del Departamento y someterlo a autorización del Subdirector;
- III. Elaborar, organizar, gestionar, dirigir, implementar controlar, evaluar y realimentar los programas, proyectos por medio de los enlaces en los cinco municipios del Estado respecto a Escuelas Técnico Deportivas, para promover el acceso a la práctica sistemática de actividades deportivas;
- IV. Fomentar la práctica ordenada y programada de actividades físicas y deportivas, en las Escuelas Técnico Deportivas de Deportes de Resistencia, Fuerza Rápida, Combate, Arte Competitivo, con Pelota y con Raqueta;
- V. Impulsar la participación de un mayor número de deportistas en procesos de competencias estatales y selectivas
- VI. Elaborar la propuesta de asignación de presupuesto estatal y federal para la implementación de los programas de actividades de las Escuelas Técnico Deportivas del Departamento en los cinco municipios del Estado;
- VII. Elaborar el proyecto anual de necesidades de recursos humanos, materiales y financieros que se requieran y presentarlo para la autorización del Subdirector, para la implementación de los proyectos del Instituto
- VIII. Organizar, dirigir, implementar, evaluar, controlar y retroalimentar el desarrollo de las actividades planeadas por el Departamento;
- IX. Coordinarse entre los departamentos de la Subdirección cuando así convenga

- para el mejor cumplimiento de los programas y proyectos de ésta;
- X. Establecer vínculos con los medios masivos de comunicación, previa autorización de la Subdirección acerca de los proyectos realizados en las Escuelas Técnico Deportivas de los cinco municipios del Estado para su difusión con oportunidad y veracidad requerida;
  - XI. Coordinar y organizar las ruedas de prensa de los eventos deportivos que así lo requieran;
  - XII. Elaborar y resguardar la memoria fotográfica y evidencias de las acciones relevantes realizadas por el Instituto en materia de Centros de Desarrollo y Ligas Deportivas;
  - XIII. Realizar las gestiones administrativas correspondientes del Departamento por oficio y esperar la autorización e indicaciones de la Subdirección para su desarrollo;
  - XIV. Planear y proponer el uso de áreas deportivas populares y escolares para la implementación de las Escuelas Técnico Deportivas;
  - XV. Informar en tiempo y forma a la Subdirección, las acciones realizadas y las metas alcanzadas por el Departamento y llevar a cabo el seguimiento y evaluación sistemático de las mismas; y
  - XVI. Realizar aquellas tareas que le encomiende expresamente su superior jerárquico, así como las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquéllas que le encomiende el Director General.

**d) Departamento de Capacitación Deportiva**

- I. Al frente del Departamento de Capacitación Deportiva habrá un Jefe de Departamento estará adscrito directamente a la Subdirección de Calidad para el Deporte, y se auxiliará por el personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieran; y le corresponden las siguientes funciones:
- II. Formular el Programa Anual de Actividades de Capacitación Deportiva del Departamento y someterlo a autorización del Subdirector;
- III. Elaborar, organizar, gestionar, dirigir, implementar controlar, evaluar y realimentar los programas, proyectos respecto a la Capacitación Deportiva municipal, estatal, nacional e internacional, para promover el acceso a la actualización de conocimientos de los entrenadores y técnicos especializados;
- IV. Fomentar la Capacitación Deportiva ordenada y programada de forma municipal, estatal, nacional e internacional de cursos, congresos, seminarios y otras opciones de actualización;
- V. Elaborar la propuesta de asignación de presupuesto estatal y federal para la implementación de los proyectos y programas de Capacitación Deportiva en el Estado;
- VI. Elaborar el proyecto anual de necesidades de recursos humanos, materiales y financieros y presentarlo para la autorización del Subdirector, para la implementación de los proyectos del Instituto
- VII. Organizar, dirigir, implementar, evaluar, controlar y retroalimentar el desarrollo de las actividades planeadas por el Departamento;
- VIII. Coordinarse entre los departamentos de la Subdirección cuando así convenga e integrar un grupo de apoyo técnico, operativo y administrativo para el mejor cumplimiento de los programas y proyectos de Capacitación Deportiva;
- IX. Establecer vínculos con los medios masivos de comunicación, previa autorización de la Subdirección acerca de los diferentes eventos de Capacitación Deportiva para su difusión con oportunidad y veracidad requerida;

- X. Ampliar y fortalecer las opciones formativas en el campo de cultura física;
- XI. Dar Continuidad a los mecanismos para capacitar y certificar los conocimientos y aptitudes de los técnicos y profesionales de la materia;
- XII. Dar seguimiento al proceso de acreditación y certificación, de técnicos, entrenadores, y profesores, en base en los estándares de calidad definidos por la CONADE y SEP;
- XIII. Coordinar, organizar, instrumentar, realizar el seguimiento y evaluación de lo procedente para el proceso de Certificación a entrenadores en las diferentes disciplinas deportivas, a través del Sistema de Certificación y Capacitación de Entrenadores Deportivos (SICCED);
- XIV. Elaborar y mantener actualizado el censo de entrenadores, árbitros y promotores deportivos, adscritos al Sistema Estatal del Deporte.
- XV. Elaborar, Coordinar, organizar, instrumentar, realizar el seguimiento y evaluación de la propuesta del contenido de los programas formación y capacitación, de los actos que se programen, ;
- XVI. Proponer e instrumentar la metodología de evaluación, de los programas de Capacitación Deportiva;
- XVII. Establecer convenios previa autorización de la Subdirección con entidades Estatales e Instituciones del sector público, social y privado; para la aplicación de los diferentes programas de capacitación y formación;
- XVIII. Instalar, coordinar, organizar y realizar el seguimiento y evaluación los centros de formación y capacitación de los cinco Municipios de la entidad;
- XIX. Mantener asesorías permanentes en los programas de formación y capacitación y elaborar constancias, reconocimientos, diplomas y certificaciones de los actos que se impartan en los cinco Municipios;
- XX. Integrar y mantener actualizado las estadísticas, registros, actas, acuerdos y memorias de entrenadores, técnicos, médicos, psicólogos y demás recursos humanos inmersos en las diversas actividades de capacitación que organiza el Instituto
- XXI. Informar a su superior inmediato y a las dependencias autorizadas que así lo requieran, de las actividades programadas y las realizadas por su dependencia;
- XXII. Realizar aquellas tareas que le encomiende expresamente su superior jerárquico, así como las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende el Director General.

De la **Subdirección de Calidad para el Deporte** dependen tres Departamentos que tendrán las siguientes funciones:

**a) Departamento de Eventos Deportivos**

- I. Al frente del Departamento de Eventos Deportivos habrá un Jefe de Departamento estará adscrito directamente a la Subdirección de Calidad para el Deporte, y se auxiliará por el personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieran; y le corresponden las siguientes funciones:
- II. Formular el Programa Anual de Actividades de los Eventos Deportivos del Departamento y someterlo a autorización del Subdirector;
- III. Elaborar, organizar, gestionar, dirigir, implementar controlar, evaluar y realimentar los programas, proyectos por medio de los enlaces en los cinco municipios del Estado respecto a Eventos Deportivos, para promover el acceso a la práctica sistemática de actividades deportivas;

- IV. Fomentar la práctica ordenada y programada de forma estatal, nacional e internacional de Eventos Deportivos de Asociaciones Deportivas, Federaciones Deportivas e iniciativa privada;
- V. Impulsar la participación de un mayor número de deportistas en procesos de competencias estatales selectivas, nacionales e internacionales
- VI. Elaborar la propuesta de asignación de presupuesto estatal y federal para la implementación de los programas de Eventos Deportivos del Departamento en los cinco municipios del Estado;
- VII. Elaborar el proyecto anual de necesidades de recursos humanos, materiales y financieros que se requieran y presentarlo para la autorización del Subdirector, para la implementación de los proyectos del Instituto
- VIII. Organizar, dirigir, implementar, evaluar, controlar y retroalimentar el desarrollo de las actividades planeadas por el Departamento;
- IX. Coordinarse entre los departamentos de la Subdirección cuando así convenga para el mejor cumplimiento de los programas y proyectos de ésta;
- X. Establecer vínculos con los medios masivos de comunicación, previa autorización de la Subdirección acerca de los Eventos Deportivos realizados en los cinco municipios del Estado para su difusión con oportunidad y veracidad requerida;
- XI. Coordinar y organizar las ruedas de prensa de los eventos deportivos que así lo requieran;
- XII. Elaborar y resguardar la memoria fotográfica y evidencias de las acciones relevantes realizadas por el Instituto en materia de Eventos Deportivos;
- XIII. Realizar las gestiones administrativas correspondientes del Departamento por oficio y esperar la autorización e indicaciones de la Subdirección para su desarrollo;
- XIV. Planear y proponer el uso de áreas deportivas para la realización de Eventos Deportivos estatales, regionales, nacionales e internacionales;
- XV. Organizar, coordinar y participar en la actualización del marco jurídico de las asociaciones deportivas, para que funcionen en forma correcta, conforme a la normatividad establecida;
- XVI. Participar en la organización y coordinación de la olimpiada desde su etapa municipal así como en sus tres etapas; estatal, regional y nacional;
- XVII. Coordinar, participar, supervisar y controlar la elaboración del registro e inscripción de los deportistas en las diferentes etapas de la Olimpiada Nacional Infantil y Juvenil;
- XVIII. Diseñar, implementar y dar seguimiento a los sistemas que permitan mejorar la operación del deporte asociado;
- XIX. Establecer en coordinación con las asociaciones, los mecanismos para la planeación, programación, organización, desarrollo y control de los eventos que coadyuven al desarrollo del deporte en el Estado;
- XX. Elaborar las memorias técnicas, registros acreditaciones, actas y acuerdos necesarios para validar los Eventos Deportivos donde participen los seleccionados del Estado;
- XXI. Mantener actualizada la normatividad de los Eventos Deportivos y llevar a cabo su seguimiento y evaluación
- XXII. Informar en tiempo y forma a la Subdirección, las acciones realizadas y las metas alcanzadas por el Departamento y llevar a cabo el seguimiento y evaluación sistemático de las mismas; y

- XXIII.** Realizar aquellas tareas que le encomiende expresamente su superior jerárquico, así como las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende el Director General.

**b) Departamento de Alto Rendimiento**

- I. Al frente del Departamento de Alto Rendimiento habrá un Jefe de Departamento estará adscrito directamente a la Subdirección de Calidad para el Deporte, y se auxiliará por el personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieran; y le corresponden las siguientes funciones:
- II. Formular el Programa Anual de Actividades de los Eventos Deportivos del Departamento y someterlo a autorización del Subdirector;
- III. Elaborar, organizar, gestionar, dirigir, implementar controlar, evaluar y realimentar los programas, proyectos respecto a Eventos Deportivos nacionales e internacionales, para promover el acceso a la práctica sistemática de actividades deportivas especializadas;
- IV. Fomentar la práctica ordenada y programada de forma estatal, nacional e internacional de Eventos Deportivos de Asociaciones Deportivas, Federaciones Deportivas, el Comité Olímpico Mexicano e iniciativa privada;
- V. Impulsar la participación de un mayor número de deportistas en procesos de competencias estatales selectivas, nacionales e internacionales
- VI. Elaborar la propuesta de asignación de presupuesto estatal y federal para la implementación de los programas de Eventos Deportivos, concentraciones y eventos clasificatorios del Departamento del Estado;
- VII. Elaborar el proyecto anual de necesidades de recursos humanos, materiales y financieros y presentarlo para la autorización del Subdirector, para la implementación de los proyectos del Instituto
- VIII. Organizar, dirigir, implementar, evaluar, controlar y retroalimentar el desarrollo de las actividades planeadas por el Departamento;
- IX. Coordinarse entre los departamentos de la Subdirección cuando así convenga para el mejor cumplimiento de los programas y proyectos de ésta;
- X. Establecer vínculos con los medios masivos de comunicación, previa autorización de la Subdirección acerca de los Eventos Deportivos realizados para su difusión con oportunidad y veracidad requerida;
- XI. Definir e implementar las normas técnicas metodológicas que permitan el óptimo desempeño deportivo, en los siguientes niveles: Deportes individuales y colectivos; Entrenador deportivo; Selectivos deportivos a competencia; Asociaciones deportivas; Centros de alta competencia (alto rendimiento); Ligas y clubes en el Estado;
- XII. Diseñar, organizar e implementar los programas de evaluación y seguimiento deportivo en estructuras estatales y municipales, que avalen o no, la condición atlética del deportista;
- XIII. Definir las acciones prioritarias por deporte, municipio, región y micro región que redunden en beneficio de los programas de Alto Rendimiento;
- XIV. Coordinar y supervisar el control técnico de las distintas etapas y procesos de selección de la Olimpiada Municipal, Estatal, Regional y Nacional;
- XV. Coordinar y supervisar el trabajo técnico metodológico estatal, a través de los grupos metodológicos;
- XVI. Coordinar y supervisar la atención médica especializada a los deportistas de Alto

- Rendimiento en el terreno de entrenamiento, competencia, y en consultorios;
- XVII.** Asesorar a las autoridades deportivas estatales y municipales en las actividades técnico metodológicas conforme a los programas estatales y federales, como son: capacitación especializada deportiva; contratación y pagos de entrenadores; becas, reconocimientos, premios y estímulos a atletas y entrenadores; planificación del entrenamiento; control del entrenamiento; equipamiento deportivo; detección y selección de talentos; evaluación y concentraciones deportivas; escuelas técnicas (certificación); plan técnico operativo; estrategias deportivas; evaluación de entrenadores; ensayos de pronósticos deportivos; valoración y apoyo a eventos deportivos especiales; centros de alto rendimiento, alta competencia y talentos deportivos;
- XVIII.** Informar a su superior inmediato y a las dependencias autorizadas que así lo requieran, de las actividades programadas y las realizadas por su dependencia;
- XIX.** Realizar aquellas tareas que le encomiende expresamente su superior jerárquico, así como las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquéllas que le encomiende el Director General.

**c) Departamento de Gestión y Logística**

- I.** Al frente del Departamento de Gestión y Logística habrá un Jefe de departamento que estará adscrito directamente a la Subdirección de Calidad para el Deporte y se auxiliará de personal técnico administrativo que las necesidades del servicio requieran y le corresponden las siguientes funciones:
- II.** Formular el Programa Anual de Actividades del Departamento y someterlo a autorización del Subdirector;
- III.** Gestionar y tramitar los criterios de distribución de recursos económicos asignados para el desarrollo del deporte estatal y municipal, para programas de alta competencia y a deportistas de alto rendimiento;
- IV.** Diseñar, implantar y mantener los sistemas que permitan mejorar la operación de los programas de la Subdirección;
- V.** Informar a su superior inmediato y a las dependencias autorizadas que así lo requieran, de las actividades programadas y las realizadas por su dependencia;
- VI.** Realizar aquellas tareas que le encomiende expresamente su superior jerárquico, así como las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquéllas que le encomiende el Director General.
- VII.** Elaborar un proyecto de presupuesto de las actividades, teniendo en cuenta las propuestas de los Departamentos de la Subdirección
- VIII.** Tramitar y controlar la ejecución presupuestaria
- IX.** Proporcionar los recursos necesarios ya autorizados por la Subdirección
- X.** Planificar y controlar la distribución de recursos autorizados
- XI.** Elaborar el proyecto anual de necesidades de recursos humanos, materiales y financieros y presentarlo para la autorización del Subdirector, para la implementación de los proyectos del Instituto
- XII.** Organizar, dirigir, implementar, evaluar, controlar y retroalimentar el desarrollo de las actividades planeadas por el Departamento;
- XIII.** Coordinarse entre los departamentos de la Subdirección cuando así convenga para el mejor cumplimiento de los programas y proyectos de ésta;
- XIV.** Diseñar, organizar e implementar los programas de evaluación y seguimiento



- deportivo en estructuras estatales y municipales
- XV.** Informar a su superior inmediato y a las dependencias autorizadas que así lo requieran, de las actividades programadas y las realizadas por su dependencia;
- XVI.** Realizar aquellas tareas que le encomiende expresamente su superior jerárquico, así como las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquéllas que le encomiende el Director General.

De la **Subdirección de Comunicación Social** dependen cuatro Departamentos que tendrán las siguientes funciones:

**a) Departamento de Ceremonial y Protocolo**

- I. Al frente del Departamento de Ceremonial y Protocolo habrá un Jefe de Departamento estará adscrito directamente a la Subdirección de Comunicación Social y se auxiliará por el personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieran; y le corresponden las siguientes funciones:
- II. Formular el Programa Anual de Actividades del Departamento y someterlo a autorización del Subdirector;
- III. Elaborar, organizar, gestionar, dirigir, implementar controlar, evaluar y realimentar los proyectos respecto a Ceremonial y Protocolo municipal y estatal;
- IV. Elaborar el proyecto anual de necesidades de recursos humanos, materiales y financieros y presentarlo para la autorización del Subdirector, para la implementación de las distintas ceremonias que se organicen en el Instituto y cuidar institucionalmente se protocolo;
- V. Organizar, dirigir, implementar, evaluar, controlar y retroalimentar el desarrollo de las ceremonias planeadas por el Departamento;
- VI. Elaborar las memorias fotográficas y videográficas con estadísticas de participación, de las ceremonias protocolarias y los eventos organizados por el instituto;
- VII. Coordinarse entre los departamentos de la Subdirección cuando así convenga e integrar un grupo de apoyo técnico, operativo y administrativo para el mejor cumplimiento de las ceremonias y eventos planeadas por el Instituto;
- VIII. Establecer vínculos con los medios masivos de comunicación, previa autorización de la Subdirección acerca de las diferentes ceremonias protocolarias para su difusión con oportunidad y veracidad requerida;
- IX. Informar a su superior inmediato y a las dependencias autorizadas que así lo requieran, de las actividades programadas y las realizadas por su dependencia;
- X. Realizar aquellas tareas que le encomiende expresamente su superior jerárquico, así como las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquéllas que le encomiende el Director General.

**b) Departamento de Imagen y Diseño**

- I. Al frente del Departamento de Imagen y Diseño habrá un Jefe de Departamento estará adscrito directamente a la Subdirección de Comunicación Social y se auxiliará por el personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieran; y le corresponden las siguientes funciones:
- II. Formular el Programa Anual de Actividades del Departamento y someterlo a autorización del Subdirector;
- III. Elaborar, diseñar, implementar, evaluar y realimentar los proyectos del Instituto respecto a Imagen Institucional de carácter municipal, estatal y Nacional;

- IV. Colaborar en el diseño gráfico para la difusión, presentación e identificación de los eventos institucionales, a través de los equipos e instrumentos aplicables disponibles en su área de adscripción;
- V. Participar en la elaboración de carteles, gafetes, folletos, portadas, credenciales, personificadores, trípticos e invitaciones, conforme a las solicitudes de las diversas áreas del Instituto, para la difusión, identificación y promoción de actividades y eventos institucionales;
- VI. Participar en la producción de originales mecánicos y dummies para la impresión y reproducción de materiales gráficos;
- VII. Asistir en la preparación de mamparas, escenarios y exposiciones especiales, de acuerdo a la calendarización de los eventos, conforme a las actividades inherentes a su área de adscripción;
- VIII. Verificar el funcionamiento del equipo y existencia de materiales, reportando las necesidades de mantenimiento, reparación y suministro, para conocimiento de la Subdirección;
- IX. Realizar el reporte de actividades y trabajos efectuados, para conocimiento de la Subdirección;
- X. Elaborar el proyecto anual de necesidades de recursos materiales y financieros y presentarlo para la autorización del Subdirector, para la implementación de las distintos eventos del Instituto y cuidar institucionalmente su imagen;
- XI. Elaborar las memorias fotográficas y videográficas con estadísticas de participación, en los eventos organizados por el instituto;
- XII. Coordinarse entre los departamentos de la Subdirección cuando así convenga e integrar un grupo de apoyo técnico, operativo y administrativo para el mejor cumplimiento de las acciones del Departamento;
- XIII. Establecer vínculos con los medios masivos de comunicación, previa autorización de la Subdirección acerca de las diferentes necesidades de imagen y diseño para su difusión con oportunidad y veracidad requerida;
- XIV. Informar a su superior inmediato y a las dependencias autorizadas que así lo requieran, de las actividades programadas y las realizadas por su dependencia;
- XV. Realizar aquellas tareas que le encomiende expresamente su superior jerárquico, así como las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquéllas que le encomiende el Director General.

**c) Departamento de Producción**

- I. Al frente del Departamento de Producción habrá un Jefe de Departamento estará adscrito directamente a la Subdirección de Comunicación Social y se auxiliará por el personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieran; y le corresponden las siguientes funciones:
  - II. Formular el Programa Anual de Actividades del Departamento y someterlo a autorización del Subdirector;
  - III. Elaborar, diseñar, implementar, evaluar y realimentar los proyectos del Instituto respecto a la producción Institucional;
  - IV. Captar, analizar y procesar la información procedente de los medios de comunicación, referente a los acontecimientos de interés;
  - V. Establecer los lineamientos generales para la producción de los materiales impresos, sonoros, audiovisuales, electrónicos y demás medios de difusión de las unidades administrativas del Instituto así como coordinar su edición;
  - VI. Diseñar, administrar y actualizar la pagina de Internet del Instituto y supervisar las páginas de Internet de las unidades administrativas, de conformidad con la

- normatividad aplicable y los lineamientos que dicte el Instituto y el Gobierno del Estado;
- VII. Definir cómo normar políticas y lineamientos para coordinar y orientar las acciones de difusión, comunicación y prensa relacionadas con los programas del Instituto;
  - VIII. Disponer el diseño y la administración de las páginas de Internet del Instituto;
  - IX. Analizar y procesar la información que los diversos medios de comunicación, nacionales e internacionales, emitan en relación a las actividades del Instituto;
  - X. Coordinar y diseñar la edición y distribución de documentos radiofónicos, en video y publicaciones que se relacionen con los programas del Instituto;
  - XI. Informar a su superior inmediato y a las dependencias autorizadas que así lo requieran, de las actividades programadas y las realizadas por su dependencia;
  - XII. Realizar aquellas tareas que le encomiende expresamente su superior jerárquico, así como las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquéllas que le encomiende el Director General.

**d) Departamento de Información**

- I. Al frente del Departamento de Producción habrá un Jefe de Departamento estará adscrito directamente a la Subdirección de Comunicación Social y se auxiliará por el personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieran; y le corresponden las siguientes funciones:
- II. Formular el Programa Anual de Actividades del Departamento y someterlo a autorización del Subdirector;
- III. Elaborar, diseñar, implementar, evaluar y realimentar los proyectos del Instituto respecto a la producción Institucional;
- IV. Realizar la síntesis de medios Impresos de la Localidad y la elaboración de boletines, o Monitoreo y síntesis de noticieros radiofónicos y televisivos, o Monitoreo y síntesis de Redes Sociales y portales de noticias en internet, o grabación y archivo de material audiovisual de las actividades, o envío de los boletines informativos a través de correo electrónico a medios de comunicación de las distintas actividades del Instituto;
- V. Generar información veraz y oportuna y coadyuvar en la conformación de un sistema único de información del Instituto;
- VI. Promover la actualización permanente de la información para el logro de los objetivos del departamento;
- VII. Generar estadísticas periódicas de las actividades que realiza el Instituto;
- VIII. Mantener amplios canales de comunicación con la autorización de la Subdirección, con otros departamentos, con el fin de obtener una visión amplia y objetiva que coadyuve en el acopio de información referente a las actividades de los programas y los proyectos del Instituto.
- IX. Informar a su superior inmediato y a las dependencias autorizadas que así lo requieran, de las actividades programadas y las realizadas por su dependencia;
- X. Realizar aquellas tareas que le encomiende expresamente su superior jerárquico, así como las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquéllas que le encomiende el Director General.

De la **Subdirección de Medicina y Ciencias Aplicadas al Deporte** dependen tres Departamentos que tendrán las siguientes funciones:

**a) Departamento de Medicina del Deporte**

- I. Al frente del Departamento de Medicina del Deporte habrá un Jefe de Departamento estará adscrito directamente a la Subdirección de Medicina y

Ciencias Aplicadas al Deporte, y se auxiliará del personal médico, técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieran, asimismo atenderá el Área de Nutrición, el Área de Psicología del Deporte, el Área de Odontología y el Área de Evaluación Morfofuncional y le corresponden las siguientes funciones:

- II. Formular el Programa Anual de Actividades del Departamento y someterlo a autorización del Subdirector;
- III. Elaborar, diseñar, implementar, evaluar y realimentar los proyectos del Instituto respecto a la producción Institucional;
- IV. Obtener la historia clínica completa de cada deportista a fin de conocer el potencial biológico, apreciar el comportamiento en los aparatos y sistemas vinculados con el deporte y los caracteres antropométricos de cada deportista.
- V. Establecer un seguimiento médico-deportivo, detectando secuelas de lesiones de accidentes deportivos a fin de configurar su perfil físico-deportivo;
- VI. Evaluar el desarrollo del rendimiento físico deportivo de los atletas sudcalifornianos en todas sus categorías, que les permita un desempeño deportivo exitoso, mediante estrategias del apoyo directo y el otorgamiento de atención médica general;
- VII. Incrementar los niveles de bienestar de la población deportista en general, mediante la orientación sobre la práctica segura de las actividades físicas y deportivas, así como de sus beneficios terapéuticos;
- VIII. Analizar los principales problemas de salud y hábitos personales que se presentan en la comunidad deportiva y colaborar en su solución;
- IX. Realizar las evaluaciones de capacidad física, psicológica, biotípica y fisiológica a los selectivos estatales y municipales;
- X. Proporcionar asistencia médica en el desarrollo de los eventos que programe y coordine el Instituto;
- XI. Realizar investigaciones sobre diversos tópicos de la medicina del deporte y sus ciencias aplicadas a fin de transformar favorablemente los resultados de los deportistas sudcalifornianos así como brindar clínicas de capacitación;
- XII. Administrar los medicamentos que requieran los deportistas para la prevención y control de enfermedades y lesiones; y Brindar asesoría médica, psicológica y nutricional a la comunidad deportiva en general;
- XIII. Informar a su superior inmediato y a las dependencias autorizadas que así lo requieran, de las actividades programadas y las realizadas por su dependencia;
- XIV. Realizar aquellas tareas que le encomiende expresamente su superior jerárquico, así como las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende el Director General.

#### **Área de Nutrición**

- I. Al frente del Área de Nutrición habrá un nutriólogo que estará adscrito directamente al Departamento de Medicina del Deporte, y se auxiliará del personal médico-técnico que las necesidades del servicio requieran, corresponde las siguientes funciones:
- II. Formular el Programa Anual de Actividades y someterlo a autorización del Jefe inmediato;
- III. Valorar el estado nutricional del deportista sudcaliforniano (clínica, bioquímica, física y alimentaria);
- IV. Evaluar el entrenamiento de los deportistas a fin de que permita determinar dar una forma más precisa del gasto energético, así como la utilización de nutrientes según la etapa del entrenamiento;

- V. Determinar las necesidades nutricionales para cada deportista estableciendo la prescripción de dietas y metas de alimentación de acuerdo con: la modalidad deportiva, horario de práctica deportiva, reglas de la modalidad, fase de entrenamiento, carga, frecuencia, sexo, edad, biotipo y preferencias personales;
- VI. Prescribir los suplementos y/o complementos necesarios según práctica deportiva, cantidad y formas de uso, de acuerdo a evaluación;
- VII. Evaluar la hidratación del deportista para poder establecer pautas o protocolos de hidratación individuales que le permita al deportista estar adecuadamente hidratado cubriendo sus requerimientos de líquidos y electrolitos;
- VIII. Detectar posibles riesgos y/o deficiencias nutricionales, problemas alimentarios, trabajando en conjunto con el equipo multidisciplinario derivando a tiempo al especialista pertinente;
- IX. Realizar el seguimiento nutricional de las recomendaciones brindadas y su efecto en el rendimiento físico – deportivo;
- X. Orientar al deportista en temas de alimentación para el entrenamiento, competencias y viajes;
- XI. Desarrollar recursos y actividades educativas sobre nutrición que permita mejorar los conocimientos de los deportistas y entrenadores;
- XII. Informar a su superior inmediato y a las dependencias autorizadas que así lo requieran, de las actividades programadas y las realizadas por su dependencia;
- XIII. Realizar aquellas tareas que le encomiende expresamente su superior jerárquico, así como las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquéllas que le encomiende el Director General.

#### **Área de Psicología del Deporte**

- I. Al frente del Área de Psicología del Deporte, habrá un psicólogo que estará adscrito directamente a la Departamento de Medicina del Deporte, y se auxiliará del personal médico-técnico que las necesidades del servicio requieran, corresponde las siguientes funciones:
- II. Implementar la evaluación, entrenamiento y control de habilidades psicológicas específicas de las distintas modalidades deportivas;
- III. Instrumentar el asesoramiento a entrenadores y técnicos sobre planificación de objetivos, dirección de grupos, estrategias de comunicación, distribución de tareas y lo relacionado con el trato al deportista y su entrenamiento deportivo a fin de mejorar la actuación de los atletas sudcalifornianos;
- IV. Asesorar directamente a los deportistas sobre las relaciones con los medios de comunicación, finalización de la actividad deportiva, atención en caso de lesiones;
- V. Investigar principalmente sobre técnicas de evaluación, control y entrenamiento, así como sobre programación y periodización del entrenamiento psicológico para su aplicación en las distintas modalidades deportivas que se desarrollan a nivel municipal, estatal, nacional e internacional;
- VI. Trabajar, de modo específico, en Deporte de Base e Iniciación, centrado en la fase de inicio de la actividad físico-deportiva, especialmente en edades tempranas.
- VII. Atender a la formación, aprendizaje y desarrollo de los deportistas sudcalifornianos en cuanto conocimientos, actitudes y valores antes, durante y después de las competencias;
- VIII. Informar a su superior inmediato y a las dependencias autorizadas que así lo requieran, de las actividades programadas y las realizadas por su dependencia;
- IX. Realizar aquellas tareas que le encomiende expresamente su superior jerárquico, así como las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquéllas que le encomiende el Director General.

### Área de Odontología

- I. Al frente del Área de Odontología, habrá un Odontólogo que estará adscrito directamente al Departamento de Medicina del Deporte, y se auxiliará del personal médico, técnico que las necesidades del servicio requieran, corresponde las siguientes funciones:
- II. Instrumentar la Odontología Deportiva a fin de coadyuvar a resolver las necesidades dentales de los atletas sudcalifornianos;
- III. Controlar la salud oral de los deportistas a fin de contribuir a la salud integral de los atletas en los servicios dedicados a la Medicina del Deporte;
- IV. Impartir conferencias a cerca de la importancia de incorporar la Odontología Aplicada al Deporte en la formación integral del deportista del Estado;
- V. Impartir los conocimientos básicos del rol del odontólogo en un equipo de salud deportiva.
- VI. Dar a conocer los fundamentos de la prevención y tratamiento de los traumatismos orofaciales ocurridos en los deportes de contacto y el uso de protectores, a fin de prevenir los traumatismos y la conmoción cerebral de los deportistas sudcalifornianos
- VII. Informar a su superior inmediato y a las dependencias autorizadas que así lo requieran, de las actividades programadas y las realizadas por su dependencia;
- VIII. Realizar aquellas tareas que le encomiende expresamente su superior jerárquico, así como las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquéllas que le encomiende el Director General.

### Área de Evaluación Morfofuncional

- I. Al frente del Área de Evaluación Morfofuncional, habrá un Médico del Deporte que estará adscrito directamente al Departamento de Medicina del Deporte, y se auxiliará del personal médico, técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieran, corresponde las siguientes funciones:
- II. Formular el Programa Anual de Actividades del Área y someterlo a autorización del Subdirector;
- III. Realizar exámenes del estado de salud y de las cualidades físicas de los deportistas;
- IV. Medir las funciones biológicas determinando el estado de salud, el grado de adaptación deportiva y la capacidad física del deportista;
- V. Identificar los factores de riesgo que ponen en peligro la capacidad de rendimiento de los deportistas, para emitir diagnósticos completos e integrales:
- VI. Realizar la evaluaciones morfofuncionales a los deportistas sudcalifornianos con lo siguiente: historia clínica, pruebas bioquímicas, diagnóstico integral, examen odontológico, ergometría, antropometría, nutrición, electrocardiografía, biomecánica, espirometría y tests psicológicos;
- VII. Coordinar a los departamentos de la Subdirección cuando así convenga e integrar un grupo de apoyo técnico, operativo y administrativo para el mejor cumplimiento de las acciones del Departamento;
- VIII. Elaborar la propuesta de asignación de presupuesto estatal y federal para la implementación de los proyectos y programas de Evaluación Morfofuncional en el Estado;
- IX. Elaborar el proyecto anual de necesidades de recursos humanos, materiales y financieros y presentarlo para la autorización del Subdirector, para la

- implementación de los proyectos del Instituto
- X. Informar a su superior inmediato y a las dependencias autorizadas que así lo requieran, de las actividades programadas y las realizadas por su dependencia;
  - XI. Realizar aquellas tareas que le encomiende expresamente su superior jerárquico, así como las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquéllas que le encomiende el Director General.

**b) Departamento de Terapia y Rehabilitación**

- I. Al frente del Departamento de Terapia y Rehabilitación habrá un Jefe de Departamento que estará adscrito directamente a la Subdirección de Medicina y Ciencias Aplicadas al Deporte, y se auxiliará del personal médico, técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieran, corresponde las siguientes funciones:
  - II. Formular el Programa Anual de Actividades del Departamento y someterlo a autorización del Subdirector;
  - III. Elaborar, diseñar, implementar, evaluar y realimentar los proyectos del Instituto respecto a la producción Institucional;
  - IV. Organizar y promover las estrategias de generación y formación de elementos médicos y paramédicos en el área de medicina de rehabilitación y terapia física, desarrollando un ejercicio profesional de alta calidad científica, profundo sentido humanista y de servicio, generador de nuevo conocimiento.
  - V. Organizar las actividades necesarias en medicina, terapia y rehabilitación para la actualización de médicos y especialistas con un alto nivel en rehabilitación de acuerdo con los objetivos establecidos en el Programa de Cultura Física y Deporte del INSUDE.
  - VI. Promover el desarrollo de la investigación en el área de medicina de rehabilitación y terapia física, a fin de desarrollar proyectos realizados de forma específica dentro del área o mediante abordaje multidisciplinario y/o interdisciplinario.
  - VII. Realizar el seguimiento y vigilancia de los proyectos de investigación, a fin de desarrollarlos dentro del Servicio de Medicina del Deporte, Terapia Física y Rehabilitación o en otros servicios en donde se participe de forma conjunta
  - VIII. Divulgar y asesorar a la población deportiva y a los profesionales relacionados con ella, llevando a cabo actuaciones que contribuyan a mejorar las condiciones de prevención de las lesiones del deportista.
  - IX. Realizar acciones de prevención, para evitar en la medida de lo posible todos aquellos factores que producen lesiones, por prácticas deportivas en general y las propias de cada deporte en particular, lesiones asociadas, las recidivas que pudieran aparecer y/o secuelas de las lesiones;
  - X. Realizar acciones de recuperación de las lesiones deportivas producidas, las lesiones asociadas y las recidivas que pudieran aparecer, procurando adaptar al deportista a su práctica deportiva en el mínimo tiempo posible;
  - XI. Realizar acciones de readaptación, tras la fase de recuperación, se aplicarán todos los conocimientos en lograr que el deportista comience su práctica deportiva en las condiciones físicas más adecuadas y lo más similar posible a las que presentaba antes de su lesión;
  - XII. Desarrollar la Docencia y la investigación, realizando estudios de campo que contribuyan a ampliar y perfeccionar conocimientos sobre la Fisioterapia Deportiva;
  - XIII. Informar a su superior inmediato y a las dependencias autorizadas que así lo requieran, de las actividades programadas y las realizadas por su dependencia;
  - XIV. Realizar aquellas tareas que le encomiende expresamente su superior jerárquico,

así como las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquéllas que le encomiende el Director General.

De la **Subdirección de Administración y Finanzas** dependen cinco Departamentos que tendrán las siguientes funciones:

**a) Departamento de Recursos Humanos**

- I. Al frente del Departamento de Recursos Humanos, habrá un Jefe de Departamento estará adscrito directamente a la Subdirección de Administración y Finanzas, y se auxiliará del personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieran, corresponde las siguientes funciones:
- II. Formular el Programa Anual de Actividades del Departamento y someterlo a autorización del Subdirector;
- III. Elaborar, diseñar, implementar, evaluar y realimentar los proyectos del Instituto respecto a la producción Institucional;
- IV. Coordinar la operación de los procesos de selección, contratación y desarrollo del personal conforme a las normas y lineamientos establecidos;
- V. Organizar la integración y actualización de los registros y controles generados en los procesos de administración del personal del Instituto;
- VI. Organizar la integración y trámite de la documentación para cubrir las necesidades de recursos humanos del Instituto;
- VII. Llevar el control de plazas y categorías del personal del Instituto;
- VIII. Organizar y/o apoyar los eventos de capacitación, actualización y superación profesional del personal del Instituto;
- IX. Organizar y planificar las plantillas de acuerdo con la organización del Instituto, diseñar los puestos de trabajo oportunos, definir funciones y responsabilidades, prever las necesidades de personal a medio y largo plazo, analizar los sistemas retributivos y de promoción interna;
- X. Desarrollar planes de carrera y promoción profesional o programas en los cuáles las personas pueden adquirir la experiencia necesaria para luego estar en condiciones de progresar en la estructura del Instituto;
- XI. Implementar acciones de formación de los trabajadores, que les permita adaptarse a los cambios que se producen en la sociedad, así como a los avances tecnológicos;
- XII. Evaluar el desempeño y control del personal, desde recursos humanos han de controlarse aspectos como el ausentismo, las horas extras, los movimientos de la plantilla de personal, la pirámide edad o las relaciones laborales y corregir los desajustes entre las competencias del trabajador y las exigidas por el puesto;
- XIII. Determinar el clima y satisfacción laboral del trabajador dentro del Instituto y los motivos de descontento, con la intención de aplicar medidas correctoras, un buen clima laboral es la conciliación de la vida laboral y familiar;
- XIV. Realizar los procesos de administración del personal, gestionando todos los trámites jurídico-administrativos que comporta el personal del Instituto, englobados en ámbitos como la selección y formalización de contratos, tramitación de nóminas, seguros sociales y control de los derechos y deberes del trabajador;
- XV. Promover las relaciones laborales del Instituto y sus empleados utilizando a los interlocutores de estos, que son los representantes sindicales (comités, delegados o enlaces sindicales), ocupándose de las condiciones colectivas del trabajo, como la negociación de convenios colectivos o los conflictos que se puedan originar en el Instituto y sus vías de solución;



- XVI. Prevenir los riesgos laborales, estudiando las condiciones de trabajo y de los riesgos laborales asociados preceden a la implementación de medidas de prevención y de protección, a fin de preservar la salud de las personas que trabajan en el Instituto;
- XVII. Informar a su superior inmediato y a las dependencias autorizadas que así lo requieran, de las actividades programadas y las realizadas por su dependencia;
- XVIII. Realizar aquellas tareas que le encomiende expresamente su superior jerárquico, así como las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquéllas que le encomiende el Director General.

**b) Departamento de Recursos Financieros**

- I. Al frente del Departamento de Recursos Financieros, habrá un Jefe de Departamento estará adscrito directamente a la Subdirección de Administración y Finanzas, y se auxiliará del personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieran, corresponde las siguientes funciones:
- II. Formular el Programa Anual de Actividades del Departamento y someterlo a autorización del Subdirector;
- III. Elaborar, diseñar, implementar, evaluar y realimentar los proyectos del Instituto respecto a la producción Institucional;
- IV. Difundir entre las unidades administrativas del Instituto, los lineamientos para la elaboración de los proyectos de presupuesto de ingresos y egresos establecidos por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado;
- V. Integrar, revisar, analizar y presentar a la Subdirección de Administración y Finanzas los estados financieros, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- VI. Supervisar y controlar las normas, políticas y procedimientos establecidos para la administración y operación de los recursos financieros;
- VII. Aplicar las políticas que en materia de contabilidad y control presupuestal establezca la Secretaría de Finanzas en el ámbito de sus atribuciones;
- VIII. Elaborar e integrar el proyecto de presupuesto de egresos del Instituto y someterlo a la autorización de la Subdirección de Administración y Finanzas, del Director Operativo, del Director General y de la Secretaría de Finanzas;
- IX. Llevar el registro y control del presupuesto de egresos asignado al Instituto y, en su caso, realizar las ampliaciones y transferencias de partidas presupuestales, de conformidad con las disposiciones que para tal efecto establezca la Secretaría de Finanzas;
- X. Controlar la asignación, comprobación y reposición de fondos revolventes a las unidades administrativas del Instituto;
- XI. Efectuar la liberación de recursos no programados que soliciten las unidades administrativas del Instituto, en el desarrollo de sus funciones, previa autorización de la Subdirección de Administración y Finanzas;
- XII. Custodiar y resguardar los documentos contables que amparan las operaciones financieras realizadas en el Instituto;
- XIII. Revisar los documentos comprobatorios de los gastos que realice el personal, vigilando el cumplimiento de la normatividad y procedimientos establecidos;
- XIV. Registrar los intereses del capital y elaborar las conciliaciones bancarias y contables, con la periodicidad establecida, así como elaborar pólizas de diario, ingresos y egresos, con base en las facturas, cheques, fichas de depósito, contrarecibos, relación de gastos, oficios, depuraciones, y demás documentación comprobatoria;

- XV. Preparar y presentar en tiempo y forma, ante las autoridades competentes, las declaraciones para el pago de impuestos y derechos a que se obligue al Instituto, en el desarrollo de sus funciones;
- XVI. Elaborar, registrar y controlar la emisión de cheques, depósitos y cobros de las reposiciones de fondos fijos y revolventes;
- XVII. Tramitar el cobro de los subsidios y nomina de personal otorgado por el Gobierno del Estado al Instituto, en las fechas y términos establecidos, previo conocimiento de la Subdirección de Administración y Finanzas;
- XVIII. Resguardar, controlar y distribuir los cheques de pago del personal y administrar los ingresos propios del Instituto, registrando su origen;
- XIX. Elaborar anualmente la cuenta publica del Instituto , de conformidad con la normatividad establecida;
- XX. Participar en la elaboración e integración del Anteproyecto y Programa Presupuestario Anual, los programas Operativo Anual y Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo del Instituto, así como su seguimiento en el ámbito de su competencia.
- XXI. Elaborar e integrar los reportes, estadísticas e información acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- XXII. Vigilar que la ejecución del gasto se realice en estricto apego a las normas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal;
- XXIII. Efectuar el control de cuentas por liquidar certificadas y el del presupuesto (SIAFE);
- XXIV. Informar a su superior inmediato y a las dependencias autorizadas que así lo requieran, de las actividades programadas y las realizadas por su dependencia;
- XXV. Realizar aquellas tareas que le encomiende expresamente su superior jerárquico, así como las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquéllas que le encomiende el Director General.

**c) Departamento de Recursos Federales**

- I. Al frente del Departamento de Recursos Federales, habrá un Jefe de Departamento estará adscrito directamente a la Subdirección de Administración y Finanzas, y se auxiliará del personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieran, corresponde las siguientes funciones:
- II. Formular el Programa Anual de Actividades del Departamento y someterlo a autorización del Subdirector;
- III. Elaborar, diseñar, implementar, evaluar y realimentar los proyectos del Instituto respecto a la producción Institucional;
- IV. Vigilar, controlar y comprobar el ejercicio del presupuesto federal, a través de los registros contables de la información recibida de las diferentes áreas del Instituto, con el objeto de cumplir con la normatividad vigente;
- V. Verificar la correcta programación del presupuesto federal;
- VI. Mantener actualizada la normatividad aplicable en el ejercicio de los presupuestos federales autorizados;
- VII. Analizar los registros contables y presupuestales de Ingresos y Egresos de los fondos federales específicos;
- VIII. Elaborar los estados financieros en base a los registros contables para la toma de decisiones;
- IX. Elaborar los estados financieros y verificar el registro oportuno de todas las operaciones y movimientos de impacto financiero;

- X. Recibir, controlar y organizar los ingresos obtenidos por presupuestos federales, generando información financiera indispensable para la toma de decisiones, contribuyendo con ello en el cumplimiento de los objetivos y metas proyectadas por el Instituto y por CONADE;
- XI. Participar en la elaboración e integración del Anteproyecto y Programa Presupuestario Federal Anual, los programas Operativo Anual y Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo del Instituto, así como su seguimiento en el ámbito de su competencia;
- XII. Elaborar e integrar los reportes, estadísticas e información acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas Federales a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
- XIII. Informar a su superior inmediato y a las dependencias autorizadas que así lo requieran, de las actividades programadas y las realizadas por su dependencia;
- XIV. Realizar aquellas tareas que le encomiende expresamente su superior jerárquico, así como las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende el Director General.

**d) Departamento de Contabilidad**

- I. Al frente del Departamento de Contabilidad, habrá un Jefe de Departamento estará adscrito directamente a la Subdirección de Administración y Finanzas, y se auxiliará del personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieran, corresponde las siguientes funciones:
- II. Formular el Programa Anual de Actividades del Departamento y someterlo a autorización del Subdirector;
- III. Elaborar, diseñar, implementar, evaluar y realimentar los proyectos del Instituto respecto a la producción Institucional;
- IV. Registro inmediato de todos los ingresos generados por el Instituto en los diferentes fondos bancarios, los cuales deben ser clasificados, registrados y presentados oportunamente a los niveles de decisión pertinentes. Además de contar con los documentos sustentadores, esto incluye también los fondos bancarios a nivel nacional;
- V. Registro inmediato de todas las órdenes de compra generadas por el Instituto para su correspondiente pago;
- VI. Registro inmediato de todas las cuentas presentadas por los proveedores para su correspondiente pago;
- VII. Registro inmediato de todas las órdenes de pago directo generadas para su correspondiente pago;
- VIII. Registro inmediato de todos los cheques de los diferentes fondos bancarios y fondo de nómina, los cuales deben ser clasificados, registrados, además de contar con los documentos sustentadores;
- IX. Registro de todas las recepciones y despachos generadas por el almacén con la finalidad de llevar un control del inventario de materiales con el cual cuenta el Instituto;
- X. Registro de todas las transacciones relacionadas a las cuentas por cobrar de los recursos humanos inmersos en la Cultura Física y el Deporte a nivel Estatal;
- XI. Registro y control de todos los Activos Fijos adquiridos por el Instituto;
- XII. Revisión y codificación de todas las cajas chicas del Instituto, para que las mismas cumplan con el proceso del reembolso;

- XIII. Atención diaria a todos los entrenadores, técnicos, deportistas y otros que se acercan al departamento a realizar diferentes trámites;
- XIV. Inventario anual de los bienes que se tienen en el Almacén;
- XV. Inventario anual de todos los Activos Fijos del Instituto;
- XVI. Elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias de todos los fondos del Instituto;
- XVII. Registrar la planilla de nómina (balance);
- XVIII. Registrar todos los comprobantes en el programa de contabilidad;
- XIX. Organizar mensualmente el Flujo de Caja Real;
- XX. Organizar trimestralmente los Informes Financieros del Instituto, tal como es exigido por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado;
- XXI. Informar a su superior inmediato y a las dependencias autorizadas que así lo requieran, de las actividades programadas y las realizadas por su dependencia;
- XXII. Realizar aquellas tareas que le encomiende expresamente su superior jerárquico, así como las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquéllas que le encomiende el Director General.

**e) Departamento de Recursos Materiales y Servicios**

- I. Al frente del Departamento de Recursos Materiales y Servicios, habrá un Jefe de Departamento estará adscrito directamente a la Subdirección de Administración y Finanzas, y se auxiliará del personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieran, corresponde las siguientes funciones:
- II. Formular el Programa Anual de Actividades del Departamento y someterlo a autorización del Subdirector;
- III. Elaborar, diseñar, implementar, evaluar y realimentar los proyectos del Instituto respecto a la producción Institucional;
- IV. Identificar las necesidades de bienes de consumo, de inversión y de servicios de las áreas operativas y administrativas del Instituto y la requisición de material y equipo, la contratación de servicios, así como el registro y actualización de bienes conforme a las normas establecidas;
- V. Llevar el sistema de control y actualización del inventario de bienes muebles y la verificación del estado físico de los bienes a fin de detectar necesidades, así como el procedimiento que deba seguirse en lo relativo a la afectación y destino final de los bienes asignados al Instituto;
- VI. Solicitar a la unidad administrativa responsable de los contratos y seguros relativos a la prestación de los servicios que demandan las áreas del Instituto y darles el seguimiento correspondiente;
- VII. Proponer a la Subdirección de Administración y Finanzas y Personal mecanismos de coordinación con las áreas normativas y de servicios correspondientes, para la satisfacción de necesidades de equipamiento, mantenimiento y construcción identificada;
- VIII. Operar y mantener actualizados los registros y controles de los almacenes de bienes de consumo del Instituto;
- IX. Proporcionar a las áreas del Instituto, los servicios de vigilancia, intendencia, mensajería, transporte, reproducciones graficas, control, recepción, clasificación y distribución de la correspondencia, así como los de mantenimiento de instalaciones y equipo, a través de la gestión ante la Subdirección de Administración y Finanzas del Instituto;
- X. Dar seguimiento e informar el avance de las requisiciones de bienes del mecanismo anual de necesidades y el mecanismo anual de inversión, así como las adquisiciones y suministros derivados de los mismos;

- XI. Atender la elaboración y diseño del material gráfico que demanden las áreas para dar cumplimiento a la operación y difusión del Instituto con base en las políticas y lineamientos que establece la Subdirección de Comunicación Social;
- XII. Verificar que los materiales y suministros sean usados en forma óptima de acuerdo a las normas y lineamientos;
- XIII. Participar en la identificación y determinación de las necesidades de rehabilitación y equipamiento de las instalaciones del Instituto;
- XIV. Diseñar, coordinar, implementar y operar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, equipo y parque vehicular adscritos al Instituto.
- XV. Participar en el proceso de adquisición, guarda, manejo y dotación de los recursos materiales del instituto;
- XVI. Informar a su superior inmediato y a las dependencias autorizadas que así lo requieran, de las actividades programadas y las realizadas por su dependencia;
- XVII. Realizar aquellas tareas que le encomiende expresamente su superior jerárquico, así como las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquéllas que le encomiende el Director General.

De la **Subdirección de Infraestructura Deportiva** dependen cuatro Departamentos que tendrán las siguientes funciones:

**a) Departamento de Normatividad**

- I. Al frente del Departamento de Normatividad, habrá un Jefe de Departamento estará adscrito directamente a la Subdirección de infraestructura Deportiva, y se auxiliará del personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieran, corresponde las siguientes funciones:
- II. Formular el Programa Anual de Actividades del Departamento y someterlo a autorización del Subdirector;
- III. Elaborar, diseñar, implementar, evaluar y realimentar los proyectos del Instituto respecto a la producción Institucional;
- IV. Identificar y establecer la normatividad estatal y nacional para la determinación de equipamiento y espacios deportivos en la entidad;
- V. Integrar y mantener actualizado el censo de instalaciones deportivas existentes en Baja California Sur;
- VI. Diseñar proyectos de construcción, adaptación y remodelación de instalaciones deportivas en los cinco municipios del Estado, para someterlos a la consideración de la Subdirección de Administración y Finanzas;
- VII. Elaborar dictámenes de factibilidad sobre la construcción, remodelación o ampliación de instalaciones deportivas presentadas por el Gobierno del Estado, las presidencias municipales y las comunidades deportivas y presentarlas a las instancias nacionales correspondientes;
- VIII. Integrar los expedientes técnicos necesarios acorde a la normatividad, para la construcción, rehabilitación, adecuación y operación de las instalaciones deportivas;
- IX. Integrar y evaluar la documentación en materia de obra pública para llevar a cabo la comprobación de los recursos autorizados por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado, por la CONADE, por SEDESOL y por otras instancias públicas y privadas;
- X. Preparar y presentar la documentación correspondiente para exponerla ante el Comité Interno de Obra, con base a la normatividad vigente para tal efecto;

- XI. Colaborar con la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte en la elaboración y actualización de la normatividad y reglamentación en materia de instalaciones deportivas.
- XII. Gestionar y dar seguimiento a los compromisos gubernamentales en materia de instalaciones deportivas;
- XIII. Asesorar a los ayuntamientos en la integración de expedientes técnicos necesarios para la construcción o remodelación de instalaciones deportivas;
- XIV. Elaborar manuales para el mantenimiento, conservación y operación de las instalaciones deportivas existentes en la entidad;
- XV. Establecer comunicación permanente con los municipios de la entidad, para promover la donación de predios para la construcción de instalaciones deportivas;
- XVI. Requerir las fianzas que en su caso procedan, en términos de las disposiciones normativas en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas;
- XVII. Promover la construcción, adecuación y conservación de la infraestructura deportiva procurando su regionalización;
- XVIII. Informar a su superior inmediato y a las dependencias autorizadas que así lo requieran, de las actividades programadas y las realizadas por su dependencia;
- XIX. Realizar aquellas tareas que le encomiende expresamente su superior jerárquico, así como las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende el Director General.

**b) Departamento de Proyectos**

- I. Al frente del Departamento de Proyectos, habrá un Jefe de Departamento estará adscrito directamente a la Subdirección de infraestructura Deportiva, y se auxiliará del personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieran, corresponde las siguientes funciones:
- II. Formular el Programa Anual de Actividades del Departamento y someterlo a autorización del Subdirector;
- III. Elaborar, diseñar, implementar, evaluar y realimentar los proyectos del Instituto respecto a la producción Institucional;
- IV. Realizar estudios Técnicos, redactar proyectos, actualizar la normativa de diseño y construcción de infraestructura y equipamiento deportivos
- V. Prestar asesoría técnica a los proyectos y planes de infraestructura deportiva, elaborados por otras administraciones públicas, federaciones deportivas y asociaciones deportivas a solicitud de estas;
- VI. Gestionar, impulsar y controlar la construcción, remodelación o ampliación de instalaciones deportivas propias del Instituto;
- VII. Suscribir de conformidad con las disposiciones legales aplicables, acuerdos, convenios y demás instrumentos jurídicos en el ámbito de competencia del Instituto;
- VIII. Instrumentar la planeación, preparación, programación, ejecución, control, cierre y operación en todos los proyectos de construcción, remodelación o ampliación de infraestructura deportiva
- IX. Planificar, diseñar, ejecutar, supervisar, coordinar y evaluar estudios de factibilidad y planes de inversión para proyectos de obra pública destinados a la recreación y el deporte de competición.
- X. Revisar, orientar y sugerir bajo las normas, leyes y reglamentos vigentes en el Estado, aquellos proyectos de remodelación, mejoras, ampliaciones, cambios de uso y de nuevas construcciones de instalaciones y espacios físicos para el deporte, la recreación y la actividad física, por parte de otras instituciones, personas físicas o jurídicas.

- XI. Formular procedimientos y métodos de control para el uso, gestión, conservación, mantenimiento y ejecución de instalaciones y espacios físicos para las actividades físico recreativo y el deporte de competencia en el ámbito nacional.
- XII. Informar a su superior inmediato y a las dependencias autorizadas que así lo requieran, de las actividades programadas y las realizadas por su dependencia;
- XIII. Realizar aquellas tareas que le encomiende expresamente su superior jerárquico, así como las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquéllas que le encomiende el Director General.

**c) Departamento de Ingeniería**

- I. Al frente del Departamento de Ingeniería, habrá un Jefe de Departamento estará adscrito directamente a la Subdirección de infraestructura Deportiva, y se auxiliará del personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieran, corresponde las siguientes funciones:
- II. Formular el Programa Anual de Actividades del Departamento y someterlo a autorización del Subdirector;
- III. Elaborar, diseñar, implementar, evaluar y realimentar los proyectos del Instituto respecto a la producción Institucional;
- IV. Coordinar, y en su caso realizar los diseños de estructura, instalaciones eléctricas e hidráulicas de los proyectos de obra ejecutados bajo la responsabilidad del Institut;
- V. Revisar en materia de diseño de estructuras, instalaciones eléctricas e hidráulicas los proyectos de obra realizados por terceros y que para tal efecto le sean conferidos;
- VI. Revisar y dictaminar, en su caso, sobre las estructuras en obras terminadas o en proceso que presenten fallas de diseño o construcción;
- VII. Dar el apoyo necesario a unidades administrativas y entidades ejecutoras del Instituto u otras dependencias del sector público estatal y municipal en la revisión, diseño o rediseño de estructuras, instalaciones eléctricas e hidráulicas en proyectos de obra o supervisión de la misma;
- VIII. Informar a su superior inmediato y a las dependencias autorizadas que así lo requieran, de las actividades programadas y las realizadas por su dependencia;
- IX. Realizar aquellas tareas que le encomiende expresamente su superior jerárquico, así como las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquéllas que le encomiende el Director General.

**d) Departamento de Control y Seguimiento**

- I. Al frente del Departamento de Control y Seguimiento, habrá un Jefe de Departamento estará adscrito directamente a la Subdirección de infraestructura Deportiva, y se auxiliará del personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieran, corresponde las siguientes funciones:
- II. Formular el Programa Anual de Actividades del Departamento y someterlo a autorización del Subdirector;
- III. Elaborar, diseñar, implementar, evaluar y realimentar los proyectos del Instituto respecto a la producción Institucional;
- IV. Asumir plenamente el control y el seguimiento de los compromisos y responsabilidades vinculados con las obligaciones jurídicas, financieras y de cualquier otro tipo relacionadas con los proyectos. Asimismo, todo lo relativo a los procesos que comprendan la justificación, contratación, ejecución, control, supervisión, comprobación, integración de libros blancos, según corresponda,

- rendición de cuentas y transparencia, para dar pleno cumplimiento a las disposiciones aplicables;
- V. Asumir el control, el seguimiento y la responsabilidad de la aplicación de los recursos que se le proporcionen al Instituto o a los municipios para la ejecución de los proyectos, en los términos de los Lineamientos y de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicable;.
  - VI. Realizar el seguimiento de los recursos que se otorguen a los municipios, mismos que no pierden el carácter de federal, por lo tanto las responsabilidades administrativas, civiles y penales derivadas de las afectaciones a la hacienda pública federal en que incurran los servidores públicos, así como los particulares, serán sancionados en los términos de la legislación federal aplicable.
  - VII. Incluir en la presentación de la cuenta pública y en los informes sobre el ejercicio del gasto público, la información relativa a la aplicación de los recursos otorgados para los proyecto, para efectos de transparencia y rendición de cuentas del Instituto y los Municipios;
  - VIII. Coordinar la publicación de la información de los proyectos, incluyendo los avances físicos y financieros, costos unitarios, proveedores, metas y unidades de medida, en la página de Internet del Instituto, así como en otros medios accesibles para la población, de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
  - IX. Informar a su superior inmediato y a las dependencias autorizadas que así lo requieran, de las actividades programadas y las realizadas por su dependencia;
  - X. Realizar aquellas tareas que le encomiende expresamente su superior jerárquico, así como las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquéllas que le encomiende el Director General.

#### **CAPITULO IV**

##### **DE LA ESTRUCTURA Y SUPLENCIAS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

- a) El Instituto cuenta con un Órgano Interno de Control, al frente del cual habrá un titular, designado en los términos del artículo 34 de la Ley, que en el ejercicio de sus facultades, se auxiliará del personal adscrito al propio órgano de control.
- b) Los servidores públicos a que se refiere el párrafo anterior en el ámbito de sus respectivas competencias, tendrán las facultades y obligaciones previstas en la Ley, la Ley Orgánica, la Ley Estatal de los trabajadores al servicio de los poderes del Estado y los municipios y en los demás ordenamientos legales y administrativos aplicables, cuyas ausencias y vacantes se atenderán conforme a las normas que emita la Contraloría General del Estado.
- c) Para la atención de los asuntos y la sustanciación de los procedimientos a su cargo, el Órgano Interno de Control, así como los titulares de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades se auxiliarán del personal adscrito al propio Órgano Interno de Control.
- d) Podrán programar y llevar a cabo auditorías, revisiones y evaluación de sistemas operativos y de información y supervisión de los sistemas de control de los Fondos Públicos adscritos al Instituto.

#### **CAPITULO V**

##### **DE LOS COMITÉS O SUBCOMITÉS TÉCNICOS**



- a) El Instituto contará con los Comités o Subcomités Técnicos Especializados necesarios para el cumplimiento de sus objetivos y para el desarrollo oportuno y eficaz de las actividades que realice.
- b) En todos los casos los Comités o Subcomités que se constituyan deberán presentar un informe de los resultados de su actuación al Director General, quien a su vez se encargará de hacer lo propio con la Junta Directiva.
- c) Los Comités o Subcomités Técnicos Especializados podrán ser constituidos de manera temporal o permanente y se sujetarán a las disposiciones y a las normas de funcionamiento que la Junta Directiva expida, independientemente de la aplicación de otros ordenamientos jurídicos.
- d) La Junta Directiva aprobará la integración de los Comités y Subcomités que al efecto se constituyan.
- e) En los Comités o Subcomités Técnicos Especializados participarán las unidades administrativas del Instituto a las que corresponda conocer de los asuntos de que se trate y a sus sesiones podrán asistir el Órgano Interno de Control y el Comisario con voz pero sin voto.

## **CAPITULO VI**

### **DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO**

- f) Durante las ausencias temporales del Director General, el despacho y resolución de los asuntos administrativos del Instituto quedarán a cargo de los servidores públicos previstos en las fracciones de la I a la III del artículo 20 de este Estatuto quienes suplirán a aquél en el orden que dicho artículo marca, o en su caso los servidores públicos de primer nivel jerárquico designados por el propio Director General.
- g) El Director Operativo, los Subdirectores, los Coordinadores y los Jefes de Departamento serán sustituidos en sus ausencias temporales por los servidores públicos del nivel jerárquico inferior y en ausencia de éstos, aquellos que realicen la función sustantiva de su respectiva área.

## **CAPITULO VII**

### **DEL RÉGIMEN LABORAL**

- h) Las relaciones laborales entre el Instituto y su personal se regirán por la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur.

## **CAPITULO VIII**

### **DE LA SUPLETORIEDAD**

- i) En lo no previsto en el presente Estatuto se estará a lo dispuesto en la Ley, en la Ley Orgánica y en sus respectivos reglamentos.

### TRANSITORIO

**UNICO.-** El presente Estatuto entrará en vigor a partir de su aprobación por esta Junta Directiva y deberá publicarse en el **Diario Oficial del Gobierno del Estado**.

Aprobado por la Junta Directiva del Instituto Sudcaliforniano del Deporte, en su primera sesión ordinaria celebrada el día \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2016.

La Paz, B.C.S. a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2016.

El Presidente, \_\_\_\_\_.- Rúbrica.

El Secretario Ejecutivo, \_\_\_\_\_.- Rúbrica.