



# Manual de Organización

Comisión del Deporte del Estado de Sonora

*abril de 2015*

# Manual de Organización

Comisión del Deporte del Estado de  
Sonora

## Elaboró

Martín Andrade Aguirre/  
Director de Administración y Finanzas

## Presentó

Lic. Vicente A. Sagrestano Alcaraz  
/Director General

## Validó

María Guadalupe Ruiz Durazo  
Secretaria de la Contraloría General

"Validado de acuerdo a lo establecido en el artículo 26,  
Apartado B fracción XI de la Ley Orgánica del Poder  
Ejecutivo del Estado de Sonora, según oficio  
S-0892-2015 de fecha 23/04/2015".

# Contenido

- I. Introducción
- II. Antecedentes
- III. Marco Jurídico Administrativo
- IV. Atribuciones
- V. Estructura Orgánica
- VI. Organigramas
- VII. Objetivos y Funciones
- VIII. Bibliografía

# Introducción

Dentro del Programa de Modernización Administrativa que promueve la Secretaría de la Contraloría General, la Comisión del Deporte del Estado de Sonora se dio a la tarea de actualizar su Manual de Organización, mismo que será un instrumento de apoyo y consulta al contener información referente a sus Antecedentes Históricos, Marco Jurídico en que se sustenta, Atribuciones conferidas y Estructura Orgánica.

De acuerdo a las funciones de esta Entidad, entre las que se encuentran las de planear, programar, evaluar, coordinar y fomentar las actividades deportivas del Estado, se ha integrado una nueva Estructura Orgánica de acuerdo a las necesidades básicas con el fin de obtener mejores resultados en el desarrollo de los objetivos y metas.

Por lo anterior, el presente documento permitirá visualizar de manera más clara las líneas de autoridad, funciones y objetivos de cada una de las Unidades Administrativas que la integran y así el personal adscrito podrá desarrollar su trabajo con mayor claridad y calidad, lo que redundará en beneficio de la sociedad en general.

El documento será actualizado periódicamente, cuando se realicen cambios en las atribuciones de la Comisión del Deporte o en las funciones de las Unidades Administrativas que la integran.

## Antecedentes

Los orígenes de esta Entidad datan desde 1985 mediante la Ley No. 105, publicada en el Boletín Oficial No. 4 del día 29 de abril de 1985.

Posteriormente, el día 17 de octubre de 1985, a través del Decreto No. 1 publicado en el Boletín Oficial No. 32, se crea el Instituto del Deporte en el Estado de Sonora, mismo que cambió de denominación el día 29 de diciembre de 1989 a Instituto Sonorense del Deporte y la Juventud.

Estos dos organismos tenían únicamente el carácter normativo y técnico para la práctica, fomento y desarrollo del deporte de aficionados.

Por este motivo se crea la Comisión del Deporte del Estado de Sonora, mediante la Ley No. 187, publicada en el Boletín Oficial Número 4, Sección IV de fecha 12 de julio de 1999, como un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Estatal con personalidad jurídica propia y autonomía en su operatividad.

Esta nueva Ley es de orden público e interés social y tiene como objeto normar las actividades tendientes a desarrollar, fomentar y estimular el deporte en el Estado de Sonora en forma organizada y establecer el Sistema Estatal del Deporte, así como crear las bases para su funcionamiento, las cuales se encuentran reguladas por el Reglamento de la misma Ley No. 187, publicado en el Boletín Oficial No. 28, Sección III del día 4 de octubre de 1999.

Así mismo, el día 25 de Junio de 2001 se publicó en el Boletín Oficial No. 51, Sección I el Reglamento Interior de la Comisión en el cual se da a conocer la Estructura Orgánica y las Atribuciones de las Unidades Administrativas. A este reglamento se le hicieron modificaciones, mismas que se publicaron en el Boletín Oficial Número 17, Sección III el día 26 de febrero de 2007.

Nuevamente, y con el propósito de integrar las funciones del Sistema Integral de Archivos así como reestructurar las funciones de coordinación de Asociaciones Deportivas y Municipios, se derogaron, adicionaron y modificaron algunas atribuciones conferidas a las Unidades Administrativas que integran esta Entidad, actualizando el Reglamento Interior, mismo que fue publicado en Boletín Oficial Número 41, Sección II, del día 22 de mayo de 2008.

## Marco jurídico

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de fecha 5 de Febrero de 1917.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora, de fecha 16 de Septiembre de 1917.

Ley de Deporte para el Estado de Sonora, publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora, Número 4, Sección IV, del día 12 de julio de 1999, reformada y publicada en boletín oficial 42, sección III de fecha 27 de mayo de 2010

Ley 38 del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora. Decreto 114; B.O No. 3 Sección I, de fecha 11 de Julio del 2011.

Ley del Servicio Civil para el Estado de Sonora, publicada en el Boletín Oficial del día 27 de Agosto de 1977. LEY No. 8.- B.O. No. 1 de fecha 03 de enero de 1983, que adiciona el Artículo 43.LEY NO. 137.- B.O. No. 52 Sección II de fecha 28 de diciembre de 1992, que reforma los Artículos 2o.; 5o., incisos a), b) y c) de la fracción I y la fracción III; y 61. LEY NO. 76.- B.O. No. 52, Sección V de fecha 29 de diciembre de 1994, que adiciona el artículo 27 con un tercer y cuarto párrafos..

Ley de Planeación del Estado de Sonora, publicada en el Boletín Oficial Número 10, del día 2 de Febrero de 1984. Reformada en 1991/12/23.

Ley 54 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios, publicada en el Boletín Oficial Número 29, del día 9 de Abril de 1984 y sus reformas. LEY 220.- B.O. No. 33, Sección II, de fecha 26 de abril de 1993, que reforma los Artículos 4o.; 6o.; 29; 63, párrafo primero y fracciones XII y XXV; 64, fracciones I y II; 65; 66; 71; 73; 77; 78; 79; 81; 83; 85; 88, segundo párrafo; 91, fracción I; 93, fracción III; se adicionan los Artículos 63, fracción XVII, con un párrafo; 64, tercer párrafo, con una fracción IV; 68, con un tercer párrafo; 80, con un segundo y tercer párrafos; 91, fracción II, con un párrafo y 93, con un párrafo y se derogan los Artículos 74 y 75. 21 LEY 96.- B.O. No. 48, Sección I, de fecha 14 de diciembre de 1998, que reforma y adiciona los artículos 1º, fracción V; 63, fracción XXIV; 92; 94 y 96. B.O. NO. 18, SECC. II, lunes 31 de agosto de 2009. Se reforma la fracción XXVII del artículo 63 y se adicionan una fracción XXVIII al artículo 63 y un párrafo segundo al artículo 68, recorriéndose en su orden los actuales párrafos segundo y tercero.

Ley de Obras Públicas del Estado de Sonora, publicada en el Boletín Oficial del día 23 de agosto de 1984 y sus reformas. Ley No. 76, B. O. No. 18, sección I, de fecha 1 de marzo de 2007. DECRETO No. 126, B. O. No. 4 sección III, de fecha 14 de julio de 2008, que reforma el párrafo segundo del artículo 22.

Ley Número 113 del Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal, publicada en el Boletín Oficial Número 41, Sección I, del día 19 de Noviembre de 1987. LEY 6.- B.O. No. 51, Sección II, de fecha 23 de diciembre de 1991, que reforma los Artículos 6o., 9o., primer párrafo 10, 12, 13, 14, 15, 18, primer párrafo, 21, primer párrafo, 23, 24, primer párrafo, 26, 27, 28,29, 34, 35, primer párrafo y 36.LEY 83.- B.O. No. 2, Sección VI, de fecha 6 de julio de 1995, que reforma los Artículos 2o. primer párrafo y fracción II; 6o.; 11 fracción IV; 14; 18 primer párrafo; 22 y 29 y se adicionan el Artículo 2o. con una fracción IV y un Artículo 22 Bis. LEY 81.- B.O. No.3, Sección I, de fecha 9 de julio de 1998, que reforma el Artículo 8º; párrafo segundo. Decreto

Número 176, que reforma el Artículo 12 de la Ley del Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal. B.O. 41 sección II de fecha 18 de noviembre de 2004. Decreto número 208, que reforma y adiciona diversas disposiciones de la Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal. Se reforma el artículo 14 y se adicionan los párrafos segundo y tercero al artículo 16. Boletín oficial número 47 sección II de fecha 13 de junio de 2005. Decreto No. 63, B.O. No. 6 Edición Especial, 14 de agosto de 2007. Se reforman los artículos 9, 11, fracción III; se adicionan un segundo párrafo al artículo 7, los artículos 20 BIS, 22 BIS A, 22 BIS B, 22 BIS C, 22 BIS D y un segundo párrafo al artículo 25, de la Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad.

Ley Número 6 de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal, publicada en el Boletín Oficial Número 46, Sección I, del día 8 de diciembre de 1988. LEY 136.- B.O. No. 52, Sección II, de fecha 28 de diciembre de 1992, que reforma los Artículos 2o., fracciones V y VI; 3o., y la denominación del Capítulo Segundo; 6o., primer párrafo; 11; 16; 19; 20, fracción I; 23, fracción I; 24; 26, primer y último párrafos después de la fracción III; 27; 31, primer y tercer párrafos; 32, primer párrafo; 34; 35; 39; 57; 58 y 65; se adicionan los Artículos 2o., con una fracción VII; 9o., con un segundo párrafo; 14, con un segundo y un tercer párrafos; y se derogan los artículos 8o.; 15; la fracción III del artículo 26; los artículos 28; 29; 30; del 44 al 50, así como la denominación del Capítulo VI del Padrón de Proveedores del Estado. 13 Decreto No. 63. B.O. No. 6 Edición Especial, 14 de Agosto de 2007. Se reforman los artículos 12, fracciones IV y V, 13, párrafo primero y 15; y se adiciona una fracción VI al artículo 12 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal del Estado de Sonora. Decreto no. 74. B.O. Edición Especial No. 13, 7 de septiembre de 2007. Se reforman las fracciones V y VI y se adiciona una fracción VII al artículo 12 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal.

Ley que regula la Administración de Documentos Administrativos e Históricos, publicada en el Boletín Oficial de Edición Especial No. 1, del 25 de abril de 1996.

Ley 187 del Deporte para el Estado de Sonora, publicada en el Boletín Oficial del día 12 de Julio de 1999.

Ley Número 156 de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, publicada en el Boletín Oficial número 16, Sección II, del día 25 de Febrero de 2005. Decreto número 245. Se reforma el artículo Quinto Transitorio de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora. B.O. 52 Sección I de fecha 29 de diciembre de 2005. Decreto No. 63, B.O. No. 6 Edición Especial, 14 de agosto de 2007. Se adiciona un capítulo III, al Título Segundo, así como los artículos 35 BIS, 35 BIS A, 35 BIS B, 35 BIS C y 35 BIS D, de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Sonora.

Ley 246 de Mejora Regulatoria para el Estado de Sonora, publicada en el Boletín Oficial del día 29 de Mayo de 2006.

Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas para el Estado de Sonora,

publicada en el Boletín Oficial Número 18, Sección I, del día 1 de marzo de 2007.

Ley sobre el uso de firma electrónica avanzada para el Estado de Sonora. LEY 250; B. O. No. 2 sección II, de fecha 6 de julio de 2006.

Ley 85 de Ingresos y Presupuesto de Ingresos para el Estado, publicada en el Boletín Oficial de Edición Especial del día 31 de diciembre de 2009.

#### Leyes Federales

Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, publicada en el Diario Oficial de la Federación del día 4 de enero de 2000.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación, del día 4 de enero de 2000.

Ley General de Cultura Física y Deporte, publicada en el Diario Oficial de la Federación del día 24 de febrero de 2003.

#### Reglamentos Estatales

Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Estado de Sonora, publicada en el Boletín Oficial del día 12 de Noviembre de 1987. B.O. 8 Sección I, de fecha 28 de Enero de 2008. B.O. No. 30, Secc. I. lunes 11 de octubre de 2010.- Se reforma el artículo 102.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal, publicado en el Boletín Oficial número 8, Sección I, del día 26 de enero de 1989.

Reglamento de la Ley del Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal, publicado en el Boletín Oficial número 28, del día 24 de agosto de 1989.

Reglamento de la Ley 187 del Deporte para el Estado de Sonora, publicado en el Boletín Oficial Número 28, Sección III, Tomo CLXIV, del día 4 de octubre de 1999.

Reglamento para la Celebración de Sesiones de Órganos de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal, publicado en el Boletín Oficial Número 10, Sección III, del día 2 de febrero de 2006.

Reglamento Interior de la Comisión del Deporte del Estado de Sonora, publicado en el Boletín Oficial Número 17, Sección III, del día 26 de Febrero de 2007. Reformada jueves 22 de mayo 2008.

#### Reglamentos Federales

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, publicado en



el Diario Oficial de la Federación del día 20 de agosto de 2001.

Reglamento de la Ley General de Cultura Física y Deporte publicado en el Diario de la Federación del día 24 de febrero de 2003.

#### Decretos

Decreto que establece las Bases para la Transparencia de los Actos de Licitación y Adjudicación de Contratos y Pedidos en Materia de Obra Pública, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios que realicen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, publicado en I Boletín Oficial Número 38, Sección II, del día 10 de noviembre de 2003.

Decreto del Presupuesto de Egresos del Estado de Sonora para el Ejercicio Fiscal de 2010, publicado en el Boletín Oficial del día 31 de diciembre de 2009.

Decreto por el que se aprueba el Programa Estatal de Mejora Regulatoria, publicado en el Boletín Oficial del día 29 de mayo de 2006.

Decreto del Presupuesto de Egresos para el Gobierno del Estado de Sonora para el Ejercicio Fiscal 2009, publicado en el Boletín Oficial de Edición Especial del día 26 de diciembre de 2008.

#### Acuerdos Estatales

Acuerdo que establece la información relativa a los procedimientos de licitación pública que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal deberán remitir a la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo por transmisión electrónica o en medio magnético, así como la documentación que las mismas podrán requerir a los proveedores para que estos acrediten su personalidad en los procedimientos de la licitación pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación del día 11 de abril de 1997.

Acuerdo por el cual se obliga a los funcionarios públicos estatales que convoquen a una Licitación Pública contar con la presencia de un Notario Público, publicado en el Boletín Oficial Número 43, Sección I, del día 27 de noviembre de 1997.

Acuerdo que regula las jornadas y horarios de labores de la Administración Pública Estatal Directa, publicado en el Boletín Oficial Número 33, Sección II, del día 26 de abril de 1999.

Acuerdo que establece el Sistema Compra Net-Sonora y define la información que para dicho efecto deberán remitir a la Secretaría de la Contraloría General del Estado las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, publicado en el Boletín Oficial Número 4, Sección V, del día 12 de julio de 1999.

Acuerdo que establecen las disposiciones para el uso de medios remotos de comunicación electrónica, en el envío de propuestas dentro de las licitaciones públicas que celebren las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, así como en la presentación de las

inconformidades por la misma vía, publicado en el Diario Oficial de la Federación del día 7 de agosto de 2000.

Acuerdo Estatal para la Transparencia y el Combate a la Corrupción, publicado en el Boletín Oficial No. 24, Sección I, del día 4 de marzo de 2003.

Acuerdo por el que se pone a disposición de todos los Servidores Públicos del Estado sujetos a presentar Declaración Anual de Situación Patrimonial el Sistema Electrónico de declaraciones patrimoniales (Declarante Sonora) y se establece como obligatorio a partir de la fecha que se indica, publicado en el Boletín Oficial Número 38, Sección II, del 12 de mayo del 2003.

Acuerdo que expide las normas generales que establecen el marco de actuación de los órganos de Control y Desarrollo Administrativo, adscritos a las Entidades de la Administración Pública Estatal, publicado en el Boletín Oficial Número 10, Sección II, del día 2 de febrero de 2004.

Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de la Función Pública y el Estado de Sonora, que tiene por objeto la realización de un programa de coordinación especial denominado Fortalecimiento del Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública, y Colaboración en Materia de Transparencia y Combate a la Corrupción, publicado en el Diario Oficial de la Federación del día 28 de junio de 2004.

Acuerdo que crea el Programa para la Innovación y Calidad de la Administración Estatal 2004-2009, publicado en el Boletín Oficial Número 32, Sección II, del día 21 de abril de 2005.

Lineamientos para el cumplimiento de las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal en la Administración Pública Estatal para el ejercicio fiscal 2005, publicados en el Boletín Oficial Número 4, Sección II, del día 14 de julio de 2005.

## Atribuciones

ARTÍCULO 19.- El Director General, además de las facultades y obligaciones que le confiere el artículo 30 de la Ley del Deporte para el Estado de Sonora, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Conducir el funcionamiento de la Comisión del Deporte del Estado de Sonora vigilando el exacto y oportuno cumplimiento de los acuerdos del Consejo Directivo del Deporte;

II. Acordar con los titulares de las unidades administrativas, el despacho de los asuntos a su cargo;

III. Definir las políticas para la instrumentación de los sistemas de control, implementando las acciones correspondientes para corregir las deficiencias que se detecten;

IV. Presentar al Consejo Directivo del Deporte informes periódicos sobre el cumplimiento de los objetivos del sistema de control, su funcionamiento y programa de mejoramiento;

V. Proporcionar al Comisario Público Oficial o Ciudadano designado por la Secretaría de la Contraloría General, las facilidades e informes necesarios para el desempeño de su función;

VI. Presentar al Consejo Directivo del Deporte, por lo menos dos veces al año, el informe de actividades del Organismo, el avance de los presupuestos de ingresos y egresos, así como sus estados financieros;

VII. Presentar anualmente al Consejo Directivo del Deporte, dentro de los dos primeros meses del año, los estados financieros del ejercicio anterior;

VIII. Implementar las acciones necesarias para el cumplimiento del Sistema Integral de Archivos, de acuerdo a la normatividad en la materia; y

IX. Las demás que confieran las disposiciones legales aplicables y el Consejo Directivo del Deporte.

# Estructura Orgánica

## **46.01 - Dirección General**

46.01.01 - Unidad Jurídica

46.01.02 - Departamento de Comunicación Social

## **46.02 - Dirección del Desarrollo del Deporte**

46.02.01 - Departamento del Programa Pasos por el Deporte y la Seguridad

46.02.02 - Departamento del Programa Sonora Activate

46.02.03 - Departamento de Salon de la Fama

46.02.04 - Departamento de Infraestructura Deportiva

46.02.05 - Departamento de Administración de Instalaciones Deportivas

46.02.06 - Departamento de Deporte Estudiantil

46.02.07 - Coordinación de Centros Municipales del Deporte

## **46.03 - Dirección de Alto Rendimiento**

46.03.01 - Departamento de Medicina

46.03.02 - Coordinación de la Villa de Alto Rendimiento

46.03.03 - Departamento de Apoyo y Estadística

46.03.04 - Departamento de Deporte Federado

46.03.05 - Departamento de Metodología y Grupos Multidisciplinarios

46.03.06 - Departamento de Olimpiada

46.03.07 - Coordinación Estatal de Alto Rendimiento

## **46.04 - Dirección de Administración y Finanzas**

46.04.01 - Departamento de Recursos Materiales

46.04.02 - Departamento de Contabilidad

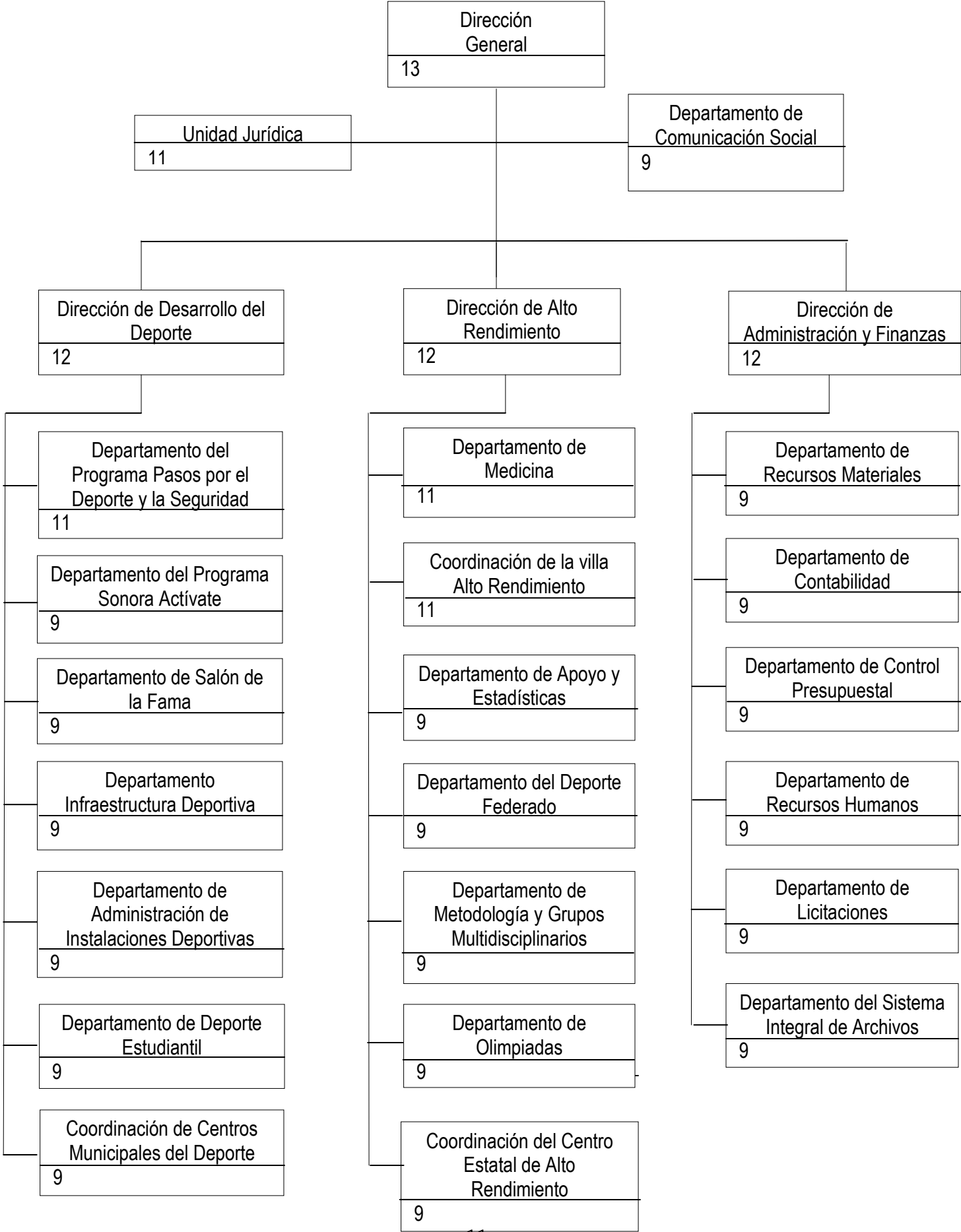
46.04.03 - Departamento de Control Presupuestal

46.04.04 - Departamento de Recursos Humanos

46.04.05 - Departamento de Licitaciones

46.04.06 - Departamento del Sistema Integral de Archivos

# Comisión del Deporte del Estado de Sonora



# Objetivos y Funciones

## 46.01 Dirección General

### Objetivo:

Fortalecer el desarrollo social y humano de los sonorenses a través de la creación de programas y políticas que fomenten la incorporación de la población a las actividades físicas, recreativas y deportivas, fomentando así el trabajo en equipo y mejor calidad de vida, lo que nos permitirá generar deportistas de excelencia.

### Funciones:

- Elaborar el Programa Estatal del Deporte de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo.
- Establecer mecanismos de coordinación entre las autoridades de los tres niveles de gobierno.
- Implementar las acciones necesarias para el cumplimiento de la normatividad expedida para el control, organización, circulación y conservación de los documentos de archivo.
- Celebrar contratos, convenios o acuerdos con terceros, en materia de obra pública, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles.
- Celebrar convenios de coordinación, colaboración y concertación inherentes a los objetivos de la Comisión.
- Establecer programas de capacitación en materia deportiva para directivos, entrenadores y atletas.
- Establecer las políticas de instrumentación de los sistemas de control que fueren necesarios.
- Presentar al Consejo Directivo informes periódicos sobre el cumplimiento de los objetivos del Sistema de Control, su funcionamiento y programa de mejoramiento.
- Proporcionar al Comisario Público designado por la Secretaría de la Contraloría General toda la información que le sea solicitada para el desempeño de su función.
- Presentar al Consejo Directivo el Informe del desempeño de las actividades de la Comisión.
- Presentar al Consejo Directivo los Anteproyectos de Presupuesto de

## Ingresos y Egresos.

- Presentar trimestralmente al Consejo Directivo los Presupuestos de Ingresos y de Egresos, así como los Estados Financieros correspondientes.
- Elaborar dentro de los dos primeros meses del año, los Estados Financieros y el Informe de Actividades del ejercicio anterior y presentarlo para su autorización al Consejo Directivo.
- Aprobar los programas de actividades y anteproyectos de presupuesto de egresos de las Unidades Administrativas que integran la Comisión, así como organizar, dirigir y evaluar dichas actividades.
- Aprobar los Reglamentos y Manuales Administrativos de la Entidad.
- Autorizar la información de la Comisión que se publica en el Portal de Transparencia.
- Coordinar las acciones en materia de innovación y calidad de la Comisión.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



## 46.01.01 Unidad Jurídica

### Objetivo:

Lograr que las funciones de las Unidades Administrativas de la Comisión, se realicen con apego a las disposiciones legales que constituyen su marco jurídico de actuación, asegurando así también el que la Comisión cuente con un marco jurídico de actuación de calidad, que genere seguridad jurídica y responda a los intereses de la ciudadanía en general.

### Funciones:

- Fungir como Unidad de Enlace para los efectos de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.
- Fungir como Asesor en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión.
- Representar al Director General y/o CODESON en los asuntos jurídicos e intervenir en toda clase de procedimientos judiciales, contenciosos, administrativos y quejas en los que se encuentre inmiscuido el personal adscrito a la CODESON, por las actividades relacionadas al deporte.
- Realizar las gestiones necesarias y vigilar que los documentos expedidos y recibidos, con el fin de que los extranjeros que presten sus servicios personales a la Comisión, sean dirigidos a las autoridades competentes y se apeguen a las disposiciones migratorias aplicables.
- Fijar y revisar las bases de los convenios, contratos, permisos, autorizaciones, acuerdos, declaratorias y demás actos jurídicos que celebre, emita u otorgue la Comisión y dictaminar sobre su interpretación, suspensión, rescisión, caducidad, revocación, terminación, nulidad y demás aspectos y efectos jurídicos.
- Sustanciar los procedimientos administrativos de inconformidad, nulidad, revocación, cancelación, reconsideración, revisión y en general, todos aquellos que tiendan a modificar o extinguir derechos u obligaciones creados por resoluciones que dicte la Comisión.
- Formular y presentar demandas, contestaciones, denuncias, querellas e informes que le soliciten a la Entidad, así como ofrecer y desahogar todo tipo de pruebas y alegatos en los asuntos en que la Comisión tenga interés legal, así como dar seguimiento a los juicios de amparo hasta su conclusión.
- Dar oficialidad a los eventos públicos y particulares con la responsabilidad otorgada por el Director General.
- Realizar y proponer modificaciones a las Leyes y Reglamentos cuando así se requiera al acervo jurídico de la Comisión.

- Formular anteproyectos de iniciativas de leyes, decretos, así como los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos circulares y demás disposiciones de carácter legal.
- Elaborar contratos, acuerdos y convenios relacionados con el desarrollo del deporte, para establecer compromisos con los sectores público y privado.
- Compilar y divulgar las leyes, tratados, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás instrumentos normativos que se relacionen con la Comisión.
- Elaborar, revisar, registrar y custodiar los instrumentos jurídicos y demás disposiciones generales que celebre la Comisión de acuerdo con los requerimientos de las Unidades Administrativas.
- Difundir y mantener actualizadas las disposiciones jurídicas que regulen el funcionamiento de la Comisión.
- Analizar las disposiciones que se publiquen en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado y el Diario Oficial de la Federación, que sean de interés para las Unidades Administrativas de la Comisión y hacerlas del conocimiento de los funcionarios encargados de la misma.
- Intervenir cuando la Comisión tenga carácter de tercero perjudicado en los juicios de amparo y formular en general los recursos y todas las promociones que a dichos juicios se refieran.
- Asesorar en materia jurídica en los procedimientos de las licitaciones que lleven a cabo las Unidades Administrativas, para la adjudicación de contratos.
- Elaborar las actas y seguimientos de los acuerdos derivados de las reuniones del Consejo Directivo.
- Resolver las consultas que en materia jurídica formulen las Unidades Administrativas y dictaminar cuando corresponda respecto de la procedencia de sanciones cuya imposición propongan estas Unidades.
- Tramitar ante el Boletín Oficial del Gobierno del Estado y el Diario Oficial de la Federación las publicaciones y demás disposiciones que de acuerdo a la jurisdicción y competencia emita la Comisión.
- Compilar y divulgar las leyes tratados, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás instrumentos normativos que se relacionen con la Comisión.
- Coordinar el Programa de Mejora Regulatoria en materia jurídica.
- Participar en las acciones en materia de innovación y calidad de la Comisión.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## 46.01.02 Departamento de Comunicación Social

### Objetivo:

Conducir la política de comunicación social, a fin de difundir la imagen y acciones de la Comisión orientadas a la promoción del deporte, conforme a la normatividad en materia, dando a conocer sus proyectos, programas, objetivos, funciones y logros alcanzados.

### Funciones:

- Planear, dirigir, y controlar en base a los lineamientos establecidos en materia de comunicación social, las actividades orientadas a la promoción y difusión de los planes y programas de la Comisión.
- Promover y proyectar la imagen institucional del Gobierno del Estado y la Comisión a través del fortalecimiento de una política de comunicación social.
- Definir estrategias de medición y percepción de la opinión pública e imagen institucional en el quehacer diario de la Comisión.
- Dar seguimiento a los impactos de los programas del deporte en los medios de comunicación, con el fin de coadyuvar a la toma de decisiones en materia de estrategia de medios.
- Integrar y difundir hacia el interior de la Comisión, la información generada en los medios de comunicación relacionada con las acciones y eventos que sobre deporte se realicen en otros ámbitos.
- Coordinar, supervisar y autorizar la producción y edición de impresos promocionales, de orientación y difusión así como audiovisuales.
- Establecer la relación formal con los Sistemas Municipales, mediante los mecanismos adecuados de comunicación reciproca.
- Tramitar ante la Dirección General de Comunicación Social del Gobierno del Estado de Sonora, las autorizaciones necesarias para la publicación de información que requiera la Comisión.
- Participar en las acciones en materia de innovación y calidad de la Comisión.
- Llevar a cabo la cobertura de los eventos realizados por la Comisión, con el propósito de contar con la información actualizada y fidedigna para su difusión.
- Generar, revisar integrar e insertar información en la página electrónica Web de la Comisión, para su actualización permanente y consulta.

- Elaborar guiones para la producción de programas y eventos deportivos tanto de radio como de televisión.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## 46.02 Dirección del Desarrollo del Deporte

### Objetivo:

Lograr el desarrollo de las actividades físicas, recreativas, de Iniciación deportiva, así como de los Programas de Participación de la Población, fomentando siempre que los hábitos contribuyan al bienestar y eleven la calidad del deporte.

### Funciones:

- Incorporar, integrar, coordinar, organizar y normar los programas afines al deporte.
- Administrar la operación del Centro de Desarrollo de Alto Rendimiento.
- Elaborar periódicamente el Programa de Trabajo necesario para dar cumplimiento a la organización, control y evaluación del trabajo de inspección de cada inmueble con que cuenta la Comisión.
- Implementar programas de mantenimiento de las instalaciones deportivas a corto, mediano y largo plazo.
- Implementar y dar seguimiento a los Programas de ahorro de energía eléctrica y de agua en todas las instalaciones de la Comisión.
- Hacer los trámites necesarios para que se inscriban las Instalaciones Deportivas en el Registro Estatal del Deporte.
- Coordinar los diferentes programas para lograr el óptimo aprovechamiento de las instalaciones deportivas existentes e incorporar nuevas áreas de esparcimiento deportivo.
- Supervisar que las obras y/o proyectos de construcción o mantenimiento, se realicen con apego a la normatividad aplicable, llevando bitácora de obra y números generadores.
- Elaborar y supervisar programas y proyectos de conservación de las instalaciones deportivas, así como mejorar a las mismas.
- Elaborar y llevar a cabo la realización de proyectos de inversión que contribuyan en el mejoramiento de las instalaciones con que cuenta la Comisión.
- Revisar y validar los proyectos de las obras presentados por las asociaciones civiles y clubes deportivos, vigilando que cumplan con las normas de diseño establecidos.
- Coordinar las políticas y normas para llevar a cabo la ejecución de programas que fomenten el deporte e incrementen la calidad de los deportistas en el Estado.

- Vincular acciones con la Unidad de Comunicación Social para llevar a cabo una efectiva promoción de todos los eventos y certámenes que realice la Comisión.
- Coordinar y dar seguimiento a las actividades que se realizan con el fin de que los Deportistas Sonorenses tengan un lugar en un recinto de admiración y consulta para la población en general.
- Dar respuesta a las peticiones de información del Sistema de Solicitudes de Información del Estado (SSIPSON) de la Dirección de Desarrollo del Deporte.
- Elaborar anualmente el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Dirección de Desarrollo del Deporte y someterlo a consideración del Director General.
- Elaborar y mantener actualizados los Manuales de Trámites y Servicios, de Organización y de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo del Deporte.
- Participar en las acciones en materia de innovación y calidad de la Comisión.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## **46.02.01 Departamento del Programa Pasos por el Deporte y la Seguridad**

### **Objetivo:**

Contribuir en la prevención del delito y la mejorar del cuidado de la salud a través del fomento de actividades deportivas en colonias populares y la realización de torneos deportivos, logrando también la ocupación del tiempo libre de los niños, jóvenes adultos y adultos mayores de manera productiva.

### **Funciones:**

- Organizar y promover programas de atención a personas con discapacidad y etnias, la practica de alguna disciplina deportiva.
- Organizar y promover programas de actividades deportivas en colonias populares y de alto riesgo.
- Elaborar las convocatorias de los torneos y difundirlas en las colonias que se llevaran a cabo los torneos deportivos.
- Atender los apoyos solicitados por los Institutos del Deporte de los Municipios, para que se realicen torneos en su localidad.
- Realizar giras de trabajo a los Municipios para supervisar la realización de los eventos deportivos.
- Elaborar los historiales de eventos deportivos en las colonias populares y conflictivas.
- Integrar y mantener actualizados los expedientes de apoyo a Municipios.
- Controlar y llevar un registro de todas las entregas de material deportivo que se hace a los beneficiaros del Programa Pasos en el Deporte por la Seguridad.
- Participar en las acciones en materia de innovación y calidad de la Comisión.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## 46.02.02 Departamento del Programa Sonora Actívate

### Objetivo:

Contribuir en el desarrollo de programas y proyectos de activación física y recreación, que ayuden a cambiar la actitud de los sonorenses hacia el ejercicio y el cuidado de la salud.

### Funciones:

- Promover la práctica del deporte en las empresas privadas, asociaciones civiles, sindicales y de cualquier tipo.
- Establecer coordinación con la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte, para planear y programar con Instituciones Gubernamentales, Privadas y Sindicales la práctica de las actividades deportivas.
- Planear, ejecutar y supervisar programas de participación de la población en actividades físicas.
- Organizar y promover programas de atención a personas con discapacidad y etnias, la practica de alguna disciplina deportiva.
- Brindar la asesoría necesaria para que se implemente el Programa Sonora Actívate en los Municipios, Centros Educativos, Casa Hogar, Albergues y Orfanatos.
- Programar, coordinar y evaluar los eventos que se realicen con motivo de la promoción del Programa Sonora Actívate.
- Elaborar el documento de los eventos realizados del Programa Sonora Actívate.
- Capacitar a promotores voluntarios para la adecuada práctica de la activación física.
- Controlar las entregas de material deportivo que se hacen a los Enlaces Municipales.
- Promover en colaboración con los Institutos del Deporte Municipales las actividades deportivas y recreativas en los parques y jardines así como brindar asesoría técnica y médica, en la práctica de sus actividades físicas.
- Elaborar un Informe Trimestral de indicadores del Programa de Sonora Actívate.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



### **46.02.03 Departamento de Salon de la Fama**

#### **Objetivo:**

Contribuir en el desarrollo de programas y proyectos deportivos dirigidos estratégicamente a las Instituciones Educativas del Estado, fomentando el compromiso de identidad de su población con sus instituciones, creación de ligas deportivas estudiantiles con todos los fundamentos y técnicas deportivas.

#### **Funciones:**

- Atender los apoyos solicitados por Instituciones Educativas, Organismos y Asociaciones Deportivas Estudiantiles.
- Incorporar, integrar, organizar, coordinar y normar los programas afines a la educación y el deporte.
- Complementar las metas y objetivos globales de los diferentes niveles educativos, organizando, desarrollando, dirigiendo y regulando las competencias deportivas inter-escolares.
- Motivar a la creación de ligas deportivas escolares y eventos de promoción deportiva continua.
- Lograr que los sonorenses tengan acceso al deporte con el desarrollo de actividades propias de su nivel educativo, como complemento de su educación integral.
- Dar seguimiento al cumplimiento de las líneas de acción y acuerdos tomados por el Subcomité de Deportes dentro de las reuniones plenarias de Comisión Sonora-Arizona.
- Elaborar reportes mensuales de actividades relevantes de esta Comisión a la Coordinación Estatal de Organismos Descentralizados del Estado de Sonora, de la Secretaria de Educación y Cultura del Estado.
- Coordinar los procesos de elección y premiación del Premio Estatal del Deporte.
- Coordinar la organización de Congresos Estatales del Deporte, dirigido a los usuarios del Sistema Estatal del Deporte para brindarles información sobre los procedimientos para tener acceso a los programas y servicios que ofrece la CODESON.
- Participar en las acciones en materia de innovación y calidad de la Comisión.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## 46.02.04 Departamento de Infraestructura Deportiva

### Objetivo:

Contribuir al desarrollo del deporte, mediante la implementación de programas deportivos, manteniendo en buen estado las instalaciones deportivas con que cuenta la Comisión y brindando el apoyo y la asesoría en infraestructura a aquellas asociaciones, ayuntamientos o clubes deportivos que lo requieran.

### Funciones:

- Establecer programas de infraestructura deportiva estatal, así como promover la construcción de nuevas instalaciones, en coordinación de los ayuntamientos, asociaciones deportivas y comités locales de obras sociales.
- Conservar y mejorar las instalaciones deportivas, estableciendo la normatividad necesaria que permita un desarrollo adecuado en las labores de mantenimiento.
- Promover y apoyar acciones que permitan que las instalaciones deportivas con que cuenta la Comisión, se encuentren en óptimas condiciones para otorgar los servicios de calidad y presentación requeridas.
- Implantar programas de mantenimiento a corto, mediano y largo plazo con la finalidad de conservar en adecuadas condiciones de operatividad y seguridad las instalaciones.
- Administrar y controlar el Almacén de Materiales de Trabajo e Insumos con que cuenta la Dirección de Desarrollo del Deporte.
- Establecer los lineamientos y metodología de trabajo del personal dedicado a vigilar las instalaciones de la Comisión.
- Realizar los trámites requeridos ante la Dirección de Administración y Finanzas, para realizar las compras de material para reparar desperfectos en las instalaciones y en los casos necesarios, la contratación de servicios externos.
- Organizar y supervisar las actividades del personal de vigilancia en las instalaciones de la Comisión.
- Implantar programas de ahorro de energía eléctrica y agua, en todas las instalaciones de la Comisión.
- Elaborar propuestas de inversión para el mejoramiento de los inmuebles.
- Vigilar que el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo, cumpla con los requisitos de seguridad e higiene necesarios.
- Elaborar periódicamente el programa de trabajo necesario para dar

cumplimiento a la organización, control y evaluación de trabajo de inspección de cada inmueble.

- Formular y dar seguimiento a las bitácoras de obra.
- Presentar regularmente los avances físicos y financieros de las obras en ejecución.
- Elaborar, revisar y validar proyectos de Infraestructura Deportiva que cumplan con las normas de diseño establecidas por los Organismos Nacionales e Internacionales.
- Revisar los proyectos que presenten para su autorización las distintas Dependencias Estatales y Municipales.
- Proponer las adecuaciones necesarias para que la infraestructura deportiva en operación, cumpla con la normatividad en cuanto a medidas y diseños.
- Verificar que las instalaciones se encuentren en buen estado, verificando la calidad, temperatura del agua, así como todo el equipo que sea necesario para impartir esta disciplina, con el fin de brindar al usuario un servicio de calidad.
- Supervisar que se lleve un registro y control de bitácoras de mantenimiento de este tipo de instalaciones.
- Participar en las acciones en materia de innovación y calidad de la Comisión.
- Custodiar, controlar y hacer buen uso de los bienes de activo fijo asignado y resguardado a su área.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## 46.02.05 Departamento de Administración de Instalaciones Deportivas

### Objetivo:

Garantizar que la CODESON brinde servicios de calidad a los usuarios, en todas las instalaciones deportivas con que cuenta.

### Funciones:

- Administrar y supervisar aquellas instalaciones que brindan servicios deportivos a la comunidad, a deportistas y al público en general, propiedad de la CODESON.
- Llevar un registro y control de los eventos deportivos que se realizan en las instalaciones deportivas.
- Administrar los espacios físicos localizados en las instalaciones deportivas propiedad de la CODESON y que están asignados para ser arrendados a comerciantes fijos o ambulantes o el público en general que lo solicite.
- Supervisar, controlar y vigilar que las personas que soliciten arrendamiento de espacio físico, cubran la cuota correspondiente y acaten los lineamientos establecidos para tal efecto.
- Proponer normas, políticas, procedimientos para el arrendamiento de los espacios físicos, esto con el fin de mejorar el funcionamiento y control de las instalaciones deportivas.
- Administrar, vigilar, coordinar y supervisar los recursos materiales, humanos y financieros para dar un adecuado servicio a los usuarios de las instalaciones deportivas.
- Recibir y registrar los ingresos generados por inscripciones y cuotas mensuales que cubren los deportistas por las clases de deporte que la Comisión les brinda.
- Recibir y registrar los ingresos generados por arrendamiento de instalaciones deportivas y espacios físicos arrendados.
- Elaborar un Reporte de los Ingresos y turnar copia al Departamento de Contabilidad y Presupuesto.
- Integrar, custodiar y mantener actualizados los expedientes de los alumnos activos que se encuentran inscritos en cursos de gimnasia, natación y halterofilia.
- Tramitar ante la Dirección de Administración y Finanzas, todos los requerimientos de materiales de limpieza y suministro de gas, que se requiere para el funcionamiento de las instalaciones deportivas.
- Planear, organizar y supervisar las actividades que realizan las escuelas de enseñanza de actividades acuáticas, que se proporcionan en las diferentes albercas de la CODESON.

- Programar horarios, registrar y controlar la asistencia y el entrenamiento de los instructores o maestros.
- Participar en las acciones en materia de innovación y calidad de la Comisión.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## **46.02.06 Departamento de Deporte Estudiantil**

### **Objetivo:**

Contribuir en el desarrollo de programas y proyectos deportivos dirigidos estratégicamente a las Instituciones Educativas del Estado, fomentando el compromiso de identidad de su población con sus instituciones, creación de ligas deportivas estudiantiles con todos los fundamentos y técnicas deportivas.

### **Funciones:**

- Atender los apoyos solicitados por Instituciones Educativas, Organismos y Asociaciones Deportivas Estudiantiles.
- Incorporar, integrar, organizar, coordinar y normar los programas afines a la educación y el deporte.
- Complementar las metas y objetivos globales de los diferentes niveles educativos, organizando, desarrollando, dirigiendo y regulando las competencias deportivas inter-escolares.
- Motivar a la creación de ligas deportivas escolares y eventos de promoción deportiva continua.
- Lograr que los sonorenses tengan acceso al deporte con el desarrollo de actividades propias de su nivel educativo, como complemento de su educación integral.
- Dar seguimiento al cumplimiento de las líneas de acción y acuerdos tomados por el Subcomité de Deportes dentro de las reuniones plenarias de Comisión Sonora-Arizona.
- Elaborar reportes mensuales de actividades relevantes de esta Comisión a la Coordinación Estatal de Organismos Descentralizados del Estado de Sonora, de la Secretaría de Educación y Cultura del Estado.
- Coordinar los procesos de elección y premiación del Premio Estatal del Deporte.
- Coordinar la organización de Congresos Estatales del Deporte, dirigido a los usuarios del Sistema Estatal del Deporte para brindarles información sobre los procedimientos para tener acceso a los programas y servicios que ofrece la CODESON.
- Participar en las acciones en materia de innovación y calidad de la Comisión.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## **46.02.07 Coordinación de Centros Municipales del Deporte**

### **Objetivo:**

Coadyuvar con los Institutos Municipales del Deporte, en el fomento al deporte en sus respectivos territorios, evaluando permanentemente la practica del deporte y proponiendo las recomendaciones que se consideren necesarias para el cumplimiento de sus programas.

### **Funciones:**

- Apoyar en la creación de nuevos Centros Municipales de Talentos Deportivos.
- Elaborar un plan de visitas a los Centros para verificar su funcionamiento y elaborar el informe respectivo.
- Elaborar un Presupuesto Anual en base a un análisis previo de las necesidades de material deportivo que requieren los Centros y tramitarlo para su autorización.
- Evaluar y proponer los deportes que se consideren prioritarios para cada uno de los Municipios en los que se encuentran localizados los Centros.
- Fungir como enlace entre la Dirección Jurídica y los Municipios para la firma de los Convenios de Coordinación Municipio-CODESON.
- Organizar la capacitación a los Instructores de los Centros, misma que les será impartida por la Coordinación de Grupos Multiplicidarios.
- Revisar y validar los Informes de los Instructores y tramitar su pago ante la Dirección de Administración y Finanzas.
- Proponer y evaluar a los atletas que ingresan al Centro Estatal de Alto Rendimiento.
- Participar en las acciones en materia de innovación y calidad de la Comisión.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## 46.03 Dirección de Alto Rendimiento

### Objetivo:

Contribuir de manera ordenada y estructurada a la formación de apoyo total de los atletas sobresalientes en el Estado, orientándolos y brindándoles ayuda técnica, médica y educacional, para la formación integral del deportista.

### Funciones:

- Estructurar y normar la elaboración de programas de capacitación técnicopedagógica permanentes para mantener a los entrenadores actualizados sobre técnicas deportivas y las enseñanzas para elevar la calidad de los deportistas del Estado.
- Normar y coordinar los lineamientos y la metodología a seguir para la creación de una nueva Asociación Deportiva, elección de un Consejo Directivo y reestructuración de una Asociación.
- Verificar que las Asociaciones Deportivas y Municipios cumplan con los requisitos establecidos para que la Comisión celebre con estos el Convenio de Colaboración.
- Supervisar que las Asociaciones Deportivas y Municipios, cumplan con los requisitos establecidos Convenios de Colaboración que celebraron con la CODESON.
- Supervisar y vigilar los programas de entrenamiento de los deportistas representativos del Estado y garantizar su participación en competencias prenacionales y nacionales de carácter oficial.
- Desarrollar, coordinar e impulsar la realización de cursos, seminarios y conferencias orientadas a directores, entrenadores, promotores y deportistas, a fin de elevar su preparación técnico metodológico.
- Concertar los recursos necesarios para llevar a cabo del desarrollo de los Programas de Alto Rendimiento.
- Convocar a entrenadores y talentos deportivos de la Entidad y proponerlos ante el Director General, con el fin de proporcionar apoyo económico y motivarlos a desempeñar mejor sus actividades.
- Impulsar las investigaciones y promover el desarrollo e innovación tecnológica a favor de la población deportiva.
- Capacitar constantemente el recurso humano del área de medicina del deporte.
- Proporcionar a los deportistas que practican alguna actividad incluida en el Sistema Estatal del Deporte la atención médica con motivo de su participación en la etapa de entrenamientos, juegos o competencias en que oficialmente intervenga.
- Promover convenios con instituciones públicas y privadas del sector salud, así como con organismos deportivos nacionales o extranjeros, a fin de ofrecer atención y servicios de salud a los deportistas en competencias oficiales o fuera de ellas.



- Promover la práctica del deporte a través de la promoción de las diferentes disciplinas deportivas que se imparten en las instalaciones deportivas que administra esta Comisión.
- Coordinar y concertar las acciones con los organismos públicos o privados para que los deportistas que participen en competencias de campeonatos estatales o nacionales, en cualquier disciplina autorizada por la Comisión, cuente con seguro de vida y gastos médicos durante el periodo en que se desarrollen los eventos.
- Vigilar la aplicación de las normas y procedimientos de detección de talentos deportivos, así como la operación por parte de los entrenadores, deportistas y demás personal involucrado en el Programa de Talentos Deportivos para mantener un adecuado.
- Controlar y administrar el Material Deportivo que se proporcione para el entrenamiento de los atletas.
- Elaborar anualmente el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Dirección de Alto Rendimiento y someterlo a consideración del Director General.
- Elaborar y mantener actualizados los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Dirección de Alto Rendimiento.
- Elaborar Bimestral y Trimestralmente los Informes del Avance de Metas contempladas en el Programa Operativo Anual.
- Dar respuesta a las peticiones de información del Sistema de Solicitudes de Información del Estado (SSIPSON) de la Dirección de Alto Rendimiento.
- Proporcionar a la Dirección de Administración y Finanzas la información que como sujeto obligado debe exhibir en el Portal de Transparencia.
- Participar en las acciones en materia de innovación y calidad de la Comisión.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## **46.03.01 Departamento de Medicina**

### **Objetivo:**

Contribuir al buen desempeño físico de los atletas, mediante la prevención de posibles lesiones o accidentes, que les impidan desarrollarse en cualquier rama deportiva.

### **Funciones:**

- Atender y consultar a los atletas que practiquen el deporte y que requieren atención médica preventiva.
  
- Proporciona a los atletas las terapias que requieran en el proceso de rehabilitación de lesiones ocasionadas con motivo de la práctica y competencia deportiva.
  
- Promover programas de atención médica, orientados a la formación de especialistas en medicina y ciencias aplicables al deporte, principalmente con aquellos relacionados con la práctica y la investigación científica en general.
  
- Atender a los atletas en los eventos de competencia que convoca la CODESON.
  
- Analizar y determinar que atletas requieren de terapia física y rehabilitación en todos los niveles.
  
- Supervisar y evaluar los campos de entrenamiento a los atletas para detectar posibles problemas físicos provocados por el entrenamiento y práctica de algún deporte, previniendo así posibles lesiones.
  
- Comunicar y mantener actualizados a los deportistas sobre la información relativa al dopaje.
  
- Participar en las acciones en materia de innovación y calidad de la Comisión.
  
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## 46.03.02 Coordinación de la Villa de Alto Rendimiento

### Objetivo:

Garantizar que la estancia de los atletas de alto rendimiento internados en la villa de alto rendimiento reciban el servicio de hospedaje, alimentación y asistencia escolar, con el fin de que desarrollen y mantengan sus aptitudes deportivas a su máxima capacidad y representen dignamente a nuestro Estado en las competencias nacionales e internacionales.

### Funciones:

- Coordinar, administrar y supervisar los recursos materiales y humanos para dar un adecuado servicio a los usuarios de la villa de alto rendimiento.
- Coordinar y supervisar la alimentación, concentración y cuidado médico, deportivo y académico que se requieren para el atleta de alto rendimiento.
- Registrar y controlar las entradas y salidas de usuarios y visitantes de la villa de alto rendimiento.
- Proponer al Director de Alto Rendimiento las normas, políticas y/o procedimientos que sean necesarios para el funcionamiento de la villa de alto rendimiento.
- Supervisar que las instalaciones de la villa de alto rendimiento se encuentren en óptimas condiciones de funcionamiento.
- Solicitar cuando sea necesario el mantenimiento preventivo o correctivo de las instalaciones de la villa de alto rendimiento.
- Elaborar anualmente las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros que requiera la villa de alto rendimiento para su buen funcionamiento.
- Informar al Director de Alto rendimiento sobre cualquier situación que se presente con los deportistas alojados en la villa de alto rendimiento.
- Realizar reportes de incidencia y estatus médico de los usuarios de la villa de alto rendimiento para su oportuna asistencia médica a fin de mantener un mejor desempeño deportivo.
- Atender a padres de familia que soliciten información respecto al desempeño del deportista de la villa de alto rendimiento.
- Custodiar, controlar y hacer buen uso de los bienes de activo fijo asignado y resguardado a su área.
- Participar en las acciones en materia de innovación y calidad de la comisión.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### **46.03.03 Departamento de Apoyo y Estadística**

#### **Objetivo:**

Contar con estadísticas que se generan con los resultados obtenidos en todos los eventos y competencias en que participan los atletas sonorenses, para brindarles apoyo y estímulos económicos a través de becas, promoviendo así su formación deportiva y académica.

#### **Funciones:**

- Dar seguimiento y controlar la documentación requerida para designar a los deportistas que serán beneficiarios con estímulos económicos por parte de la Dirección de Becas de Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte.
- Elaborar el presupuesto de becas y presentarlo para autorización del Comité de Becas.
- Atender las solicitudes de becas de atletas que son presentadas por las Asociaciones Deportivas.
- Tramitar becas de atletas ante el Instituto de Becas y Estímulos de la Secretaría de Educación y Cultura y a CONADE, según corresponda.
- Realizar el pago de becas a los atletas que cuentan con este apoyo económico.
- Elaborar Reporte de Pago de Becas, tanto las otorgadas por la Secretaría de Educación y Cultura, así como las brindadas por la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte.
- Evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones del becario.
- Revisar y actualizar periódicamente el Reglamento y el Tabulador de Becas que autoriza el Comité de Becas de la CODESON.
- Tramitar y controlar los apoyos que requieren los atletas becarios así como a los convocados a las selecciones nacionales, para trasladarse a la CONADE en la ciudad de México, quien a su vez los trasladará al país en el que se realice la competencia para la que fueron requeridos.
- Elaborar el Reporte Mensual de Aplicación y Seguimiento del Programa Operativo Anual, correspondiente a Becas.
- Coordinar el Registro Estatal del Deporte.
- Registrar y controlar el ejercicio del Presupuesto de Egresos de la Dirección de Alto Rendimiento.

- Elaborar Bimestral y Trimestralmente los Informes del Avance de Metas contempladas en el Programa Operativo Anual.
- Participar como Delegado General y/o Auxiliar en las diferentes sedes donde se realiza la Olimpiada Nacional.
- Participar en las acciones en materia de innovación y calidad de la Comisión.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

#### **46.03.04 Departamento de Deporte Federado**

##### **Objetivo:**

Contribuir a la formación de los atletas en el Estado brindándoles apoyo económico a través de las Asociaciones Deportivas.

##### **Funciones:**

- Realizar los trámites necesarios para la creación de una nueva Asociación Deportiva.
- Mantener y actualizar el registro de las Asociaciones Deportivas.
- Realizar los trámites necesarios para la elección del Consejo Directivo de una Asociación Deportiva.
- Colaborar con las Asociaciones, en las funciones que se requieran para reestructurar sus Consejos Directivos.
- Coordinar con las Asociaciones Deportivas la firma de Convenios de Colaboración que cada año establecen con la CODESON.
- Revisar los Anexos Técnicos de los Convenios de Colaboración de las Asociaciones Deportivas.
- Recibir y revisar los Informes Técnicos y Financieros de las Asociaciones Deportivas.
- Registrar y mantener actualizado un registro presupuestal de los Convenios de Colaboración con las Asociaciones Deportivas, así como de sus modificaciones.
- Coordinar a las Asociaciones Deportivas para que tramiten las solicitudes de pago de los apoyos económicos que les proporcionara la CODESON.
- Dar seguimiento al uso de los apoyos otorgados a las Asociaciones Deportivas.
- Proporcionar a la Dirección de Administración y Finanzas, la información que requiera publicarse en el Portal de Transparencia.
- Participar en las acciones en materia de innovación y calidad de la Comisión.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## **46.03.05 Departamento de Metodología y Grupos Multidisciplinarios**

### **Objetivo:**

Consolidar e integrar a los grupos que inciden directamente en la preparación y formación del Deportista de Alto Rendimiento.

### **Funciones:**

- Realizar reuniones y visitas para confeccionar, controlar y evaluar los Programas de Entrenamiento de las diferentes disciplinas.
- Realizar jornadas de capacitación técnica, metodológica y cursos del SICCED.
- Organizar y realizar competencias deportivas para diagnosticar el rendimiento estratégico.
- Integrar la información del desempeño de entrenadores de CONADE.
- Analizar las solicitudes de material deportivo que presenta el Área Metodológica.
- Verificar que se apliquen de manera sistematizada los procedimientos científicos para el entrenamiento del deportista.
- Coordinar la atención médica, psicológica y nutricional de los atletas.
- Revisar los presupuestos de material deportivo de los Centros Municipales de Deporte.
- Participar en las acciones en materia de innovación y calidad de la Comisión.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## **46.03.06 Departamento de Olimpiada**

### **Objetivo:**

Coadyuvar en las actividades de la Dirección de Alto Rendimiento fungiendo como enlace entre las diferentes áreas operativas y administrativas de la CODESON, en la detección y formación de los talentos deportivos en el Estado.

### **Funciones:**

- Proponer, formular, ejecutar y supervisar los programas que orienten el desarrollo de la Olimpiada desde su Etapa Intramuros hasta la Etapa Nacional.
- Establecer procedimientos de coordinación en materia deportiva con los Institutos Municipales del Deporte en el Estado.
- Establecer procedimientos en coordinación con la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte para la participación del Estado de Sonora en la Olimpiada y Paralimpiada Nacional.
- Estructurar el Programa y Convocatoria Estatal de la Olimpiada Nacional.
- Establecer reuniones con la Secretaria de Educación y Cultura para dar a conocer a los supervisores y maestros de educación física, la convocatoria y anexos de la Olimpiada Estatal.
- Propiciar la participación de los Organismos Deportivos (Institutos Municipales, Asociaciones Deportivas, Clubes Deportivos y Ligas) y de los deportistas, en las diferentes etapas de la Olimpiada Nacional.
- Promocionar en coordinación con el Sistema de Desarrollo Integral de la Familia, para la participación de atletas con capacidades diferentes, en la Olimpiada Paraestatal.
- Asistir a las reuniones Regionales y Nacionales para dar y recibir información de los procesos de inscripción y desarrollo de eventos en las diferentes sedes de la Olimpiada Nacional en sus diferentes Etapas.
- Elaborar y ejercer el Presupuesto de Egresos en las Etapas Estatal, Regional y Nacional de la Olimpiada, así como de la Paralimpiada Nacional.
- Establecer el programa de acreditación de los deportistas para la inscripción de las Olimpiadas Estatal, Regional y Nacional, así como de la Paralimpiada Nacional.
- Realizar las inscripciones Regionales y Nacionales de nuestros deportistas en la Olimpiada Nacional.
- Fungir como Delegado Auxiliar por el Estado de Sonora en el proceso de la



Olimpiada Nacional en todas sus etapas, así como de Paralimpiada Nacional.

- Registrar las estadísticas de la participación de los atletas sonorenses en las Olimpiadas y Paralimpiada en todas sus etapas.

- Elaborar el documento de “Memorias de la Olimpiada Estatal, Regional y Nacional, así como de Paralimpiada Nacional”.

- Participar en las acciones en materia de innovación y calidad de la Comisión.

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## **46.03.07 Coordinación Estatal de Alto Rendimiento**

### **Objetivo:**

Garantizar que la estancia de los atletas de alto rendimiento internados en el Centro Estatal de Alto Rendimiento, reciban el servicio de hospedaje, alimentación y asistencia escolar, con el fin de que desarrollen sus aptitudes deportivas a su máxima capacidad y representen dignamente a nuestro estado en las competencias nacionales e internacionales.

### **Funciones:**

- Coordinar Administrar, supervisar y vigilar, los recursos equipos materiales, humanos y financieros para dar un adecuado servicio a los usuarios del Centro Estatal Deportivo de alto Rendimiento.
- Coordinar y supervisar la alimentación, concentración y cuidado que se requieren para que el atleta de alto rendimiento que se encuentre ubicado en las instalaciones de alto rendimiento, reciba todas las atenciones y comodidades que le permitan un buen desempeño en sus actividades deportivas.
- Registrar y controlar las entradas y salidas del personal que ingresa a las instalaciones del Centro de Alto Rendimiento.
- Proponer al Director las normas, políticas o procedimientos que sean necesarias para el buen funcionamiento del Centro Deportivo de Alto Rendimiento.
- Supervisar que las instalaciones del Centro Deportivo de Alto Rendimiento se encuentren en óptimas condiciones de funcionamiento.
- Solicitar cuando sea necesario el mantenimiento preventivo o correctivo de las instalaciones del Centro Deportivo de Alto Rendimiento.
- Elaborar anualmente las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros que requiera el Centro Deportivo de Alto Rendimiento para su buen funcionamiento.
- Informar al Director de cualquier situación que se presente con los deportistas alojados en el Centro de Alto Rendimiento.
- Establecer y coordinar, a través de los diferentes programas, los elementos indispensables para la prevención y asistencia medica a los deportistas del Estado a fin de procurar que se encuentren en buen estado de salud y desarrollen un mejor desempeño del deporte con el más alto rendimiento posible.
- Atender de manera amable a padres de familia que lo soliciten, y que tengan hijos internos en el Centro deportivo de Alto Rendimiento,

proporcionando la información que requieran en cuanto al desempeño del deportista.

- Participar en las acciones en materia de innovación y calidad de la Comisión.

- Custodiar, controlar y hacer buen uso de los bienes de activo fijo asignado y resguardado a su área.

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## 46.04 Dirección de Administración y Finanzas

### Objetivo:

Garantizar una eficiente administración de los recursos materiales, humanos y financieros asignados a la Comisión, estableciendo mecanismos de control e implementando sistemas administrativos que permitan cumplir con las políticas, normas y disposiciones generales.

### Funciones:

- Proponer las políticas, normas y procedimientos para el ejercicio del presupuesto y la administración de los recursos financieros, humanos, materiales de la Comisión.
- Implementar y mantener en la Entidad, el Sistema Integral de Archivos, así como elaborar los procedimientos, normatividad de control de administración documental y criterios específicos de organización de archivos de acuerdo a la normatividad en materia.
- Fungir como Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión, organizar las reuniones y levantar las actas correspondientes de las sesiones de dicho Comité.
- Integrar los Anteproyectos de los Presupuesto de Egresos e Ingresos de la Comisión y presentarlos a la Dirección General para su análisis y autorización.
- Organizar, controlar y supervisar el registro correcto de la documentación contable y presupuestal, para la elaboración de los Estados Financieros y Reportes Presupuestales.
- Revisar el Informe Trimestral de Cuenta Pública y presentarlo a la Dirección General para su autorización.
- Revisar el Informe de la Aplicación de los Recursos Presupuestales asignados a los Programas Federales y presentarlo a la Dirección General para su autorización.
- Elaborar el Informe Analítico de la Situación Financiera de Ingresos Propios y Otros Ingresos, y presentarlo a la Dirección General para su autorización.
- Revisar el Programa Anual de Adquisiciones y presentarlo a la Dirección General para su autorización.
- Revisar las transferencias de partidas presupuestales y turnarlas para la autorización de las Dirección General.
- Elaborar y actualizar los proyectos de Reglamento Interior, Manual de Organización, de Procedimientos, de Servicios al Público, de Ingresos Propios.
- Coordinar el Programa de Mejora Regulatoria en materia administrativa.
- Establecer los Lineamientos y Políticas de Control Administrativo así como circulares y demás disposiciones administrativas.

- Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con la contratación, administración, situación laboral y desarrollo del personal de la Comisión.
- Revisar y validar la documentación soporte de las licitaciones que expida la Comisión.
- Coordinar las acciones para la adquisición, suministro, mantenimiento y control de los bienes y servicios requeridos.
- Revisar los programas de solventación de observaciones de las auditorias practicadas a la Comisión.
- Atender a las observaciones de carácter contable que realicen las auditorias practicadas por los Despachos Externos, Secretaria de la Contraloría General, Órgano de Control y Desarrollo Administrativo, Instituto Superior de Auditoria y Fiscalización, así como Instancias Federales.
- Mantener actualizado el Portal de Transparencia, publicando la información de la Dirección que de acuerdo a la normatividad debe exhibirse.
- Participar en las acciones en materia de innovación y calidad de la Comisión.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## 46.04.01 Departamento de Recursos Materiales

### Objetivo:

Garantizar el oportuno abastecimiento de los bienes, insumos y servicios requeridos para la operación de cada una de las Unidades Administrativas de la Comisión, buscando siempre la eficiencia y eficacia en la calidad y precio de los productos y servicios contratados.

### Funciones:

- Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- Fungir como Vocal en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obra Pública.
- Coordinar, controlar y registrar los requerimientos solicitados por cada una de las Unidades Administrativas.
- Cotizar con los proveedores los requerimientos de los bienes o servicios que soliciten las Unidades Administrativas y someterlas a consideración de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Efectuar el suministro de bienes, materiales de consumo y servicio a las Unidades Administrativas que lo requieran.
- Elaborar, integrar, controlar y mantener actualizado el inventario físico de los bienes muebles, inmuebles y de materiales de consumo.
- Concentrar, revisar y tramitar oportunamente los pagos por concepto de servicios generales básicos como son: energía eléctrica, agua, teléfono y gas.
- Vigilar que el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo, cumpla con los requisitos de seguridad e higiene necesarios.
- Tramitar las pólizas de seguro de los bienes muebles propiedad de la Entidad.
- Vigilar que se proporcionen los servicios de correspondencia, impresión y transporte a las Unidades Administrativas que así lo requieran.
- Supervisar que se establezcan las normas que regulen la asignación, utilización, conservación, resguardo, reparación, y antenimiento de los vehículos de a Comisión, vigilando su estricto cumplimiento.
- Elaborar un Informe mensual sobre las adquisiciones que la Entidad contrato y enviarlo mensualmente a la Secretaría del Ejecutivo.
- Proporcionar a la Dirección de Administración y Finanzas, toda la información que requiera para actualizar el Portal de Transparencia, así como para contestar las Solicitudes de Información Pública que presenten los ciudadanos.

- Participar en las acciones en materia de innovación y calidad de la Comisión.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## **46.04.02 Departamento de Contabilidad**

### **Objetivo:**

Proponer y establecer normas, políticas y procedimientos necesarios para registrar cronológica y sistemáticamente las operaciones, así como dar cuenta y razón de las operaciones realizadas con el ejercicio de los recursos asignados a esta Entidad.

### **Funciones:**

- Elaborar mensualmente los Estados de Situación Financiera.
- Elaborar la conciliación bancaria de cada una de las cuentas de cheques.
- Realizar arqueos a los fondos revolventes y darles seguimiento a las diferencias detectadas en dichos arqueos.
- Conciliar los ingresos propios captados en las instalaciones deportivas.
- Elaborar las Declaraciones de Impuestos y realizar los pagos correspondientes.
- Analizar y depurar las cuentas de deudores diversos y acreedores diversos.
- Analizar y tramitar ante la Dirección Jurídica, los cheques en circulación con más de 6 meses de expedición.
- Verificar que la documentación soporte del ejercicio presupuestal cumpla con los requisitos fiscales y legales que dicta la normatividad.
- Analizar y mantener actualizado el Catalogo de Cuentas Contable.
- Guardar, conservar y custodiar el archivo contable.
- Proporcionar a la Dirección de Administración y Finanzas, toda la información que requiera para actualizar el Portal de Transparencia, así como para contestar las Solicitudes de Información Pública que presenten los ciudadanos.
- Participar en las acciones en materia de innovación y calidad de la Comisión.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



### **46.04.03 Departamento de Control Presupuestal**

#### **Objetivo:**

Lograr que el ejercicio de los Presupuestos de Ingresos y de Egresos así como su registro, se realicen de una manera eficiente, que nos permita brindar información veraz y oportuna para la toma de decisiones.

#### **Funciones:**

- Recibir, revisar, registrar y aprobar la documentación de gastos efectuados del presupuesto aprobado del ejercicio de cada una de las Unidades Administrativas que conforman la CODESON.
- Efectuar el control del gasto del ejercicio del Presupuesto de Egresos.
- Controlar el avance del ejercicio de los presupuestos de ingresos aprobados a las Unidades Administrativas.
- Asesorar al personal administrativo de cada una de las Unidades Administrativas, en cuanto a la aplicación del gasto por partida presupuestal.
- Elaborar mensualmente los Reportes del Presupuesto de Egresos del Organismo.
- Elaborar el Informe Trimestral de Cuenta la Hacienda Pública Estatal, así como el Cierre Anual.
- Tramitar quincenalmente ante la Secretaria de Hacienda el Subsidio del Presupuesto de Egresos.
- Llevar el control del ejercicio del Presupuesto de Ingresos Propios.
- Revisar y registrar las solicitudes de modificación de partida presupuestal que presentan las Unidades Administrativas.
- Verificar que la documentación soporte del ejercicio presupuestal cumpla con los requisitos fiscales y legales que dicta la normatividad.
- Proporcionar a la Dirección de Administración y Finanzas, toda la información que requiera para actualizar el Portal de Transparencia, así como para contestar las Solicitudes de Información Pública que presenten los ciudadanos.
- Participar en las acciones en materia de innovación y calidad de la Comisión.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

#### **46.04.04 Departamento de Recursos Humanos**

##### **Objetivo:**

Lograr que la CODESON cuente con recursos humanos que garanticen su competencia y el buen desarrollo de sus funciones.

##### **Funciones:**

- Ejecutar las políticas de personal que expidan las normas legales y administrativas vigentes, así como difundirlas y aplicar las sanciones correspondientes.
- Establecer el sistema de selección para contratar personal, conforme a los requerimientos de las Unidades Administrativas.
- Llevar un control y registro de asistencia del personal.
- Vigilar el desarrollo integral de los recursos humanos, para determinar las necesidades e instrumentar los programas de capacitación, actualización y desarrollo del personal.
- Validar y tramitar los movimientos de personal.
- Expedir los nombramientos de personal y turnarlos para su autorización.
- Elaborar quincenalmente las nominas de personal con cargo al Recurso Estatal y turnarla a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.
- Elaborar la nómina de personal que se cubre con Recurso Federal, ministrado por CONADE.
- Elaborar y mantener actualizada la Plantilla de Personal.
- Elaborar y mantener actualizado el Organigrama de la Comisión.
- Integrar y mantener actualizado el archivo de los expedientes únicos de personal.
- Expedir y controlar las constancias de servicio y de acreditación de la situación laboral de los trabajadores.
- Elaborar el Anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos de los Servicios Personales en base a los objetivos y metas de la Entidad.
- Elaborar el Programa Semestral de Vacaciones del Personal, verificando que se cubran todas las áreas de atención al público.
- Realizar los trámites de seguridad social ante el ISSSTESON, referentes a las altas, bajas, pensiones, jubilaciones, permisos, licencias y demás prestaciones del personal.
- Elaborar los gafetes de identificación personal, así como supervisar el uso correcto dentro de

las instalaciones de la Comisión.

- Integrar, difundir y dar seguimiento al Comité del Código de Conducta.
- Proporcionar a la Dirección de Administración y Finanzas, toda la información que requiera para actualizar el Portal de Transparencia y la pagina Web de la Comisión.
- Controlar los documentos internos que soportan el Sistema de Gestión de Calidad de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Subir al Portal de Transparencia la información que por Ley deba exhibirse y que turnen las Unidades Administrativas
- Participar en las acciones en materia de innovación y calidad de la Comisión.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## **46.04.05 Departamento de Licitaciones**

### **Objetivo:**

Coadyuvar con la Dirección de Administración y Finanzas a que las adquisiciones que se contraten se lleven a cabo con transparencia y en estricto apego con la normatividad correspondiente.

### **Funciones:**

- Coordinar las actividades de los actos de licitaciones públicas y simplificadas.
  - Elaborar y difundir las convocatorias para las licitaciones públicas y simplificadas, conforme a los lineamientos y normas establecidas a través del Sistema Compranet, con la autorización de la Secretaria de la Contraloría General.
  - Elaborar y mantener actualizado el Manual del funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
  - Integrar las carpetas de trabajo de las Reuniones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obra Pública.
  - Levantar las Actas de las Reuniones del Comité del Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y Obra Pública.
  - Elaborar los Dictámenes de Adjudicación Directa que se requieran.
  - Colaborar en la actualizar del Reglamento Interior de la CODESON.
- Colaborar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización, Trámites y Servicios así como de Procedimientos.
- Proporcionar a la Dirección de Administración y Finanzas, toda la información que requiera para actualizar el Portal de Transparencia y la pagina Web de la Comisión.
  - Participar en las acciones en materia de innovación y calidad de la Comisión.
  - Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## **46.04.06 Departamento del Sistema Integral de Archivos**

### **Objetivo:**

Sistematizar el archivo en trámite y de concentración de la Comisión del Deporte del Estado de Sonora, estableciendo criterios generales en materia de generación de datos, registros y archivos, así como su conservación, clasificación archivística, consulta y actualización que permita una pronta localización y seguridad de la información pública requerida.

### **Funciones:**

- Coordinar la integración del Sistema Integral de archivos.
- Vigilar el cumplimiento del procedimiento en la integración de los archivos.
- Proponer los criterios de valoración y destino de los documentos.
- Verificar que los enlaces de las Unidades Administrativas mantengan sus archivos actualizados .
- Apoyar al Comité de Control Documental en la elaboración de políticas, normatividad de control y administración documental de la CODESON.
- Elaborar los procedimientos que se presentarán al Comité de Control Gubernamental para el buen funcionamiento del Sistema Integral de Archivos de la CODESON.
- Establecer criterios específicos en materia de organización de archivos.
- Elaborar en conjunto con los enlaces de archivo el catálogo de disposición documental y el inventario general de la CODESON.
- Controlar la circulación de documentos y expedientes por medio de un sistema de préstamos.
- Proporcionar a la Dirección de Administración y Finanzas, toda la información que requiera para actualizar el Portal de Transparencia y la pagina Web de la Comisión.
- Coordinar la actualización de la información que requiere el Sistema de Información de Acciones de Gobierno del Estado de Sonora.
- Participar en las acciones en materia de innovación y calidad de la Comisión.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## Bibliografía

Guía para la elaboración de manuales de organización, emitida por la Secretaría de la Contraloría en marzo de 2013.