



Manual General de Organización

Instituto Veracruzano del Deporte

Boca del Río, Ver.

Agosto, 2014

ÍNDICE



I	Presentación	3
II	Antecedentes	4
III	Marco Jurídico	6
IV	Atribuciones	10
V	Estructura Organizacional	12
VI	Descripción de Puestos	13
	Titular de la Dirección General	13
	Titular de la Dirección Adjunta	17
	Titular de la Secretaría Técnica	20
	Titular del Ejecutivo de Proyectos de Gestión y Seguimiento	35
	Titular de la Unidad de Género	42
	Titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública	45
	Titular de la Subdirección de Calidad para el Deporte	48
	Titular de la Oficina de Desarrollo de Talentos y Alto Rendimiento	51
	Titular de la Oficina de Metodología Deportiva	66
	Titular de la Oficina Medicina y Ciencias Aplicadas al Deporte	79
	Titular de la Subdirección de Desarrollo del Deporte	100
	Titular del Departamento de Cultura Física	104
	Titular de la Oficina de Normatividad Deportiva	107
	Titular de la Oficina de Deporte Popular y Activación Física	116
	Titular de la Oficina de Vinculación Deportiva y Capacitación	129
	Titular de la Oficina de Deporte Adaptado y Adultos Mayores	145
	Titular de la Subdirección Administrativa	157
	Titular de la Oficina de Recursos Humanos	160
	Titular de la Oficina de Recursos Financieros	169
	Titular de la Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales	188
	Titular de la Oficina de Seguimiento y Evaluación de Programas	205
	Titular de la Oficina de Administración de la Unidad Deportiva “Leyes de Reforma y Villa Deportiva”	214
	Titular de la Delegación IVD Norte	250
	Titular de la Delegación IVD Centro-Sur	265
VII	Directorio	280
VIII	Firmas de Autorización	281

PRESENTACIÓN



Orientado por el contenido del artículo 15 fracción VII, de la Ley del Sistema Estatal de Cultura Física y Deporte del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y su Reglamento, a su vez la importancia de una eficiente operatividad del Instituto Veracruzano del Deporte como órgano competente del Ejecutivo Estatal en materia deportiva, asimismo para atender la modificación a la estructura orgánica y que refleje: armonía con el accionar del personal, fluidez en los trámites requeridos y coordinación para cumplir con las atribuciones de su competencia, esta Dirección General con la participación de personal que forma parte del Organismo por la responsabilidad a ellos conferida, elaboró el presente:

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

La realización de este elemental instrumento, pretende responder a la normatividad que fija la Ley y su Reglamento, así como asegurar la optimización de tiempo y recursos.

Anima a su vez el propósito de cumplir los lineamientos del Gobierno del Estado, que a través de los distintos instrumentos jurídicos se presentan; y ello permita dar oportuna atención y repuesta a los veracruzanos en el planteamiento de sus demandas en materia deportiva, cultura física y organización, responsabilidad de esta Entidad.

Sin omitir la referencia de la importancia que la Contraloría General, a través del Programa Veracruzano de Modernización y Control de la Administración Pública 2011-2016, ha dado a la elaboración de este instrumento normativo con la asesoría requerida, como acción generalizada para la elaboración de manuales administrativos en Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo, a fin de contar con una administración pública, moderna y eficaz.

Lic. Rafael Cuenca Reyes
Director General

ANTECEDENTES



El Instituto Veracruzano del Deporte tiene su origen en el decreto publicado en la Gaceta Oficial del Estado el 20 de Febrero de 1990, y aparece con el nombre del Instituto Veracruzano del Deporte y la Juventud, siendo éste un organismo desconcentrado de la Secretaría de Educación y Cultura, teniendo como sede la ciudad de Xalapa, Veracruz.

El 22 de Marzo de 1991 fue publicado en la Gaceta Oficial del Estado un decreto que crea el Instituto de la Juventud Veracruzana y de igual manera, como un organismo desconcentrado de la Secretaría de Educación y Cultura, señalando en su segundo considerando que dicho instituto, “Es responsable de atender fundamentalmente, las actividades deportivas de la entidad, con especial atención de la práctica de los jóvenes, sin considerar las de carácter social, cultural, recreativo y político, atribuciones que anteriormente correspondían al Consejo Veracruzano de recursos para la atención a la juventud. Para salvar este vacío normativo, el legislador consideró la necesidad de emitir el ya mencionado decreto de 1991 y en donde en su artículo tercero transitorio, señala la modificación del nombre del Instituto de la Juventud Veracruzana por el Instituto Veracruzano del Deporte, nombre con el que actualmente funciona.

El día 12 de Agosto de 1999 se publica en la Gaceta Oficial del Estado la Ley N° 36 del Sistema Estatal del Deporte, la que establece que el órgano competente del Ejecutivo Estatal en materia deportiva en el Instituto Veracruzano del Deporte, siendo este Organismo Descentralizado, con personalidad Jurídica y Patrimonio Propio. Así mismo en la Ley se establece: las disposiciones generales, la reglamentación del Consejo del Sistema Estatal del Deporte, la participación del estado y sus municipios, los sectores social y privado, los deportistas y las organizaciones deportivas en el Sistema Estatal del Deporte, así como también entorno al programa Operativo del Sistema Estatal del Deporte, y el Registro Estatal del Deporte, la infraestructura y espacios para la práctica deportiva, el Patronato del Fomento Deportivo, el fomento y estímulos del deporte, contra el uso de sustancias prohibidas (antidoping), las sanciones administrativas y recursos en el deporte, y la comisión resolutoria de inconformidades.

Con posterioridad en la Gaceta Oficial del Estado, del 11 de Septiembre de 1999, la Diputación Permanente del Honorable Congreso Quincuagésima Octava Legislatura del Estado Libre y Soberano de Veracruz, en uso de sus facultades conferidas en los artículos 82 fracciones IV Y VII de la constitución política del estado, 44 de la ley Orgánica del Poder Legislativo, 103 del reglamento para el gobierno interior del Poder Legislativo, en nombre del pueblo, expidió el decreto Número 38 por medio del cual se autoriza al Ejecutivo del Estado, Miguel Alemán Velasco, hacer uso y disfrute de las instalaciones de la unidad deportiva “Leyes de Reforma”, ubicada en Paseo de las Flores s/n, Fraccionamiento “Virginia”, del Municipio de Boca del Río Veracruz, a fin de que a través del de Instituto Veracruzano del Deporte, se realicen la actividades en materia deportiva a su cargo y sirva a su vez de domicilio legal.



En la Gaceta Oficial en comento, el C. Miguel Alemán Velasco, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Veracruz De Ignacio del Llave, en ejercicio de las facultades que le confirió el artículo 87 fracción I de la Constitución Política del Estado, y con fundamento en los artículos 5 y 6 de La Ley Orgánica del Poder Ejecutivo expidió el Reglamento del Sistema Estatal del Deporte, que contiene, en apoyo de la Ley 36 del Sistema Estatal Deporte.

Mediante decreto publicado en Gaceta Oficial del Estado el 24 de septiembre de 2007, el Instituto Veracruzano del Deporte, se sectoriza a la Secretaría de Educación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Sin embargo, en Gaceta Oficial número extraordinario 369, de fecha 26 de noviembre del año 2009, se publica la Ley número 583 del Sistema Estatal de Cultura Física y Deporte del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, que abrogó la publicada el 9 de enero de 2007 en Gaceta Oficial, y se expide su Reglamento de la Ley del Sistema Estatal de Cultura Física y Deporte para el Estado, en la Gaceta Oficial del Estado número extraordinario 265 de fecha 08 de agosto de 2012, ambos son disposiciones actuales de funcionamiento y normatividad de este Organismo.

En octubre de 2012 fue actualizada la Estructura Orgánica, por la Contraloría General y la Secretaría de Finanzas y Planeación y autorizada en diciembre de 2012 por el Órgano de Gobierno, a su vez cual el 18 de junio de 2013 se publica en la Gaceta Oficial del Estado el Reglamento Interior de la Entidad, en donde se actualiza la competencia y organización del Instituto Veracruzano del Deporte.

MARCO JURÍDICO

La función principal y las bases de la organización del Instituto Veracruzano del Deporte se encuentran contempladas en los artículos, 40, 41, 44, 45, 46, y 47 de la Ley Orgánica del Poder



Ejecutivo del Estado, así como en las Leyes del Sistema Estatal de Cultura Física y Deporte y su Reglamento. Así mismo existen Leyes, Códigos, Reglamentos, Decretos, Lineamientos, y Convenios que fundamentan y norman de manera específica la vida institucional de cada una de las áreas que integran estructura básica de organización, conforme lo establece el Reglamento del Instituto.

A) CONSTITUCIONES

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (D.O.F 5 de Febrero de 1917)
- Constitución Política del Estado de Veracruz-Llave. (G.O.E 9 DE Noviembre del 2012)

B) LEYES

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz (G.O.E. 21 de Enero del 2013)
- Ley del Sistema Estatal de Cultura Física y Deporte (G.O.E. 26 de noviembre del 2009)
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (G.O.F.17 de Junio del 2007)
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F. 9 de Abril del 2012)
- Ley Federal de Entidades Paraestatales (D.O.F 9 de de Abril de 2012)
- Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas (D.O.F. 9 de Abril del 2012)
- Ley General de Cultura Física y Deporte (D.O.F. 9 de Abril del 2012)
- Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público (D.O.F 28 de Mayo del 2009)
- Ley del Seguro Social (D.O.F. 28 de Mayo del 2012)
- Ley Federal del Trabajo (D.O.F 30 de Noviembre del 2012)
- Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos para el Estado Libre y Soberano de Veracruz- Llave (G.O.E. 14 de Agosto del 2006)
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento, y enajenaciones de Bienes Muebles del Estado de Veracruz- Llave (G.O.E 5 de Septiembre del 2007)
- Ley del Servicio Público de Carrera de la Administración Pública Centralizada del Estado de Veracruz- Llave (G.O.E. 10 de Octubre del 2003)



- Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave (G.O.E. 22 de Junio del 2009)
- Ley Federal de Transparencia (D.O.F. 8 de Junio del 2012)
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave (G.O.E. 27 de febrero de 2007)
- Las demás relativas y que resulten aplicables.

C) CÓDIGOS

- Código Fiscal de la Federación (D.O.F. 9 de Diciembre del 2013)
- Código Financiero para el estado de Veracruz (G.O.F. 30 de Junio del 2006)
- Código de Procedimientos Administrativos para el estado de Veracruz-Llave (G.O.E. 2 DE Febrero del 2011)
- Los demás relativos que resulten aplicables.

D) REGLAMENTOS

- Reglamento del Sistema Estatal del Deporte (G.O.F. 8 de Agosto del 2012)
- Reglamento Interno del Sistema Estatal del Deporte (G.O.F. 18 de junio de 2013)
- Reglamento de la Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector Público (D.O.F. 28 DE Junio DEL 2010)
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y servicios relacionadas con las mismas (D.O.F. 28 DE Julio del 2010)
- Reglamento Interior del Comité para las Adquisiciones y Obras Públicas del Gobierno del Estado (G.O.F. 25 de Septiembre del 2001)
- Los demás relativos que resulten aplicables.

E) DECRETOS

- Decreto por el que se autoriza al Ejecutivo del Estado conceder el uso y disfrute de la Unidad Deportiva Leyes de Reforma, al Instituto Veracruzano del Deporte (G.O.E. 11 DE Septiembre de 1999)



- Decreto por el que se Sectoriza el Instituto Veracruzano del Deporte a la Secretaría de Educación del Estado (G.O.E. 24 de febrero de 2007)
- Decreto de Presupuestos de Egresos de la Federación, para el ejercicio fiscal correspondientes.
- Decreto de Presupuestos de Egresos para el Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, para el ejercicio fiscal correspondientes.
- Decreto que determina la sectorización de los Fideicomisos del Gobierno del Estado de Veracruz- Ignacio de la Llave (G.O.E. 2 DE Febrero Del 2010)
- Los demás relativos y que resulten aplicables.

F) ACUERDOS

- Acuerdo que establece las bases generales para el funcionamiento de los Órganos de Gobierno o sus equivalentes en la Administración Pública Paraestatal, del Estado de Veracruz-Llave (G.O.E. 6 de Abril de 1993)
- Acuerdo por el que se instruye la creación de la Unidad de Género en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal (G.O.E.8 de Marzo de 2010) y se modifica (G.O.E. 28 de Mayo de 2010).
- Los demás relativos y que resulten aplicables.

G) LINEAMIENTOS

- Lineamientos para la presentación de los asuntos básicos a tratar en los órganos de Gobierno o sus equivalentes, en la Administración Pública Paraestatal del Estado de Veracruz-Llave.
- Lineamientos para el ejercicio de los recursos públicos, bajo criterios de disciplina, racionalidad y austeridad presupuestal (G.O.E. 29 de Enero del 2010)
- Los demás relativos y que resulten aplicables.

H) PLANES O PROGRAMAS

- Plan Veracruzano de Desarrollo 2011-2016
- Programa Veracruzano de Modernización y Control de la Administración Pública 2011 – 2016



- Programa Sectorial de la Secretaría de Educación del Estado de Veracruz 2011-2016
- Plan Veracruzano del Deporte 2011-2016

L) MANUALES

- Manual de la política para el trámite y control de viáticos y pasajes (G.O.E. DE 23 DE Agosto del 2002)
- Manual de Políticas y Lineamientos Internos de Recursos Humanos del IVD (G.O.E 20 de Noviembre del 2003)
- Los demás relativos y que resulten aplicables.

ATRIBUCIONES

La Ley del Sistema Estatal de Cultura Física y Deporte establece en su artículo 13 las atribuciones del Instituto Veracruzano del Deporte que a la letra dice:



Artículo 13.- El Instituto Veracruzano del Deporte es el órgano operativo del deporte estatal, en coordinación con la Dirección General de Educación Física, estará adscrito a la Secretaría de Educación, y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer y formular al Consejo del Sistema Estatal del Deporte, las políticas que orienten el fomento y desarrollo del deporte estatal;
- II. Propiciar la participación de los órganos deportivos y de los deportistas en la determinación y ejecución de las políticas de la materia y establecer los procedimientos para esos fines;
- III. Promover una mayor conjunción de esfuerzos entre los sectores social y privado;
- IV. Formular el Programa Operativo Estatal del Deporte y llevar a cabo las acciones que se deriven del mismo;
- V. Determinar los requerimientos del Deporte Estatal, así como planes y programas los medios para satisfacerlos, de acuerdo con la dinámica social.
- VI. Determinar los espacios que deban destinarse a la creación de áreas deportivas públicas, así como supervisar y apoyar su mejoramiento con la colaboración de los Comités Municipales del Deporte; de la instalaciones públicas del estado;
- VII. Formular programas tendentes a apoyar, promover y fomentar el deporte realizado por personas con discapacidad;
- VIII. Establecer las acciones necesarias para la coordinación con las instituciones de educación superior, en lo relativo a los programas de investigación en ciencias y técnicas aplicadas al deporte, particularmente en medicina deportiva;
- IX. Establecer los mecanismos de coordinación necesarios para alcanzar los objetivos del Sistema Estatal del Deporte;
- X. Promover la instalación de los Comités Municipales para el Deporte;
- XI. Fomentar la participación activa en el Sistema Estatal del Deporte de los estudiantes del Sistema Educativo Estatal, en todos sus niveles, con carácter curricular y obligatorio.
- XII. Establecer los procedimientos que se requieren para la mejor coordinación en materia deportiva, celebrar convenios para la inversión en infraestructura deportiva y equipamiento, con el Ejecutivo Federal, con otros Estados, con los Ayuntamientos, así como con los sectores social y privado;
- XIII. Elaborar y actualizar anualmente el registro estatal del deporte y el de las instalaciones deportivas;



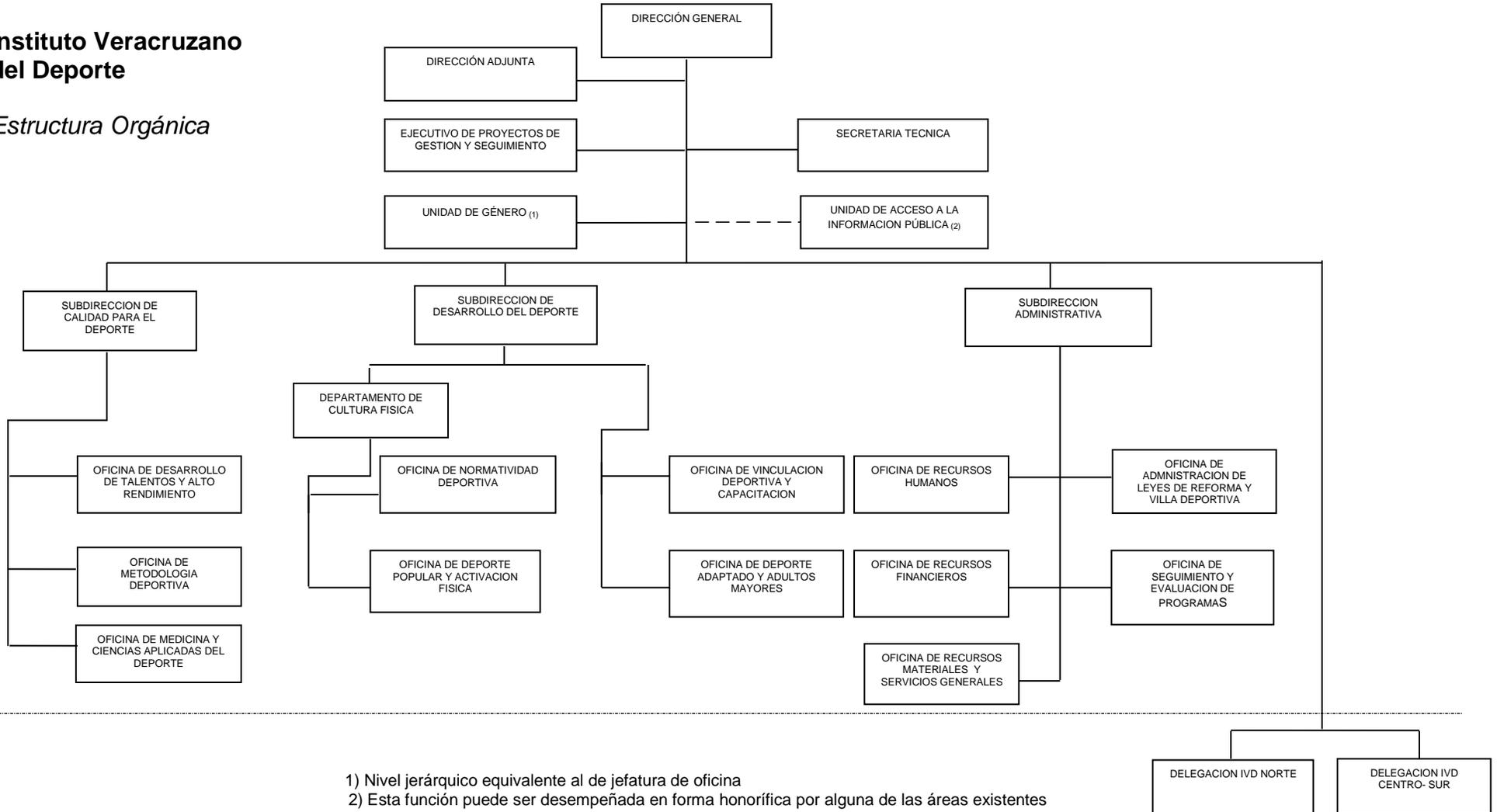
- XIV. Fungir como órgano asesor en materia deportiva;
- XV. Ser órgano operativo y rector de la ejecución de la política deportiva estatal;
- XVI. Otorgar apoyos económicos con recursos del gobierno estatal, a deportistas destacados, para que asistan a las competencias nacionales o internacionales, de acuerdo a las reglas que para tal efecto se expidan;
- XVII. Auspiciar la creación de bibliotecas, hemerotecas y museos deportivos;
- XVIII. Definir, en coordinación con la Dirección General de Educación Física del Estado, la comisión oficial de los entrenadores de equipos representativos regionales y estatales; y
- XIX. Las demás que se le confiera la Ley, reglamentos, y acuerdos en la materia.



ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Instituto Veracruzano del Deporte

Estructura Orgánica





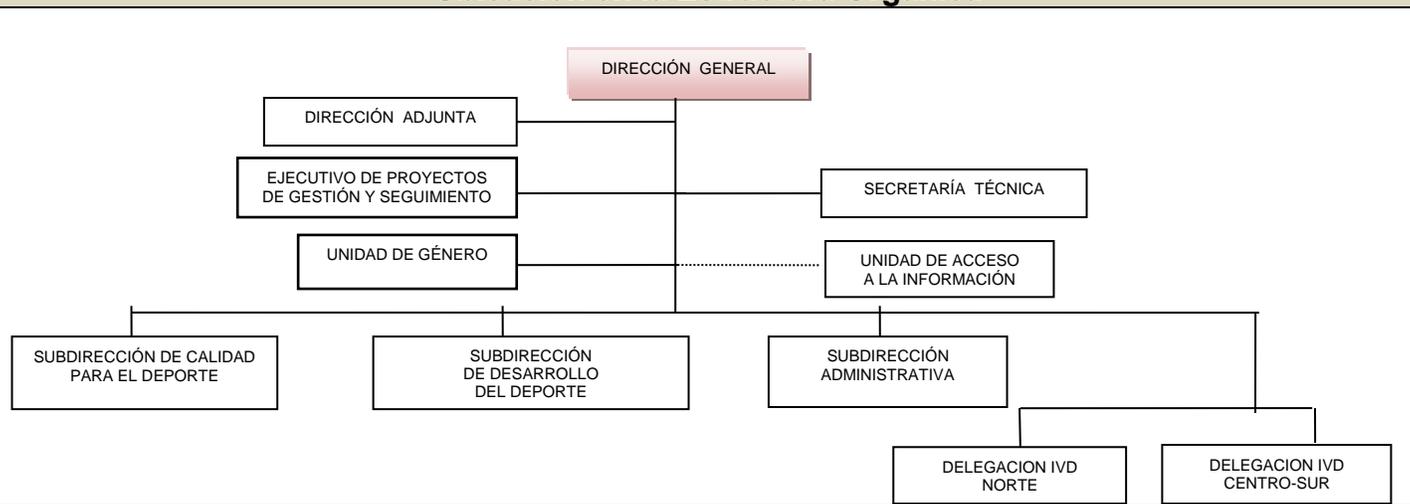
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Identificación	
Nombre del Puesto	Titular de la Dirección General
Jefe(a) inmediato(a)	Titular del Ejecutivo Estatal
Subordinados inmediatos	Titular de la Dirección Adjunta Titular de la Secretaría Técnica Titular del Ejecutivo de Proyecto de Gestión y Seguimiento Titular de la Unidad de Género Titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública Titular de la Subdirección de Calidad para el Deporte Titular de la Subdirección de Desarrollo del Deporte Titular de la Subdirección Administrativa Titular de la Delegación IVD Norte Titular de la Delegación IVD Centro- Sur
Suplencia en caso de ausencia temporal	Al Director(a) General sólo lo(a) suplirá en sus ausencias que no excedan de 15 días, el (la) Titular de la Secretaría Técnica o el(la) Subdirector(a) que este(a) designe en cada caso, y si excediere de ese término o fuese definitiva, la designación la hará el(la) Titular del Ejecutivo del Estado.

Descripción General

El(la) titular de este puesto es responsable de proponer y supervisar la ejecución del Programa Estatal para el Desarrollo de la Cultura Física y el Deporte, llevando a cabo las políticas que orienten su eficaz implementación en el Estado.

Ubicación en la Estructura Orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección	Dirección	Órgano de Gobierno
				13



Funciones

1. Formular el Programa Estatal de cultura física y Deporte de acuerdo a las líneas de acción establecidas en el Plan Veracruzano de Desarrollo 2011-2016, a fin de dar cumplimiento a los compromisos establecidos en materia deportiva.
2. Vigilar que la elaboración del anteproyecto de presupuesto se apegue a las necesidades del Instituto, para cumplir de manera oportuna con las metas programadas.
3. Verificar que el Programa Operativo Anual se elabore en congruencia con el Programa Estatal de cultura física y Deporte, con la finalidad de someterlo a la aprobación del Consejo del Sistema Estatal del Deporte.
4. Vigilar que el Reglamento Interior, Manuales de Organización y Procedimientos, así como el Manual de Políticas y Lineamientos Internos de Recursos Humanos y demás instrumentos normativos se apliquen de manera oportuna, con la finalidad de lograr un mejor funcionamiento del Instituto.
5. Elaborar las convocatorias de las sesiones del Consejo del Sistema Estatal del Deporte cumpla con los requisitos que establece la Ley del Sistema Estatal de Cultura Física y Deporte, a fin de fundamentar debidamente su realización.
6. Vigilar el cumplimiento pleno de los acuerdos de las sesiones del Consejo del Sistema Estatal del Deporte y del Órgano de Gobierno, con el propósito obtener los resultados esperados.
7. Supervisar que los acuerdos emanados de las reuniones del Subcomité de Adquisiciones, arrendamientos, administración y enajenación de bienes muebles se cumplan de manera oportuna, a fin de evitar posibles observaciones de las instancias fiscalizadoras.
8. Brindar la asesoría necesaria al Patronato de Fomento Deportivo, con la finalidad de mejorar el desempeño en el desarrollo de sus funciones.
9. Instrumentar políticas públicas tendientes al impulso y la obtención de una mayor cobertura en el desarrollo del Deporte, con el propósito de incrementar la actividad física en el Estado.
10. Proporcionar asesoría a los Organismos Deportivos que lo requieran, con el objeto de mejorar su desempeño en la obtención de resultados en favor del deporte estatal.



11. Asistir, en representación del Gobierno del Estado, a los actos que se le comisionen para dar cumplimiento a disposiciones superiores.
12. Celebrar contratos de prestación de servicios y de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, Acuerdos, Anexos Específicos, Convenios de colaboración o coordinación y otros instrumentos jurídicos, a fin de cumplir con los objetivos del Instituto.
13. Promover, a través de la implementación de Programas Internos de Capacitación, la profesionalización de los servidores públicos, a fin de impulsar un mejor funcionamiento del Instituto en el logro de sus objetivos.
14. Informar al Consejo del Sistema Estatal del Deporte los resultados obtenidos por el Instituto, con el propósito de conocer su opinión y orientar las actividades para alcanzar las metas programadas.
15. Supervisar que los eventos deportivos que organiza el Instituto se realicen acorde a la planeación y a la estrategia de trabajo establecida.
16. Designar y remover al personal del Instituto, pugnando por la mayor eficiencia y eficacia, y en apego a los lineamientos de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
17. Vigilar el uso sea óptimo de los bienes del Organismo.
18. Supervisar el cumplimiento del Instructivo de Becas, Estímulos, Premios y Reconocimientos para cumplir con los objetivos que este persigue.
19. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.



Coordinación Interna	
CON	PARA
<p>El Consejo del Sistema Estatal del Deporte.</p> <p>Titular de la Dirección Adjunta, Titular de la Secretaría Técnica, Ejecutivo de Proyectos de Gestión y Seguimiento, Titular de Unidad De Género, Titular de Unidad de Acceso a la Información Pública, Titular de las Subdirecciones y Delegaciones.</p> <p>El Patronato de Fomento Deportivo.</p>	<p>Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.</p> <p>Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.</p> <p>Solicitar información y coordinar actividades en asuntos de su competencia.</p>
Coordinación Externa	
CON	PARA
<p>Los(las) Presidentes Municipales, Organismos Sociales y Privados que realizan actividades deportivas, Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte, la Confederación Deportiva Mexicana, el Comité Olímpico Mexicano y los Institutos del Deporte de los Estados.</p> <p>Secretaría de Educación en Veracruz</p>	<p>Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades deportivas.</p> <p>Lo inherente como organismo sectorizado a esta dependencia.</p>



Identificación				
Nombre del Puesto		Titular de la Dirección Adjunta		
Jefe(a) inmediato(a)		Titular de la Dirección General		
Subordinados inmediatos		Ninguno(a)		
Suplencia en caso de ausencia temporal		El (la) servidor(a) público(a) que designe el (la) Titular de la Dirección General.		
Descripción General				
El(la) titular de este puesto es responsable de realizar acciones de vinculación deportiva, promover la cultura física, organizar eventos que impulsen el deporte de alto nivel en la zona centro del Estado.				
Ubicación en la Estructura Orgánica				
<pre> graph TD DG[DIRECCIÓN GENERAL] --- DA[DIRECCIÓN ADJUNTA] DG --- EGP[EJECUTIVO DE PROYECTO DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO] DG --- UT[UNIDAD DE GÉNERO] DG --- ST[SECRETARÍA TÉCNICA] DG --- UAI[UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN] DG --- SDPD[SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD PARA EL DEPORTE] DG --- SDDSD[SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL DEPORTE] DG --- SA[SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Dirección General	Órgano de Gobierno



Funciones

1. Elaborar el listado de los municipios que corresponden a la zona centro del Estado.
2. Formular y conservar actualizado el directorio de los organismos deportivos en los municipios de la zona centro.
3. Elaborar el inventario de espacios deportivos que conforman la infraestructura deportiva de la zona centro.
4. Programar actividades deportivas específicas en la zona centro del Estado, evitando la contraposición con los programas oficiales del organismo aplicables en todo el Estado.
5. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven el correcto desempeño de sus funciones.



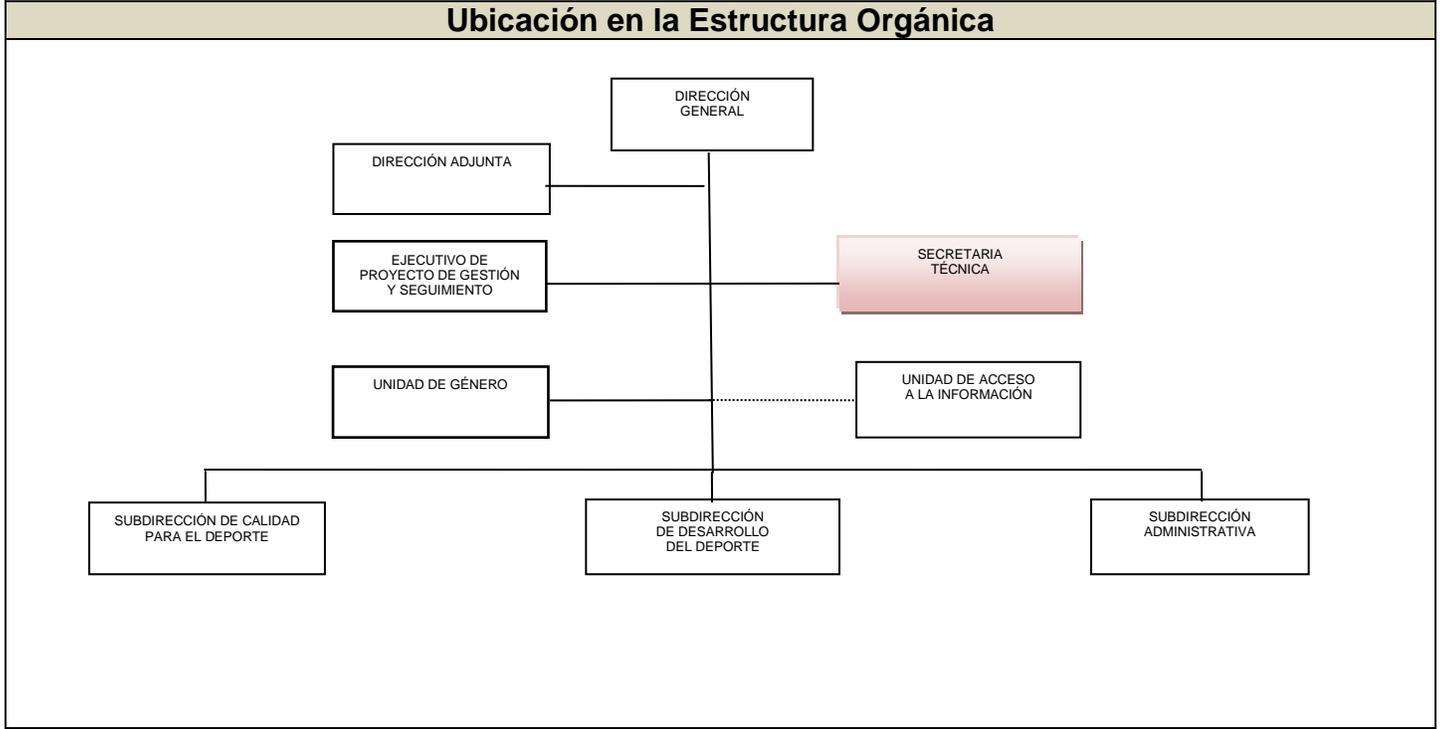
Coordinación Interna	
CON	PARA
El(la) Titular de la Dirección General Las Áreas del Instituto	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. Solicitar información y coordinar actividades en asuntos de su competencia.
Coordinación Externa	
CON	PARA
Los Ayuntamientos y Organismos Deportivos de la Zona Centro.	Solicitar información y coordinar actividades en asuntos de su competencia.



Identificación	
Nombre del Puesto	Titular de la Secretaría Técnica
Jefe(a) inmediato(a)	Titular de la Dirección General
Subordinados inmediatos	Analista Jurídico. Analista de Proyectos de Infraestructura Deportiva. Analista de Proyectos de Comunicación y Difusión de Programas. Analista de Proyectos de Eventos Especiales.
Suplencia en caso de ausencia temporal	El (la) servidor(a) público(a) que designe el(la) Titular de la Dirección General.

Descripción General

El(la) titular de este puesto es responsable de atender y dar seguimiento de manera oportuna a los asuntos turnados al Instituto; de coordinar las audiencias del Titular de la Dirección General ante la ciudadanía u Organismos Gubernamentales; de actualizar la normatividad aplicable a la Entidad, así como a las diversas áreas que integran al Instituto.



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Dirección General	Órgano de Gobierno



Funciones

1. Coadyuvar con las áreas en la realización de sus funciones, así como facilitar los medios necesarios para su realización, a fin lograr un mejor funcionamiento del Instituto.
2. Dar seguimiento a los trámites de asuntos y solicitudes enviadas a la Entidad por Dependencias de Gobierno, Organismos Deportivos, Funcionarios y Particulares, para cumplir con la obligación constitucional de dar respuesta a toda petición.
3. Verificar que los instrumentos jurídicos requeridos por las diversas áreas del Instituto se ajusten a la normatividad aplicable, y garantizar así su procedencia.
4. Verificar que los anteproyectos del Reglamento Interior, Acuerdos, Órdenes en la materia de competencia del Instituto, así como las propuestas de Reformas, Adiciones, Derogaciones a la Ley del Sistema Estatal de Cultura Física y Deporte y su Reglamento se lleven a cabo de manera apropiada, a fin de mantener actualizada la legislación en la materia de competencia del Instituto.
5. Analizar las Propuestas de Infraestructura Deportiva que solicitan los Organismos Deportivos, con la finalidad de determinar que apoyos se proporcionarán de acuerdo los recursos disponibles por el Instituto.
6. Proporcionar asesoría jurídica a las áreas del Instituto que la integran, a fin de aplicar de manera oportuna la normatividad competencia de la Entidad.
7. Elaborar el programa de actividades del Director General en función a los asuntos que requieran su intervención, a fin de solventarlos oportunamente.
8. Proporcionar el apoyo necesario a los Delegados del IVD para el mejor desempeño de sus funciones.
9. Organizar las reuniones del Órgano de Gobierno y revisar la agenda a seguir en la Convocatoria, determinando el mecanismo para hacerla de conocimiento a los integrantes de este cuerpo colegiado.
10. Revisar la documentación del expediente que se entrega a los integrantes del Órgano de Gobierno, para su análisis oportuno.
11. Verificar el acta de las reuniones de Órgano de Gobierno y que éstas se elaboren en forma oportuna, a fin de dar seguimiento a los acuerdos derivados.
12. Representar al Director General en actos y ceremonias que le sean conferidas.
13. Coadyuvar con la logística para los distintos eventos que el organismo desarrolla a través de las áreas sustantivas.
14. Proporcionar la información oficial que le sea solicitada, tener bajo su custodia el archivo general y expedir copias certificadas de los documentos oficiales que obran en éste.
15. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.



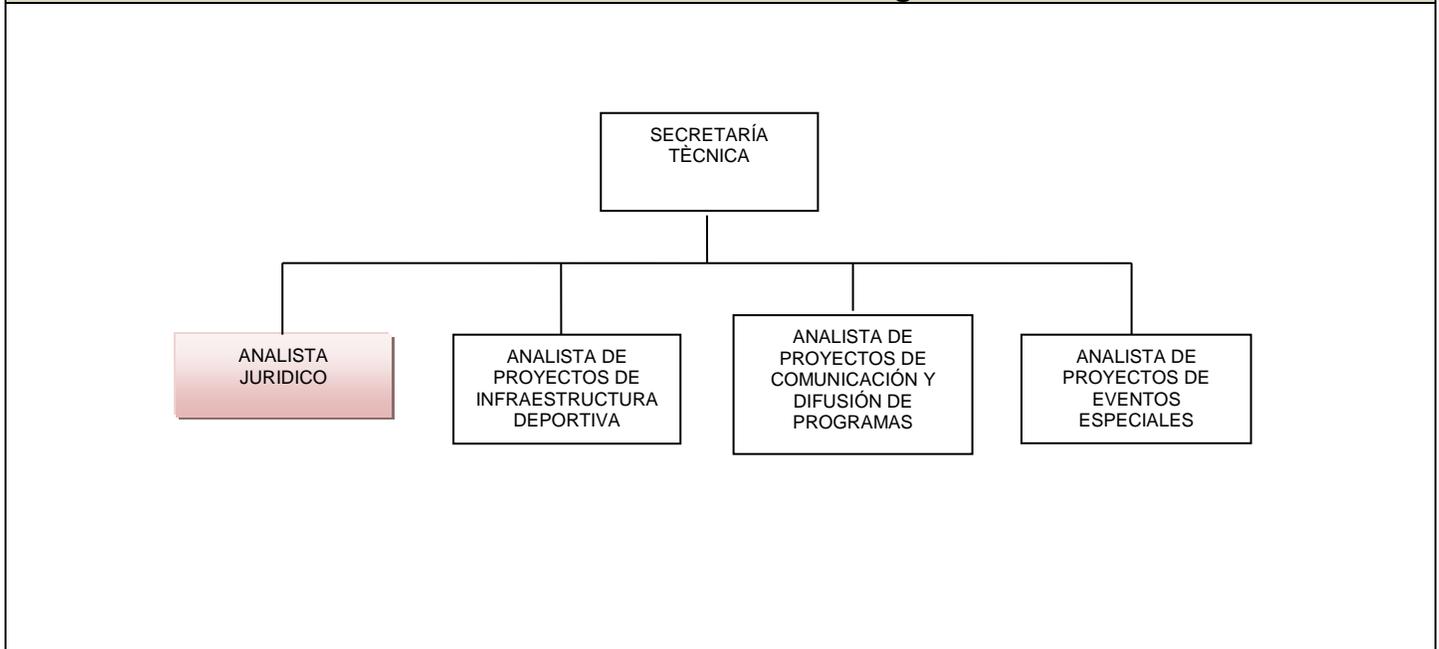
Coordinación Interna	
CON	PARA
<p>El(la) Titular de la Dirección General.</p> <p>El personal subordinado.</p> <p>Los(las) Titulares de las Subdirecciones de Área y Delegaciones del IVD.</p>	<p>Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.</p> <p>Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.</p> <p>Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.</p>
Coordinación Externa	
CON	PARA
<p>La Secretaría de Educación de Veracruz.</p> <p>La Secretaría Particular del C. Gobernador del Estado, Federaciones y Asociaciones Deportivas Estatales.</p> <p>Los Comités Municipales del Deporte, Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte, la Confederación Deportiva Mexicana y todas aquellas Instituciones sociales y privadas que realicen actividades dedicadas al deporte.</p>	<p>Proporcionar información de asuntos y actividades relacionadas con el deporte.</p> <p>Coordinar actividades de carácter deportivo estatal.</p> <p>Solicitar y proporcionar información de actividades deportivas.</p>



Identificación	
Nombre del Puesto	Analista Jurídico
Jefe(a) inmediato(a)	Titular de la Secretaría Técnica
Subordinados inmediatos	Ninguno(a)
Suplencia en caso de ausencia temporal	El (La) servidor(a) público(a) que designe el (la) Titular de la Secretaria Técnica, previo acuerdo con el (la) Titular de la Dirección General.

Descripción General
El(la) titular de este puesto es responsable de asesorar jurídicamente al Titular de la Dirección General y a los titulares de las áreas del Instituto Veracruzano del Deporte, desahogando las consultas que le sean formuladas, indicando los trámites legales a seguir; de comparecer en representación del Director General, previo acuerdo de éste y áreas administrativas, en los juicios y procedimientos que sean parte ante los tribunales jurisdiccionales y administrativos, dando parte en todo caso al Secretario Técnico.

Ubicación en la Estructura Orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Dirección General	Órgano de Gobierno



Funciones

1. Elaborar los anteproyectos del Reglamento Interior, Acuerdos, Propuestas de Reformas, Adiciones, Derogaciones a la Ley del Sistema Estatal de Cultura Física y Deporte y su Reglamento, para la validación correspondiente por la Secretaría Técnica.
2. Intervenir en la revisión y en su caso adecuación, de los Convenios, Acuerdos de Coordinación, Anexos Específicos a firmarse por el Director General del Instituto ante la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte y/o Municipios del Estado.
3. Elaborar los convenios y contratos que deba suscribir el(la) Director(a) General, a fin de garantizar que contengan los elementos necesarios de un instrumento jurídico.
4. Proporcionar asesoría jurídica a las áreas del Instituto, Organismos del Deporte y Deportistas que lo soliciten, con el objeto de que se ajusten a las normas que rijan en la materia.
5. Comparecer, por instrucciones del Secretaría Técnica, en representación del Director General, Órganos y Áreas del Instituto en los juicios y procedimientos que se tramiten ante las autoridades y tribunales jurisdiccionales federales y estatales, para realizar la defensa y ejercer las acciones en las controversias en que sean parte.
6. Elaborar demandas, contestaciones y reconveniciones, oponer excepciones y defensas, aportar y desahogar pruebas, formular alegatos y realizar los actos necesarios en defensa de los intereses del Instituto, incluso transigir, comprometer en árbitros y celebrar convenios judiciales, cuando así convenga a los intereses que representa y a fin de resolver de manera expedita las controversias presentadas.
7. Asesorar, por instrucciones del Secretaría Técnica, en materia laboral a la Subdirección Administrativa a fin de aplicar de manera adecuada la normatividad en esta materia.
8. Tramitar la publicación, en la Gaceta Oficial del Estado, de los documentos normativos del Instituto, a fin de que entren en vigor y surtan efectos frente a terceros.
9. Llevar el registro y control de Convenios, Contratos, Acuerdos de Coordinación y Anexos Específicos en los que participa el Instituto Veracruzano del Deporte, con el objeto de contar con un archivo de instrumentos jurídicos suscritos para su consulta.
10. Llevar el registro y resguardo de la normatividad interna, que rige el marco legal de actuación del Instituto.
11. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.



Coordinación Interna	
CON	PARA
<p>La(e) Titular de la Secretaría Técnica.</p> <p>Las Áreas del Instituto.</p>	<p>Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.</p> <p>Resolver las consultas jurídicas que le expongan sobre situaciones emanadas en el desempeño de sus funciones.</p>
Coordinación Externa	
CON	PARA
<p>La Comisión Nacional de Cultura Física y el Deporte y los Municipios.</p> <p>Las Unidades Jurídicas de las Dependencias, Entidades y de la Secretaría Particular del C. Gobernador.</p> <p>Las personas físicas o morales que realicen actividades deportivas.</p> <p>Los Tribunales Federales y Estatales.</p>	<p>Revisar los Convenios, Acuerdos de Coordinación, Anexos Específicos y cualquier otro tipo en los que participe el Instituto.</p> <p>Proporcionar y recibir documentos legales para su revisión o trámite correspondiente.</p> <p>Orientar y dar asesoría en asuntos jurídicos del deporte.</p> <p>Acudir en defensa de los intereses del Instituto, aportando las pruebas que sean necesarias.</p>



Identificación				
Nombre del Puesto		Analista de Proyectos de Infraestructura Deportiva		
Jefe(a) inmediato(a)		Titular de la Secretaría Técnica		
Subordinados inmediatos		Ninguno(a)		
Suplencia en caso de ausencia temporal		El (la) servidor(a) público(a) que designe el (la) Titular de la Secretaria Técnica, previo acuerdo con el (la) Titular de la Dirección General.		
Descripción General				
El(la) titular de este puesto es responsable de realizar la gestión, coordinación, inspección y asesoría, así como elaborar estudios y anteproyectos, para la remodelación, rehabilitación o construcción de espacios deportivos del Instituto Veracruzano del Deporte y Municipios en el Estado que así lo requieran.				
Ubicación en la Estructura Orgánica				
<pre> graph TD ST[SECRETARÍA TÉCNICA] --> AJ[ANALISTA JURIDICO] ST --> APID[ANALISTA DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA] ST --> APCD[ANALISTA DE PROYECTOS DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN DE PROGRAMAS] ST --> APE[ANALISTA DE PROYECTOS DE EVENTOS ESPECIALES] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Dirección General	Órgano de Gobierno



Funciones

1. Asesorar técnicamente a las Autoridades Municipales, Asociaciones Deportivas, Ligas y otras Instituciones sobre medidas, especificaciones reglamentarias, a fin de que las construcciones sean óptimas y con normas oficiales para la práctica de cualquier disciplina deportiva.
2. Analizar las solicitudes de construcción de espacios deportivos hechas al Instituto, con el objeto de emitir opinión técnica de su viabilidad y dar seguimiento a la gestión indicada.
3. Elaborar estudios y anteproyectos de Obra Pública en Infraestructura Deportiva en los municipios que así lo solicitan.
4. Asesorar a los Presidentes Municipales en lo relativo al registro de sus espacios deportivos, para que sean incluidos en el Registro del Sistema Estatal del Deporte, en coordinación con los enlaces operativos y Comités Municipales del Deporte.
5. Proporcionar la información necesaria en los asuntos de su competencia, para tener elementos de respuesta cuando así se requiera.
6. Inspeccionar y diagnosticar la situación física de los espacios deportivos y emitir opinión y recomendación para su mejora.
7. Asesorar específicamente a municipios en la integración de los expedientes técnicos solicitados por instituciones.
8. Diagnosticar, proyectar, cuantificar, cotizar, presupuestar y vigilar la correcta ejecución de los trabajos de mantenimiento en las instalaciones de este Instituto, en coordinación con la Dirección General de Obras Públicas.
9. Asistir a reuniones oficiales en representación del Instituto.
10. Actuar como enlace ante el Fonden y dar seguimiento a situaciones requeridas en el ámbito deportivo y que correspondan al Instituto.
11. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.



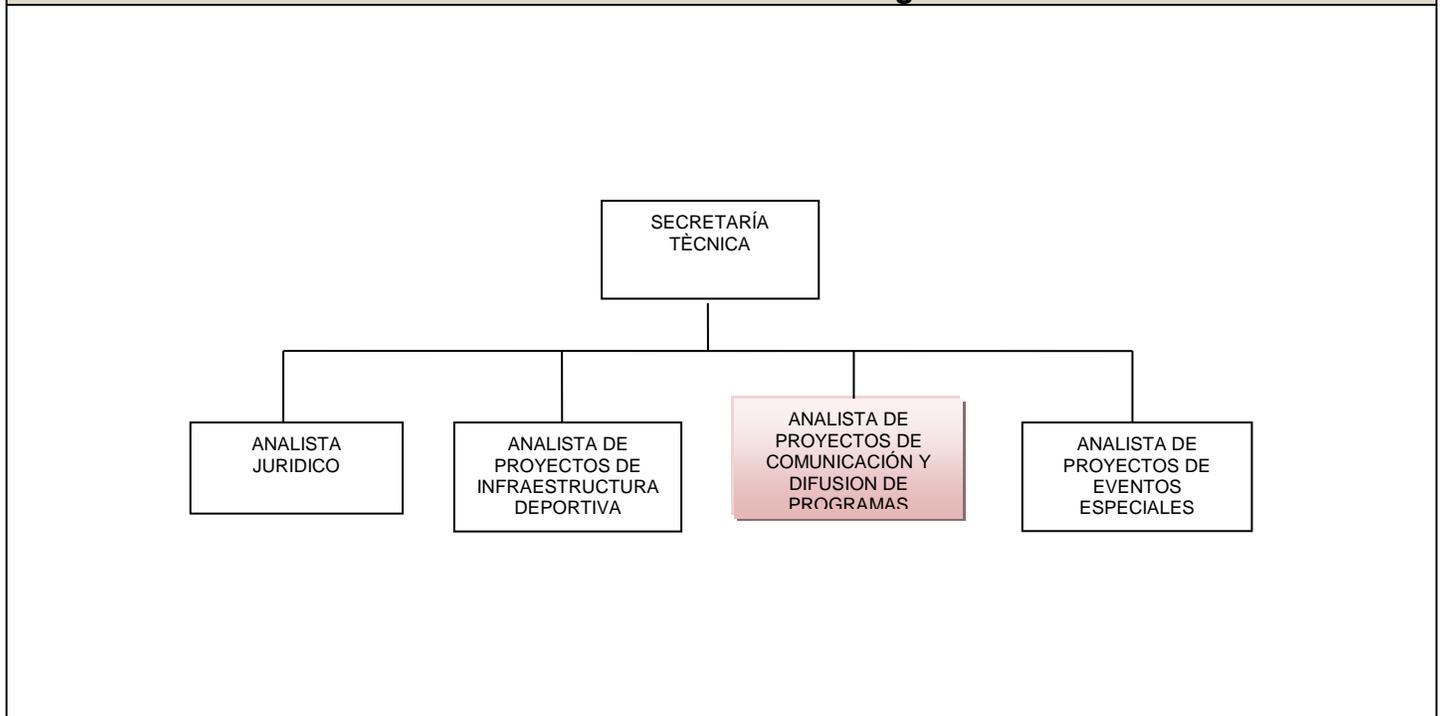
Coordinación Interna	
CON	PARA
<p>La (el) Titular de la Secretaría Técnica.</p> <p>Ejecutivo de Proyectos de Gestión y Seguimiento.</p> <p>El (la) Titular de la Subdirección Administrativa.</p> <p>El (la) Titular de la Oficina de Administración de la Unidad Deportiva “Leyes de Reforma” y Villa Deportiva.</p> <p>Enlaces Operativos de Zona.</p>	<p>Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.</p> <p>Proporcionar información y coordinar actividades.</p> <p>Proporcionar información y coordinar actividades.</p> <p>Asesorar y coordinar actividades en materia de infraestructura.</p> <p>Solicitar información y coordinar visitas a las diferentes regiones.</p>
Coordinación Externa	
CON	PARA
<p>La Subdirección de Infraestructura Deportiva de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte.</p> <p>La Dirección General de Obras Públicas de la Secretaría de Infraestructura y Obras Pública</p> <p>Los Ayuntamientos (Comité Municipal del Deporte, Dirección de Obras Públicas y/o Presidencia).</p>	<p>Proporcionar información y coordinar actividades.</p> <p>Proporcionar información referente a infraestructura deportiva y coordinar actividades.</p> <p>Dar asesoría y opinión técnica en relación a espacios deportivos.</p>



Identificación	
Nombre del Puesto	Analista de Proyectos de Comunicación y Difusión de Programas
Jefe(a) inmediato(a)	Titular de la Secretaría Técnica
Subordinados inmediatos	Ninguno(a)
Suplencia en caso de ausencia temporal	El(La) servidor(a) público(a) que designe el(la) Titular de la Secretaria Técnica, previo acuerdo con el(la) Titular de la Dirección General.

Descripción General
El(la) titular de este puesto es responsable de difundir los programas y actividades deportivas que realiza el Instituto Veracruzano del Deporte, a través de la coordinación y organización de eventos.

Ubicación en la Estructura Orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Dirección General	Órgano de Gobierno



Funciones

1. Dar difusión a los eventos programados por Dirección General, las Subdirecciones de: Desarrollo del Deporte y Calidad para el Deporte, atendiendo las disposiciones de ésta materia, así como de otras áreas.
2. Elaborar los oficios de petición de apoyos, para la difusión de eventos deportivos, a fin de que se lleven a cabo oportunamente.
3. Convocar a los medios informativos para la difusión de los eventos deportivos programados por la Entidad.
4. Llevar el control de los medios impresos de información de artículos, comentarios y fotografías de actividades del Instituto, a fin de integrar un archivo informático de consulta y seguimiento.
5. Difundir, a través de los medios de comunicación, las convocatorias y comunicados en materia deportiva para conocimiento de la ciudadanía.
6. Elaborar la síntesis de información deportiva diaria que aparece en los diversos medios de comunicación, a fin de dar el seguimiento respectivo.
7. Elaborar los informes relativos a los diversos eventos del Instituto para el análisis y evaluación del Jefe inmediato.
8. Apoyar acciones de organismos deportivos en la difusión de eventos que en forma cotidiana se programa.
9. Emitir boletines informativos de acciones más relevantes del Instituto.
10. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.



Coordinación Interna	
CON	PARA
La (el) Titular de la Secretaría Técnica. Las Áreas del Instituto.	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. Solicitar y proporcionar información.
Coordinación Externa	
CON	PARA
Los medios de Información. La Dirección de Comunicación Social del Gobierno del Estado.	Difundir actividades y programas deportivos del Instituto Veracruzano del Deporte y de organismos deportivos que se coordinan en la Entidad. Proporcionar información que contribuya a mayor cobertura de promoción a la actividad deportiva.

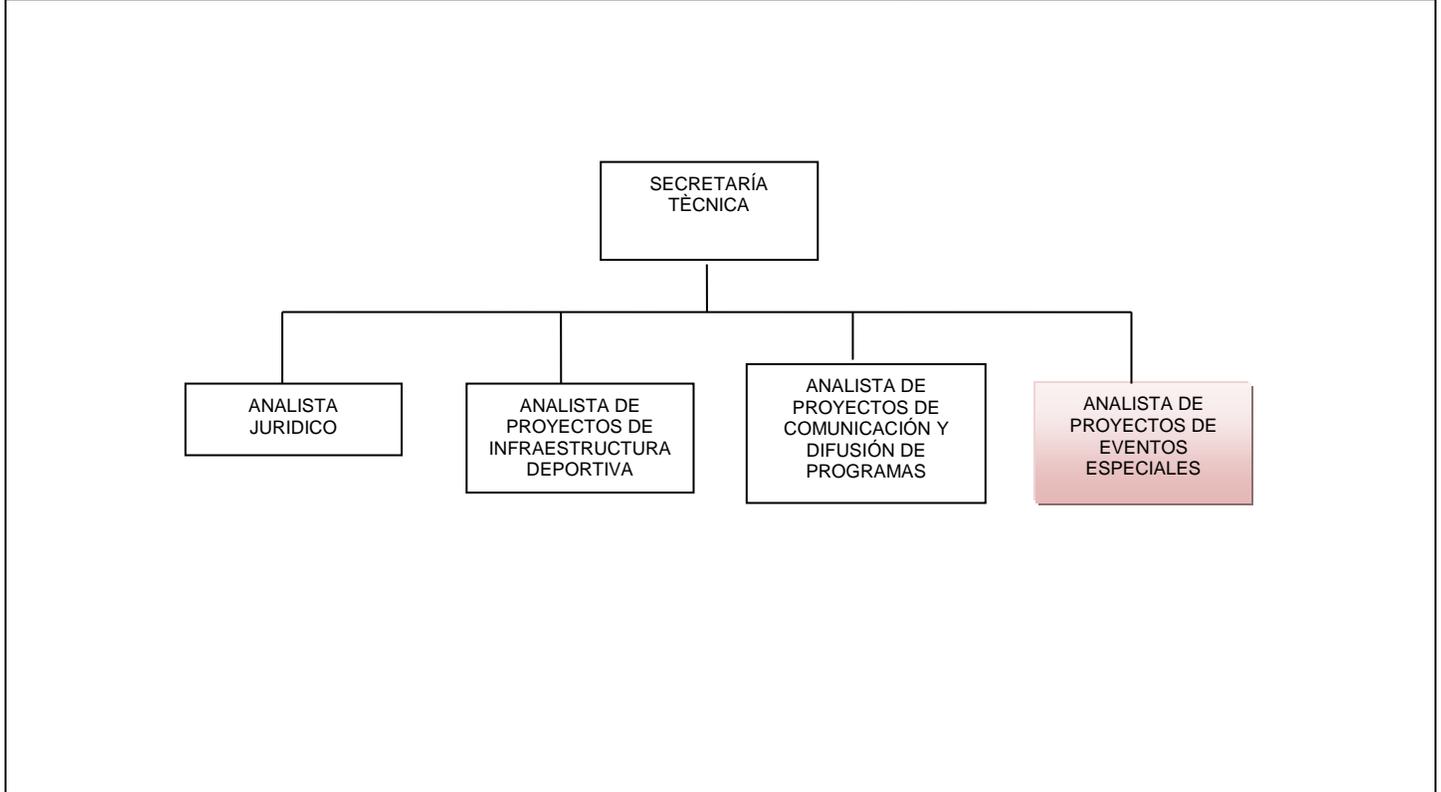


Identificación	
Nombre del Puesto	Analista de Proyectos de Eventos Especiales
Jefe(a) inmediato(a)	Titular de la Secretaría Técnica
Subordinados inmediatos	Ninguno(a)
Suplencia en caso de ausencia temporal	El (La) servidor(a) público(a) que designe el (la) Titular de la Secretaria Técnica, previo acuerdo con el (la) Titular de la Dirección General.

Descripción General

El(la) titular de este puesto es responsable de realizar todo tipo de actividades relacionadas con logísticas, invitaciones, programa, protocolo, atención a deportistas, funcionarios y personalidades que asisten y/o participan en eventos organizados por el Instituto, tanto en nuestras instalaciones, municipio, Estado como fuera de ellos.

Ubicación en la Estructura Orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Dirección General	Órgano de Gobierno



Funciones

1. Atender actividades relacionadas con: apoyo logístico, invitaciones, programas, protocolo, atención a deportistas, funcionarios y personalidades que asistan y/o participen en eventos organizados por el Instituto.
2. Proporcionar apoyo para la realización de eventos de los distintos organismos deportivos programados en la operatividad anual del Instituto.
3. Programar la atención a actividades deportivas relacionadas con eventos de orden municipal, estatal, nacional o internacional, organizados por el instituto, y con la asistencia del señor Gobernador del Estado u otros servidores públicos de alta jerarquía.
4. Proporcionar los elementos a nuestro alcance, para que el Instituto destaque su imagen con respeto, seriedad, y estricto apego a las leyes, reglamentos e instituciones de los deportes en que se compita.
5. Solicitar ante la subdirección administrativa los requerimientos materiales y económicos necesarios, para la óptima realización de las actividades por realizar.
6. Elaborar el anteproyecto de organización de los eventos, para acuerdo con el(la) Titular de la Secretaria Técnica y aprobar la factibilidad y ejecución presupuestal en su caso.
7. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.



Coordinación Interna	
CON	PARA
<p>La (el) Titular de la Secretaría Técnica.</p> <p>Subdirecciones de Área</p>	<p>Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.</p> <p>Solicitar y proporcionar información y apoyo, así como coordinar actividades.</p>
Coordinación Externa	
CON	PARA
<p>La Secretaría Particular del C. Gobernador del Estado y/o la Oficina de Coordinación de Agenda del C. Gobernador.</p> <p>La Dirección General de eventos especiales del Gobierno del Estado</p> <p>Las Autoridades Educativas, deportivas, municipales, estatales, federales, y sociedad civil.</p>	<p>Solicitar y confirmar programa, fecha y hora de asistencia del Ejecutivo e invitados especiales a eventos deportivos.</p> <p>Solicitar apoyos logísticos así como informar la organización de eventos del Instituto a los que asiste el C. Gobernador.</p> <p>Solicitar su apoyo antes y durante los eventos deportivos que realice el Instituto dentro o fuera de nuestras instalaciones en el ámbito municipal y estatal.</p>



Identificación				
Nombre del Puesto		Ejecutivo de Proyectos de Gestión y Seguimiento de Programas.		
Jefe(a) Inmediato(a)		Titular de la Dirección General.		
Subordinados inmediatos		Analista Administrativo		
Suplencia en caso de ausencia temporal		El(la) servidor(a) público(a) que designe el(la) Titular de la Dirección General		
Descripción General				
El (La) titular de este puesto es responsable de apoyar a la Dirección General en el desarrollo de sus actividades encaminadas a atender a los organismos, asociaciones deportivas estatales y federaciones nacionales, Institutos Estatales del Deporte o su equivalente, deportistas y público en general, así como dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos.				
Ubicación en la Estructura Orgánica				
<pre> graph TD DG[DIRECCIÓN GENERAL] --- DA[DIRECCIÓN ADJUNTA] DG --- EPG[EJECUTIVO DE PROYECTOS DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO] DG --- ST[SECRETARÍA TÉCNICA] DG --- UG[UNIDAD DE GÉNERO] DG --- UAI[UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN] DG --- SDP[SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD PARA EL DEPORTE] DG --- SDD[SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL DEPORTE] DG --- SA[SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA] UG -.- UAI </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Dirección General	Órgano de Gobierno



Funciones

- 1.- Elaborar la propuesta de convocatoria para cada reunión de Consejo del Sistema Estatal de Deporte; y de órgano de gobierno.
- 2.- Contribuir a la concentración de la documentación soporte para los asunto a tratar acorde a la propuesta del orden del día de cada sesión.
- 3.- Colaborar en el envío de convocatoria y documentación a cada miembro del Consejo y demás servidores que el Secretario Ejecutivo determine y verificar la recepción de éstos por ellos.
- 4.- Levantar el acta de toda sesión de Consejo que se realice, dar seguimiento al proceso de revisión y validación.
- 5.- Analizar los proyectos deportivos que la Dirección General le turne, emitiendo opinión de alcances y factibilidad de su aplicación.
- 6.- Aportar la información requerida por las Instancias respectivas, del o los programas contemplados en el Programa Estatal “Adelante”.
- 7.- Capturar toda petición que se reciba en el marco del programa “Adelante” y dar seguimiento al asunto hasta su conclusión, con acuerdo del Director General.
- 8.- Elaborar cada lunes el informe semanal de las acciones de mayor impacto de la semana anterior, para someterlo a consideración y validación de la Dirección General, para su remisión al Ejecutivo Estatal y al titular de la Dependencia a la cual el organismo está sectorizado.
- 9.- Atender la gestión y dar seguimiento a los distintos asuntos que se plantean, a través de la correspondencia dirigida a la Dirección General.
- 10.- Coadyuvar en la coordinación de los eventos y giras de trabajo de la Dirección General.
- 11.- Revisar y, en su caso, adecuar el formato de los documentos remitidos por las áreas administrativas del Instituto Veracruzano del Deporte, para firma del (la) Director(a) General.
- 12.- Revisar los comunicados solicitados por el (la) Director(a) General, así como atender las instrucciones giradas por dicho(a) titular.



- 13.- Realizar el análisis de estrategias y metodologías deportivas propuestas a la Dirección General, por las áreas administrativas sustantivas del Instituto.
- 14.- Brindar apoyo al (la) Director(a) General en la consulta y diseño de estudios, proyectos, programas y trabajos específicos en materia deportiva.
- 15.- Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.



Coordinación Interna	
CON	PARA
El (La) Titular de la Dirección General.	Para recibir instrucciones, acordar formatos, proporcionar información, coordinar acciones, revisar propuestas y recibir información.
El personal subordinado.	Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
Subdirección Administrativa.	Aportar y recibir información documental y verificar seguimiento de acuerdos propios del área.
Subdirección de Desarrollo del Deporte.	Aportar y recibir información y revisar propuestas vinculadas al área.
Subdirección de Calidad para el Deporte.	Recibir y proporcionar información.
Los (Las) Titulares de oficinas.	Aportar y recibir información sobre asuntos turnados para su seguimiento hasta la conclusión y respuesta aprobada a solicitudes recibidas en programas de atención ciudadana
Coordinación Externa	
CON	PARA
Consejeros (as) propietarios(as) y suplentes.	Para informar, enviar material e información relativa a asuntos de consejo del Sistema Estatal del Deporte.
Comisario(a) Público(a) y Contralor(a) Interno de la Secretaría de Educación.	Notificar información y verificar entrega-recepción de documentación.
Dirección de Atención Ciudadana.	Informar participación y seguimiento en programas.
Distintas Instancias de los 3 Órdenes de Gobierno.	Para seguimiento a asuntos que se deban atender en materia deportiva.



Identificación	
Nombre del Puesto	Analista Administrativo
Jefe(a) inmediato(a)	Ejecutivo de Proyectos de Gestión y Seguimiento
Subordinados inmediatos	Ninguno(a)
Suplencia en caso de ausencia temporal	El (La) servidor(a) público(a) que designe el Ejecutivo de Proyectos de Gestión y Seguimiento, previo acuerdo con el (la) Titular de la Dirección General

Descripción General

El (La) titular de este puesto es responsable de ordenar y clasificar los distintos asuntos de atención del titular del área, distribuir las respuestas de cada caso y archivar en forma clasificada, a fin de seguimiento requerido según el tema de atención y colocar en orden de fecha todo asunto concluido.

Ubicación en la Estructura Orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Dirección General	Órgano de Gobierno



Funciones

1. Registrar por área de procedencia, todo asunto al que se dará seguimiento y calendarizar su acuerdo para respuesta final o conclusión.
2. Registrar por mes, la situación documental del seguimiento de los distintos asuntos en proceso de atención y presentarlos al titular del área.
3. Informar al titular del área semanalmente, el status que guarda cada asunto en proceso.
4. Emitir en cada caso, un resumen que permita derivar las acciones a programar, para su conclusión.
5. Ordenar en archivo por organismo deportivo, ingresando todo documento en cada caso, a fin de en todo momento poder en forma ágil obtener información.
6. Integrar por expedientes los documentos básicos relativos a las Actas y Acuerdos del Consejo y del Órgano de Gobierno, del programa “Adelante” y casos pendientes, a fin de que se optimice el manejo de estos documentos y su conservación.
7. Colaborar en integración de la documental soporte, para toda sesión de consejo y de órgano de gobierno, de todo asunto a tratar, considerado en el orden del día.
8. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.



Coordinación Interna	
CON	PARA
<p>Ejecutivo de Proyectos de Gestión y Seguimiento.</p> <p>Las áreas del Instituto</p>	<p>Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.</p> <p>Solicitar y proporcionar información y apoyo, así como coordinar actividades.</p>
Coordinación Externa	
CON	PARA
<p>Subsecretaría de Desarrollo Educativo de la SEV, en el marco del Programa ADELANTE.</p> <p>Órgano de Gobierno.</p> <p>Las Direcciones Generales de Educación Física Estatal y Federalizada.</p> <p>La Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte.</p>	<p>Proporcionar información de asuntos y actividades relacionadas con el Programa ADELANTE.</p> <p>Proporcionar información relacionada a acuerdos, asignados para su atención del área.</p> <p>Solicitar y aportar información relacionada con asuntos del área.</p> <p>Aportar información autorizada en temas turnados al área, por Dirección General.</p>

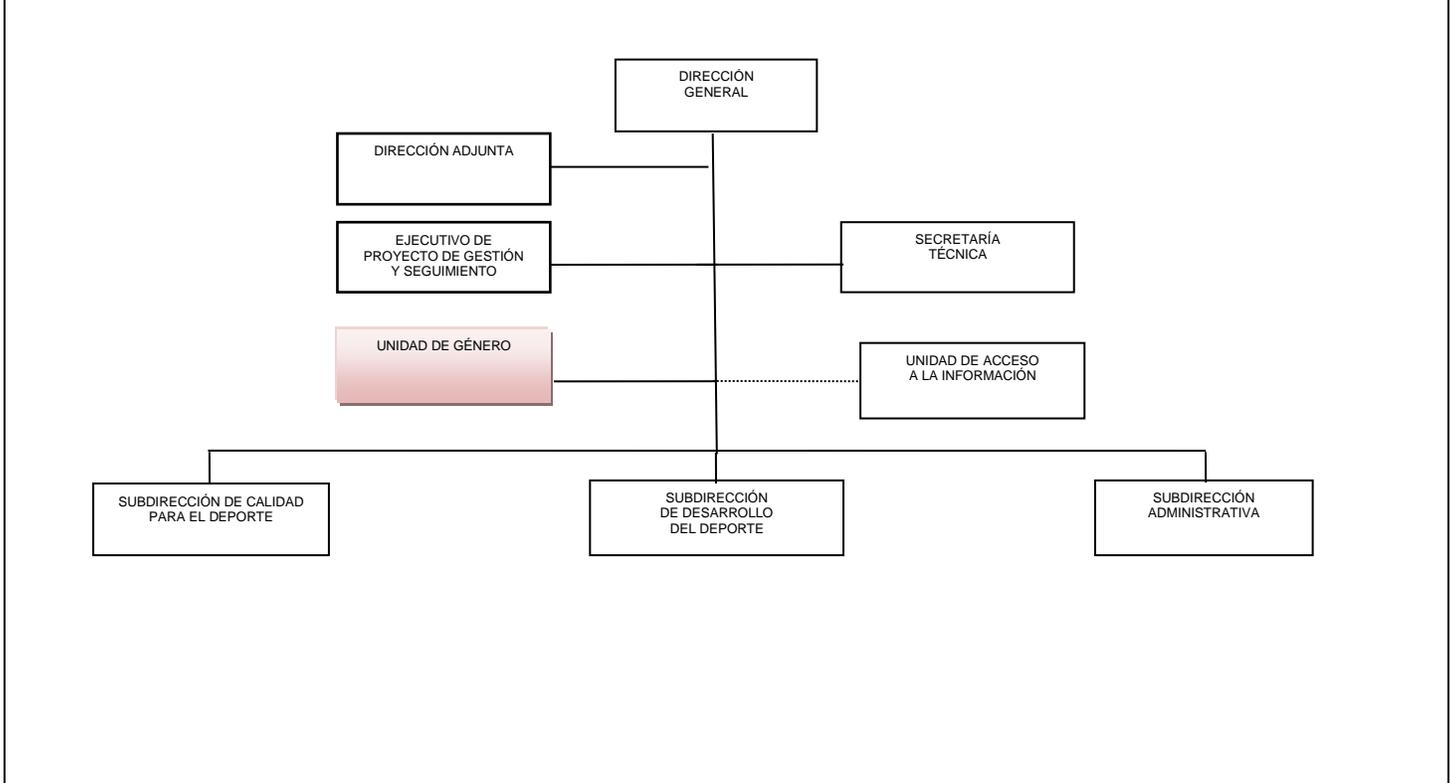


Identificación	
Nombre del Puesto	Titular de la Oficina de Unidad de Género
Jefe(a) inmediato(a)	Titular de la Dirección General
Subordinados inmediatos	Ninguno(a)
Suplencia en caso de ausencia temporal	El (La) servidor(a) público(a) que designe el (la) Titular de la Dirección General

Descripción General

La (El) titular de este puesto es responsable de realizar acciones encaminadas a la disminución de la desigualdad entre mujeres y hombres, de promover la incorporación de la perspectiva de género en el Instituto Veracruzano del Deporte.

Ubicación en la Estructura Orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Dirección General	Órgano de Gobierno



Funciones

1. Colaborar en los procesos de planeación, programación y presupuestación del Instituto, con la finalidad de sugerir las medidas que permitan incorporar la perspectiva de género.
2. Proponer acciones que contribuyan a disminuir la desigualdad entre mujeres y hombre en la Entidad, para cumplir con la normatividad establecida.
3. Elaborar y Proporcionar las estadísticas e información que el (la) titular de la Entidad deberá entregar al Sistema Estatal para la Igualdad entre Hombres y Mujeres, para contar con información confiable y oportuna.
4. Promover la realización de diagnósticos referentes a la situación laboral de las mujeres adscritas a este Instituto, con el fin de analizar la problemática existente y fortalecer la igualdad de género.
5. Proporcionar asesoría en materia de igualdad de género al Instituto, con el propósito de atender las solicitudes de perspectiva de género.
6. Sugerir la revisión y/o actualización de la normatividad administrativa con perspectiva de género, para contar con información legal y oportunidad.
7. Coadyuvar acciones con el Instituto Veracruzano de las Mujeres referentes a la igualdad de género, con la finalidad de resolver de manera oportuna la problemática existente.
8. Coordinar la implementación de acciones con las áreas administrativas del Instituto en materia de igualdad de género, con el propósito de incorporar la perspectiva de género en la Entidad.
9. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.



Coordinación Interna	
CON	PARA
<p>El (La) Titular de la Dirección General</p> <p>Las áreas administrativas.</p> <p>El personal que funge como enlaces de género.</p>	<p>Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.</p> <p>Coordinar y programar acciones que permitan incorporar la perspectiva de género.</p> <p>Coordinar acciones para fortalecer la igualdad de género e incorporar la perspectiva de género.</p>
Coordinación Externa	
CON	PARA
<p>El Instituto Veracruzano de las Mujeres</p> <p>El Sistema Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.</p> <p>Las Unidades de Género de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.</p>	<p>Coordinar acciones que permitan resolver oportunamente las desigualdades de género.</p> <p>Proporcionar información relativa a la estadística de la situación de las mujeres que laboran en la Entidad.</p> <p>Colaborar en el intercambio de información relacionada con la perspectiva de género, así como coordinar acciones interinstitucionales que permitan coadyuvar a disminuir las brechas de desigualdad entre mujeres y hombres de la Entidad.</p>

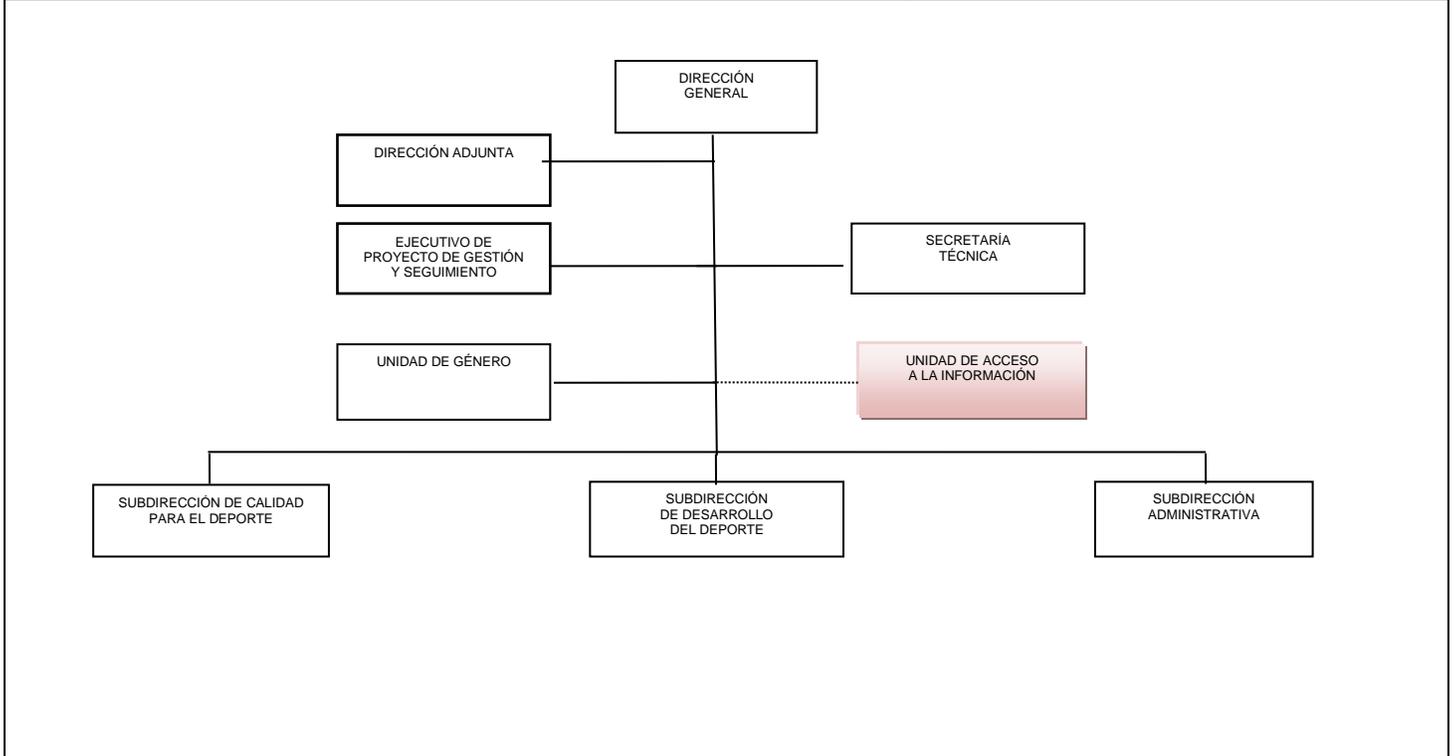


Identificación	
Nombre del Puesto	Titular de la Oficina de Unidad de Acceso a la Información Pública
Jefe(a) inmediato(a)	Titular de la Dirección General
Subordinados inmediatos	Ninguno(a)
Suplencia en caso de ausencia temporal	El (La) servidor(a) público(a) que designe el (la) Titular de la Dirección General

Descripción General

La (El) titular de este puesto es responsable de facilitar información a las solicitudes que aparecen en la página electrónica “Infomex Veracruz” en un plazo de 15 días mediante revisión, acopio de datos y dando respuesta a esta misma.

Ubicación en la Estructura Orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Dirección General	Órgano de Gobierno



Funciones

- 1.- Revisar diariamente el Sistema Infomex Veracruz, a fin de localizar la existencia de nuevas solicitudes de información.
- 2.- Gestionar internamente a las subdirecciones o secretaría técnica, las respuestas, según sea el caso, a las solicitudes recibidas, recabar estas y enviarlas al recurrente vía el Sistema Infomex.
- 3.- Imprimir todos los documentos del Sistema Infomex, desde la recepción de la solicitud hasta la entrega en tiempo y forma de esta.
- 4.- Integrar con los documentos anteriores y su entrega finiquita, un expediente de solicitudes de información por número de folio y nombre.
- 5.- Llevar actualizada una lista de solicitudes de información con todos sus datos de número de folio, nombre del recurrente, fechas de inicio y termino, pregunta y respuesta final.
- 6.- Informar de manera semestral al Instituto Veracruzano de Acceso a la Información Pública el estatus de solicitudes de información de ese periodo, esto en base al formato anteriormente mencionado.
- 7.- Desglosar trimestralmente para cada una de las cuatro reuniones anuales de Órgano de Gobierno, las correspondientes solicitudes de información.
- 8.- Solicitar prórroga de diez días hábiles en caso necesario y fundamentado en el artículo 61 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, al recurrente, para suministrarle la información previamente requerida.
- 9.- Ofrecer seguimiento interno a las respuestas otorgadas a las respectivas solicitudes de información, hasta su conclusión.
- 10.- Brindar seguimiento a los recursos de revisión interpuestos por el recurrente y avalados por el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información Pública, mediante documento jurídico enviado al sujeto obligado. Esto en los casos de que no se haya dado cumplimiento en tiempo y forma.
- 11.- Recibir las solicitudes de información directa del Instituto sin mediar el Sistema Infomex, pero siguiendo los mismos plazos establecidos en la ley. Una vez gestionadas internamente y otorgadas las respuestas al recurrente, de dar alta el proceso en el Sistema Infomex a fin de obtener un número de folio para efectos de control en el expediente respectivo.
- 12.- Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.



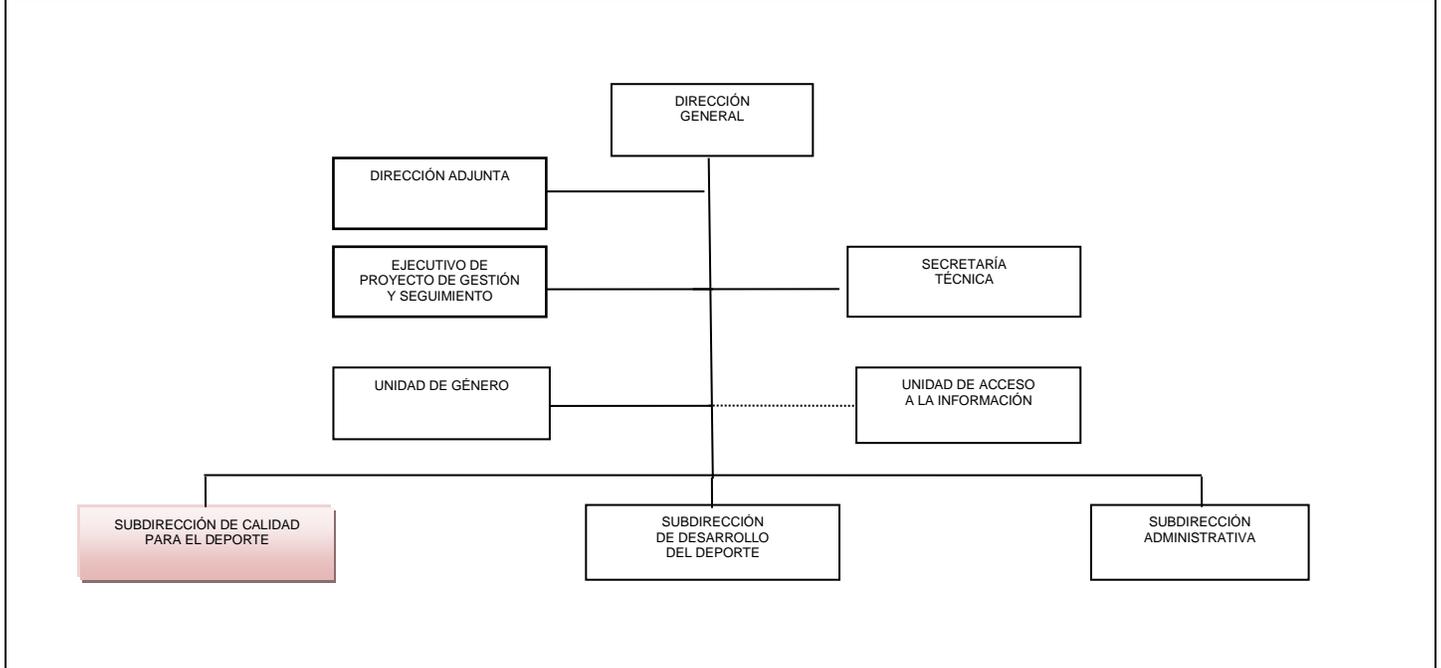
Coordinación Interna	
CON	PARA
El (La) Titular de la Dirección General Las áreas administrativas.	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. Coordinar y programar acciones que permitan incorporar la transparencia a la información pública.
Coordinación Externa	
CON	PARA
Instituto Veracruzano de Acceso a la Información Pública	Atender y solventar las solicitudes y respuestas a la ciudadanía de las solicitudes de información e informar periódicamente de las acciones en la materia.



Identificación	
Nombre del Puesto	Titular de la Subdirección de Calidad para el Deporte
Jefe(a) inmediato(a)	Titular de la Dirección General
Subordinados inmediatos	Titular de la Oficina de Desarrollo de Talentos y Alto Rendimiento Titular de la Oficina de Metodología Deportiva Titular de la Oficina de Medicina y Ciencias Aplicadas al Deporte.
Suplencia en caso de ausencia temporal	El (la) servidor(a) público(a) que designe el (la) Titular de la Dirección General.

Descripción General
El(la) titular de este puesto es responsable de detectar a través de la realización de eventos Estatales y Nacionales, a los Talentos Deportivos y Deportistas de Alto Rendimiento, proporcionando la atención metodológica, de medicina y ciencias aplicadas al deporte, y apoyo mediante becas y estímulos a fin de elevar su nivel competitivo.

Ubicación en la Estructura Orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Dirección General	Órgano de Gobierno



Funciones

1. Establecer estrategias de trabajo técnico metodológico que permitan mejorar el nivel competitivo del deporte de alto rendimiento;
2. Aplicar el Instructivo para la selección, dictaminación y mantenimiento de becas, estímulos, reconocimientos y premios, así como las convocatorias para deportistas de alto rendimiento y entrenadores cuyos méritos les haga merecedores de éstos;
3. Aplicar criterios de distribución de recursos económicos que se asignen para el desarrollo del deporte estatal y municipal, en programas de alta competencia y a deportistas de alto rendimiento;
4. Establecer programas de atención y seguimiento a los talentos deportivos de manera conjunta con las asociaciones deportivas estatales y comités municipales del deporte;
5. Canalizar a deportistas y entrenadores, para evaluación periódica por el área de medicina y ciencias aplicadas al deporte;
6. Descentralizar la práctica del deporte de alto rendimiento, a través de acciones de atención regionalizada y estatal, en centros de alta competencia y de ciencias aplicadas;
7. Impulsar 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;
8. Supervisar la convocatoria para la Olimpiada en su fase Estatal, así como programar la difusión y cumplimiento de su contenido;
9. Impulsar la participación de un mayor número de deportistas, en procesos de competencias nacionales y selectivas;
10. Participar en colaboración con las demás Subdirecciones, en la elaboración de convenios de coordinación, colaboración y concertación que el IVD 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;
11. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.



Coordinación Interna	
CON	PARA
El (la) Titular de la Dirección General. El Personal Subordinado. Las Áreas del Instituto.	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades. Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
Coordinación Externa	
CON	PARA
La Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte. Los Comités Municipales del Deporte. Las Asociaciones Deportivas Estatales	Solicitar y proporcionar información así como coordinar actividades de la Olimpiada Nacional y de los Centros de Talentos Deportivos y Alta Competencia. Coordinar actividades propias de la Olimpiada Estatal, Regional Nacional y Nacional y de los Centros de Talentos Deportivos y Alta Competencia. Coordinar lo relativo a la participación en eventos deportivos estatales y nacionales así como proporcionar la relación de Talentos Deportivos y Deportistas de Alto Rendimiento de su deporte.



Identificación	
Nombre del Puesto	Titular de la Oficina de Desarrollo de Talentos y Alto Rendimiento
Jefe(a) inmediato(a)	Titular de la Subdirector de Calidad para el Deporte
Subordinados inmediatos	Analista de Proyectos de Talentos Deportivos. Analista de Proyectos de Centros de Alta Competencia. Analista de Becas, Estímulos, Reconocimientos y Premios. Técnico(a) Deportivo(a).
Suplencia en caso de ausencia temporal	El (la) servidor(a) público(a) que designe el (la) Titular de la Subdirección de Calidad para el Deporte, previo acuerdo con el(la) Titular de la Dirección General.

Descripción General

El (La) titular de este puesto es responsable de organizar el evento de la Olimpiada en sus diferentes fases, para que participen los deportistas de la entidad en donde puedan mostrar su calidad como prospectos, nuevos valores y talentos deportivos, proporcionándoles becas, estímulos y reconocimientos de acuerdo a sus resultados y canalizándolos a los programas de Alto Rendimiento.

Ubicación en la Estructura Orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Dirección General	Órgano de Gobierno



Funciones

1. Revisar y actualizar cambios de la convocatoria nacional para elaboración de convocatoria de olimpiada estatal.
2. Tramitar material para inscripción, gafetería, alimentación, transportación y hospedaje, de la olimpiada estatal.
3. Realizar inscripción de deportistas y entrenadores a la olimpiada estatal.
4. Realizar inscripción en el sistema de registro de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte de deportistas, entrenadores y delegados a la olimpiada regional.
5. Realizar inscripción en Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte de deportistas, entrenadores y delegados a la olimpiada nacional. Coordinar acciones con el Jefe de Oficina de Medicina y Ciencias Aplicadas al Deporte, con la finalidad de proporcionar a los deportistas y entrenadores apoyo Médico, Psicológico, Nutricional y Fisiátrico, en el desarrollo de las competencias de acuerdo a lo programado.
6. Coordinar acciones con el Jefe de Oficina de Metodología, con la finalidad de proporcionar a los deportistas y entrenadores apoyo metodológico de acuerdo a lo programado.
7. Promover los eventos propios del Instituto, para lograr una participación masiva y seleccionar a los talentos deportivos de la entidad.
8. Canalizar a deportistas seleccionados a los Programas de Deporte Selectivo y Alto Rendimiento.
9. Analizar en Coordinación con la Subdirección de Desarrollo del Deporte, la Subdirección de Calidad para el Deporte, la Oficina de Metodología, así como los Técnicos de las Asociaciones Deportivas los Resultados de los eventos a los que asisten los Talentos Deportivos, con la finalidad de compararlos con resultados anteriores y determinar nuevas estrategias para mejorarlos.
10. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven el correcto desarrollo de las funciones.



Coordinación Interna	
CON	PARA
El(la) Titular de la Subdirección de Calidad para el Deporte	Recibir indicaciones y proporcionar información así como coordinar la realización de actividades.
El(la) Titular de la Subdirección Administrativa	Proporcionar y solicitar información para coordinar la realización de actividades.
Los Enlaces Operativos Regionales	Proporcionar y solicitar información así como coordinar la realización de actividades.
Los Subordinados inmediatos	Transmitir y solicitar información.
Coordinación Externa	
CON	PARA
La Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte.	Recibir y proporcionar información así como la coordinación de actividades en base a los convenios establecidos.
Los Comités Municipales del Deporte	Recibir y proporcionar información así como la coordinación de actividades en base a los convenios establecidos.
Las Asociaciones Deportivas Estatales	Recibir y proporcionar información así como la coordinación de actividades en base a los convenios establecidos.
La Secretaría de Educación	Recibir y proporcionar información así como la coordinación de actividades en base a los convenios establecidos.
Los Organismos Públicos y Privados relacionados con la práctica deportiva.	Recibir y proporcionar información así como la coordinación de actividades.



Identificación	
Nombre del Puesto	Analista de Proyectos de Talentos Deportivos.
Jefe (a) inmediato(a)	Jefe (a) de Oficina de Desarrollo de Talentos y Alto Rendimiento.
Subordinados inmediatos	Ninguno(a)
Suplencia en caso de ausencia temporal	El (La) servidor(a) público(a) que designe el(la) Titular de la Oficina de Desarrollo de Talentos y Alto Rendimiento, previo acuerdo con el(la) Titular de la Subdirección de Calidad para el Deporte.

Descripción General

El (La) titular de este puesto es responsable de verificar que los entrenadores cumplan, aplicando a sus deportistas los programas de entrenamiento, en coordinación con la oficina de metodología y con el Analista de Becas, Estímulos, Reconocimientos y Premios, llevar el control de los documentos obligatorios para el pago a Entrenadores Becados.

Ubicación en la Estructura Orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Dirección General	Órgano de Gobierno



Funciones

1. Efectuar la actualización anual de formatos para verificación y control de la recepción de documentos de entrenadores becados.
2. Unificar criterios con el Analista de Becas, Estímulos y Reconocimiento para apoyar en la evaluación y ranqueo de deportistas y entrenadores con derecho a beca, posteriormente a la competencia de Olimpiada Nacional.
3. Presentar los resultados y análisis de lo anterior a la Oficina de Deporte Selectivo y al subdirector de Calidad para el deporte, a fin de recibir sus opiniones y propuesta de becarios al Director General.
4. Garantizar el cumplimiento de documentos de entrenadores y dar seguimiento de los mismos, para avalar el pago de becas ante la Subdirección Administrativa.
5. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al cumplimiento y aprovechamiento de los programas deportivos, que los entrenadores aplican a sus deportistas.
6. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.



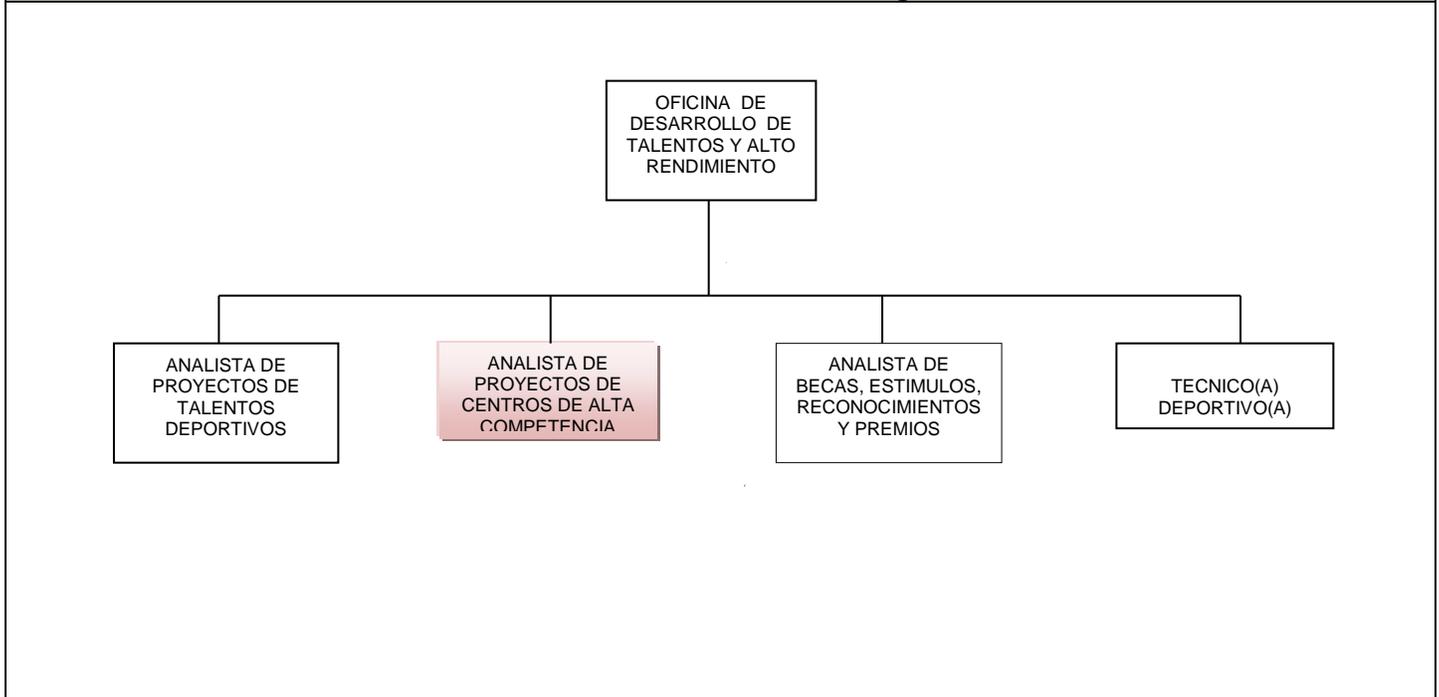
Coordinación Interna	
CON	PARA
El (la) Titular de la Subdirección de Calidad para el Deporte	Recibir Instrucciones y proporcionar información; para realizar sus actividades.
El(la) Titular de la Oficina Talentos y Alto Rendimiento	Recibir y proporcionar información; así como coordinar las actividades.
El(la) Titular de la Subdirección Administrativa	Recibir y proporcionar información; así como coordinar las actividades relacionadas principalmente con el pago a entrenadores becados.
Coordinación Externa	
CON	PARA
Los Comités Municipales del Deporte	Recibir y proporcionar información así como la coordinación de actividades, en base a los convenios establecidos.
Las Asociaciones Deportivas Estatales	Recibir propuestas y proporcionar información de entrenadores con méritos, para ser becados.
Entrenadores (as) Deportivos(as)	Recibir información relativa a documentación oficial para el otorgamiento de becas



Identificación	
Nombre del Puesto	Analista de Proyectos de Centros de Alta Competencia.
Jefe (a) inmediato(a)	Titular de la Oficina de Desarrollo de Talentos y Alto Rendimiento.
Subordinados inmediatos	Ninguno(a)
Suplencia en caso de ausencia temporal	El (La) servidor(a) público(a) que designe el(la) Titular de la Oficina de Desarrollo de Talentos y Alto Rendimiento, previo acuerdo con el(la) Titular de la Subdirección de Calidad para el Deporte.

Descripción General
El (la) titular de este puesto es responsable de dar seguimientos a la operatividad de los Centros de Alta Competencia.

Ubicación en la Estructura Orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Dirección General	Órgano de Gobierno



Funciones

1. Verificar convocatoria de Olimpiada Nacional de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte.
2. Realizar los cambios necesarios en la convocatoria nacional para adecuar a la convocatoria de Olimpiada Estatal.
3. Tramitar material para inscripción, gafetería, alimentación, transportación y hospedaje, de los participantes en Olimpiada Estatal.
4. Realizar inscripción de deportistas y entrenadores a la Olimpiada Estatal.
5. Realizar inscripción en el sistema de registro de Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte de deportistas, entrenadores y delegados a la Olimpiada en su fase regional.
6. Realizar inscripción en la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte de, deportistas, entrenadores y delegados a la Olimpiada Nacional.
7. Coordinar con diferentes áreas la logística de transportación, alimentación y hospedaje de la delegación veracruzana, en la Olimpiada Nacional.
8. Tramitar transportación, acreditación, alimentación y hospedaje de la delegación veracruzana, en la sede de la Olimpiada Nacional.
9. Cubrir necesidades extras de la delegación veracruzana, en las etapas regional y nacional.
10. Estar atento al retorno de deportistas de veracruz a sus lugares de origen.
11. Coordinar eventos estatales, nacionales, panamericanos en diferentes deportes.
12. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.



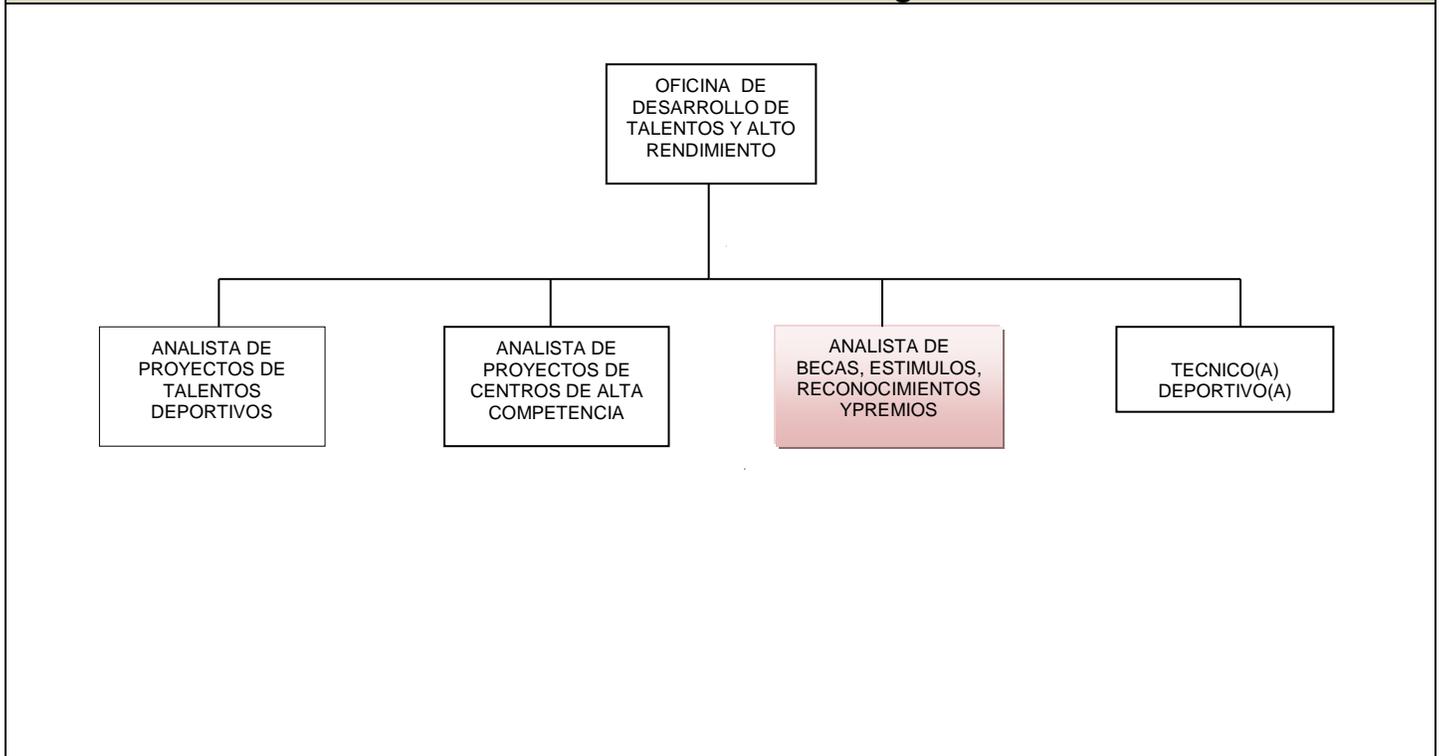
Coordinación Interna	
CON	PARA
El (la) Titular de la Subdirección de Calidad para el Deporte	Recibir y proporcionar información; así como coordinar las actividades.
El(la) Titular de la Oficina de Desarrollo de Talentos y Alto Rendimiento	Recibir y proporcionar información; así como coordinar las actividades.
El(la) Titular de la Subdirección Administrativa	Recibir y proporcionar información; así como coordinar las actividades.
Coordinación Externa	
CON	PARA
La Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte.	Recibir y proporcionar información así como la coordinación de actividades en base a los convenios establecidos.
Los Comités Municipales del Deporte	Recibir y proporcionar información así como la coordinación de actividades en base a los convenios establecidos.
Las Asociaciones Deportivas Estatales	Recibir y proporcionar información así como la coordinación de actividades en base a los convenios establecidos.



Identificación	
Nombre del Puesto	Analista de Becas, Estímulos, Reconocimientos y Premios.
Jefe (a) inmediato(a)	Titular de la Oficina de Desarrollo de Talentos y Alto Rendimiento
Subordinados inmediatos	Ninguno(a)
Suplencia en caso de ausencia temporal	El (La) servidor(a) público(a) que designe el(la) Titular de la Oficina de Desarrollo de Talentos y Alto Rendimiento previo acuerdo con el(la) Titular de la Subdirección de Calidad para el Deporte.

Descripción General
El (La) titular de este puesto es responsable de estimular y reconocer la labor de los deportistas, entrenadores deportivos y personal de apoyo al deporte a través de Becas, Estímulos y Reconocimientos.

Ubicación en la Estructura Orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Dirección General	Órgano de Gobierno



Funciones

1. Elaborar el Instructivo de Becas conjuntamente con el Analista de Proyectos de Talentos Deportivos, con la finalidad de proponer mejores y mayores beneficios para los deportistas y entrenadores Becados.
2. Recibir para su Análisis las propuestas para Becas, aportando la información necesaria a la comisión para su asignación.
3. Tramitar la cancelación de Becas, cuando ésta se solicite.
4. Recibir y controlar los documentos de identificación y perfil curricular de cada uno de los beneficiados en apego al Instructivo oficial vigente.
5. Elaborar el proyecto de Convocatoria del Premio Estatal del Deporte, someterla a análisis y aprobación con la finalidad de proporcionar la información necesaria para los interesados.
6. Recopilar la información técnica necesaria de las propuestas recibidas para el Premio Estatal del Deporte, para proporcionarla oportunamente al Jurado que elegirá a los ganadores en cada modalidad acorde a la Convocatoria respectiva.
7. Dar seguimiento al procedimiento de la entrega del premio estatal del deporte.
8. Contribuir en la organización de la Delegación del Instituto, para el desfile del 20 de Noviembre.
9. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de las funciones.



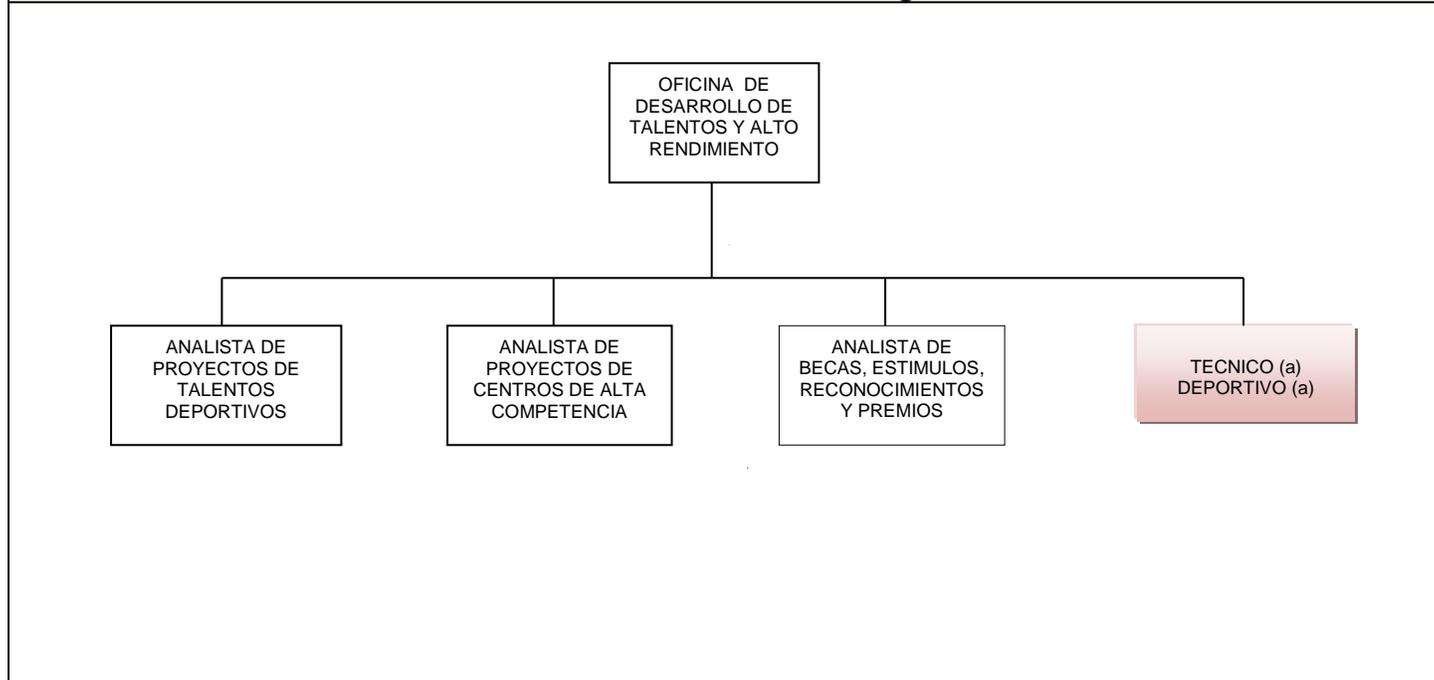
Coordinación Interna	
CON	PARA
El (la) Titular de la Subdirección de Calidad para el Deporte.	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades
El (la) Titular de la Oficina de Desarrollo de Talentos y Alto Rendimiento.	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades
Los Analistas	Solicitar información y coordinar actividades en asuntos de sus competencia
Coordinación Externa	
CON	PARA
La Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte	Solicitar y proporcionar información así como coordinar actividades
Los Comités Municipales del Deporte	Solicitar y proporcionar información así como coordinar actividades
Las Asociaciones Deportivas	Solicitar y proporcionar información así como coordinar actividades
Los(las) Entrenadores(as) y Deportistas.	Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, documentos para integrar expedientes y coordinar actividades.



Identificación	
Nombre del Puesto	Técnico(a) Deportivo(a).
Jefe (a) inmediato(a)	Titular de la Oficina de Desarrollo de Talentos y Alto Rendimiento.
Subordinados inmediatos	Ninguno(a)
Suplencia en caso de ausencia temporal	El (La) servidor(a) público(a) que designe el (la) Titular de la Oficina de Desarrollo de Talentos y Alto Rendimiento previo acuerdo con el(la) Titular de la Subdirección de Calidad para el Deporte.

Descripción General
El (La) titular de este puesto es responsable de apoyar en coordinación y logística recibiendo instrucciones del Jefe de la Oficina de Desarrollo de Talentos y Alto Rendimiento además de las tareas que le asigne el Subdirector de Calidad para el Deporte.

Ubicación en la Estructura Orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Dirección General	Órgano de Gobierno



Funciones

1. Llevar el control y base de datos de los deportistas y entrenadores que se inscriben para la participación en las etapas eliminatorias de Olimpiada Estatal, Regional Nacional y Nacional.
2. Capturar en archivo electrónico los resultados y acuerdos de las reuniones con deportistas, entrenadores, autoridades y Asociaciones Deportivas, con la finalidad de dar a conocer los avances de la convocatoria de Olimpiada Nacional, así como criterios para la realización de las etapas de competencia.
3. Solicitar a la Oficina de Desarrollo de Talentos y Alto Rendimiento, atienda las necesidades para la realización de las competencias selectivas a nivel Estatal, Regional Nacional y Nacional de olimpiada.
4. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven el correcto desarrollo de las funciones.



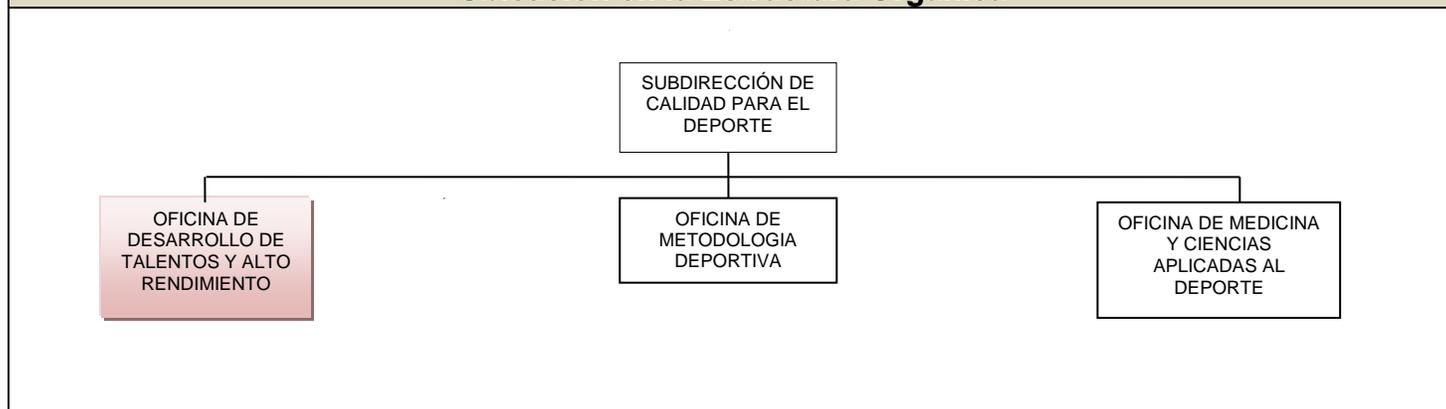
Coordinación Interna	
CON	PARA
El(la) Titular de la Subdirección de Calidad para el Deporte	Recibir y cumplir instrucciones; así como apoyar en todas las actividades asignadas.
El(la) Titular de la Oficina de Desarrollo de Talentos y Alto Rendimiento	Recibir y cumplir instrucciones; así como proporcionar información y realizar las actividades asignadas.
Las demás oficinas de la Subdirección de Calidad para el Deporte.	Recibir y proporcionar información; así como apoyar las actividades.
Coordinación Externa	
CON	PARA
La Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte.	Vigilar la actualización de la convocatoria y anexos técnicos emitidos, proporcionándolos al jefe de oficina de Deporte Selectivo para su procesamiento.
Los Comités Municipales del Deporte	Enviar información de la convocatoria, así como proporcionar servicios en base a los convenios establecidos.
Las Asociaciones Deportivas Estatales	Recibir y proporcionar información así como proporcionar servicios en base a los convenios establecidos.



Identificación	
Nombre del Puesto	Titular de la Oficina de Metodología Deportiva
Jefe inmediato	Titular de la Subdirección de Calidad para el Deporte
Subordinados inmediatos	<ul style="list-style-type: none"> a. Analista de Proyectos de Desarrollo de Entrenadores Deportivos. b. Analista de Disciplinas Deportivas de Resistencia, fuerza Rápida y Combate. c. Analista de Disciplinas Deportivas de Juego de Pelota, Coordinación y Arte Competitivo.
Suplencia en caso de ausencia temporal	El (La) servidor (a) público(a) que designe el(la) Titular de la Subdirección de Calidad para el Deporte, previo acuerdo con el(la) Titular de la Dirección General.

Descripción General
El (La) titular de este puesto, es responsable de la organización y sistematización de funciones de los Analistas y personal especializado en la Ciencia de la Teoría y Metodología del Entrenamiento Deportivo, supervisa y da seguimiento al trabajo de los técnicos, entrenadores, preparadores físicos, fisioterapeutas de equipos y atletas de alto rendimiento, quienes en coordinación con el área médica deportiva, analiza y evalúa su desarrollo en los entrenamientos y competencias nacionales e internacionales.

Ubicación en la Estructura Orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Dirección General	Órgano de Gobierno
		a		



Funciones

1. Organizar y evaluar los procesos Pedagógicos de instrucción y educación en la formación de Atletas.
2. Planear las estrategias deportivas de la Entidad en el deporte de Alto Rendimiento.
3. Seleccionar y llevar el control del trabajo de los entrenadores deportivos.
4. Orientar los sistemas de selección y atención a Talentos Deportivos y Deportistas de Alto Rendimiento.
5. Avalar la participación de equipos y atletas en eventos Nacionales e Internacionales.
6. Elaborar material bibliográfico para la capacitación de entrenadores deportivos.
7. Revisar y aprobar los planes de entrenamiento deportivo de los entrenadores.
8. Impartir cursos Técnicos Metodológicos, a fin de tener una superación permanente.
9. Evaluar la preparación de los Talentos y Deportistas de Alto Rendimiento, y llevar un registro de avance.
10. Realizar visitas de control a entrenadores deportivos para evaluar las actividades de la clase.
11. Realizar visitas a competencias Estatales y Nacionales para evaluar el desempeño de los deportistas.
12. Presidir el equipo multidisciplinario del deporte de Alto Rendimiento, coordinando con Metodólogos, Médicos, Psicólogos, Fisioterapeutas, Nutriólogos el trabajo a realizar.
13. Evaluar resultado de los Test Pedagógicos, Físicos, Técnicos, Tácticos y Psicológicos y de pruebas médicas y nutricionales.
14. Coordinar el trabajo con entrenadores deportivos extranjeros que laboran en el Estado a través de convenios.
15. Enviar información a la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte del trabajo de los entrenadores contratados con presupuesto federal.
16. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de las funciones.



Coordinación Interna	
CON	PARA
El(la) Titular de la Subdirección de Calidad para el Deporte. Las demás Oficinas	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. Solicitar información y coordinar actividades en asuntos de su competencia.
Coordinación Externa	
CON	PARA
La Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte Los Comités Municipales del Deporte Las Asociaciones Deportivas Los Entrenadores y Deportistas	Solicitar y proporcionar información así como coordinar actividades. Solicitar y proporcionar información así como coordinar actividades. Solicitar y proporcionar información así como coordinar actividades. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información así como coordinar actividades.

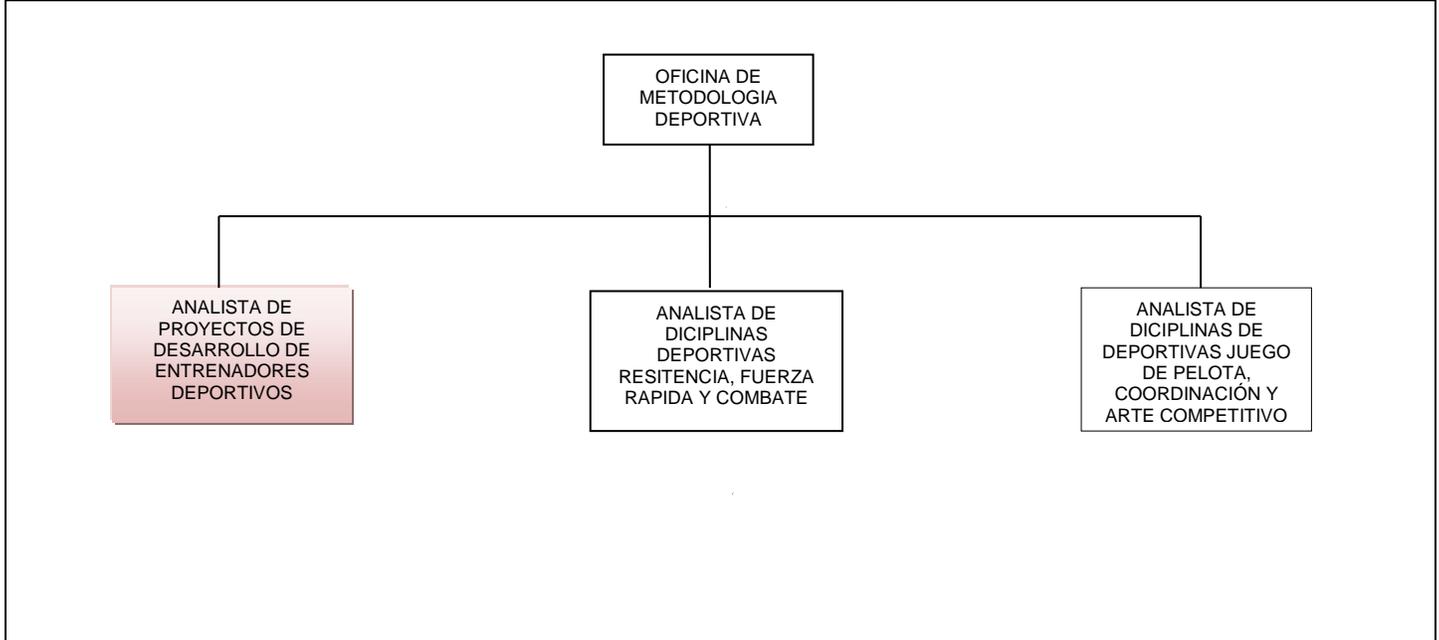


Identificación	
Nombre del Puesto	Analista de Proyectos de Desarrollo de Entrenadores Deportivos.
Jefe (a) inmediato(a)	Titular de la Oficina de Metodología Deportiva
Subordinados inmediatos	Ninguno(a)
Suplencia en caso de ausencia temporal	El (la) servidor(a) público(a) que designe el (la) Titular de la Oficina de Metodología Deportiva, previo acuerdo con el (la) Titular de la Subdirección de Calidad para el Deporte.

Descripción General

El (La) titular de este puesto es el responsable de llevar el control técnico administrativo y de desarrollo del programa de trabajo de los entrenadores y coordinar las acciones de supervisión académica, así como los trámites operativos de documentos inherentes al desarrollo integral del atleta de alto rendimiento.

Ubicación en la Estructura Orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Dirección General	Órgano de Gobierno

Funciones



- 1.- Controlar los expedientes de los entrenadores becados y contratados.
- 2.- Proponer el pago de los entrenadores becados y contratados, en correspondencia al cumplimiento de estos, con la documentación técnico administrativa.
- 3.- Elaborar y presentar los requerimientos técnico-administrativos, para la formación de Atletas.
- 4.- Gestionar el material deportivo especializado para su distribución programada.
- 5.- Elaborar la documentación técnico metodológico y administrativo, requerida,
- 6.- Recabar la información de los entrenadores y su envío a la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte.
- 7.- Elaborar el ranking estatal de entrenadores para el otorgamiento de becas.
- 8.- Gestionar se resuelvan las necesidades de las concentraciones, campamentos, competencias preparatorias, alojamiento, alimentación y financiamiento para los deportistas de Alto Rendimiento.
- 9.- Gestionar el uso de instalaciones deportivas propias del I.V.D., así como externas, para la preparación de atletas de alto rendimiento.
- 10.- Atender y recabar periódicamente toda la información académica, de los atletas de Alto Rendimiento.
- 11.- Tramitar ante la autoridad educativa correspondiente, los permisos para la justificación de inasistencias, cuando lo requiera el atleta de Alto Rendimiento, a fin de participación en competencias.
- 12.- Recabar toda la documentación requerida y necesaria para la tramitación de visas y pasaportes, para las concentraciones, campamentos de preparación y competencias internacionales.
- 13.- Coordinar el acceso a la villa deportiva de los atletas que así lo requieran, de acuerdo a sus merecimientos deportivos.
- 14.- Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de las funciones.

Coordinación Interna



CON	PARA
El (La) Titular de la Subdirección de Calidad para el Deporte.	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades
El (La) Titular de la Oficina de Metodología Deportiva.	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades
Entrenadores(as), Analistas y Metodólogos.	Solicitar información y coordinar actividades en asuntos de su competencia
Coordinación Externa	
CON	PARA
Los (Las) Entrenadores (as) y Deportistas	Transmitir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
Administradores (as) y Encargados (as) de Instalaciones Deportivas.	Solicitar en tiempo y forma la Infraestructura deportiva para el uso de los Atletas, en su preparación.

Identificación

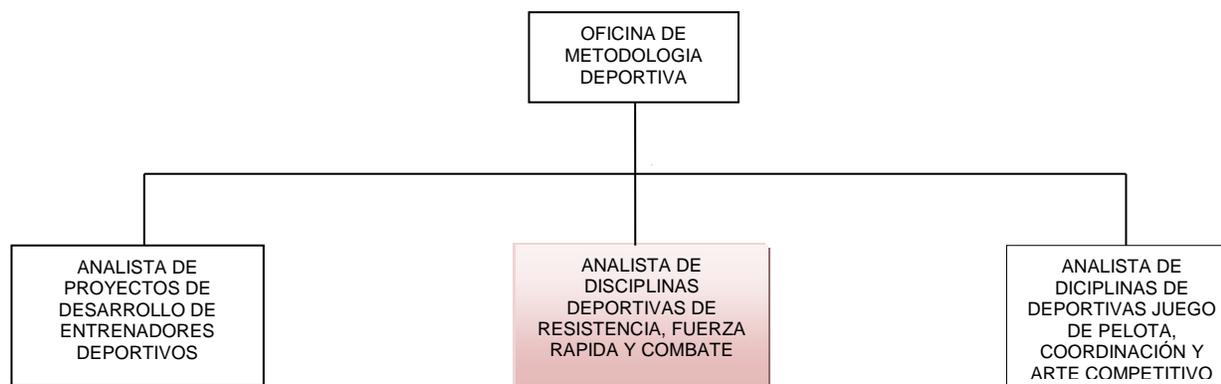


Nombre del Puesto	Analista de Disciplinas Deportivas de Resistencia, Fuerza Rápida y Combate
Jefe (a) inmediato(a)	Titular de la Oficina Metodología Deportiva
Subordinados inmediatos	Ninguno(a)
Suplencia en caso de ausencia temporal	El (la) servidor(a) público(a) que designe el (la) Titular de la Oficina de Metodología Deportiva, previo acuerdo con el (la) Titular de la Subdirección de Calidad para el Deporte.

Descripción General

El (La) titular de este puesto es el profesional responsable de la aplicación especializada de la Ciencia la Teoría y Metodología del Entrenamiento Deportivo, así como de asesorar, orientar, apoyar y vigilar la aplicación del programa de trabajo de los jefes técnicos de equipos y deportes, entrenadores, preparadores físicos, fisioterapeutas, y en coordinación con el área médica deportiva, evaluar el desarrollo de los deportistas en los Entrenamientos y Competencias.

Ubicación en la Estructura Orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Dirección General	Órgano de Gobierno

Funciones



- 1 Realizar chequeos de la preparación deportiva (bimestral) y reunión de preparación metodológica (mensual) con los entrenadores.
- 2 Elaborar planes y programa de visita a las sesiones de entrenamiento; y dar cumplimiento a los mismos.
- 3 Colaborar con el grupo multidisciplinario en la atención a los atletas perteneciente a reserva nacional y estatal.
- 4 Elaborar pronósticos de participación en eventos de carácter nacional e internacional y efectuar el análisis de cumplimiento de los mismos.
- 5 Analizar y aprobar los planes de entrenamiento, elaborados por los entrenadores.
- 6 Supervisar la aplicación de controles, evaluaciones y Test Pedagógicos que se apliquen a los atletas.
- 7 Realizar un inventario de los atletas Talentos Deportivos que cumplan con los criterios de haber obtenido el primer lugar en la Olimpiadas Nacionales y por sus perspectivas a corto, mediano y largo plazo.
- 8 Evaluar el desempeño de entrenadores en los diferentes eventos.
- 9 Participar en las reuniones técnicas, metodológicas y seminarios, convocados por el Instituto y la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte.
- 10 Mantener actualizados los documentos de evidencia, como son:
 - Plan de trabajo técnico metodológico anual.
 - Plan de preparación metodológica.
 - Plan de trabajo mensual (incluye programa de visitas de asesoramiento).
 - Actas de visitas (asesoramiento) a las unidades de entrenamiento.
 - Actas de análisis y aprobación de los planes de entrenamiento.
 - Programa de actividades fundamentales de los planes de entrenamiento por entrenador, que incluyan las fechas de :
 - a) Test pedagógicos.



- b) Pruebas médicas.
- c) Campamentos de entrenamiento.
- d) Topes y competencias.
- e) Competencia fundamental.
- f) Control de la fuerza técnica del programa.
- g) Control de la matrícula de atletas.
- h) Modelos F-1 al F-5.
- i) Registro de los resultados deportivos de los atletas de perspectivas inmediatas y los establecidos.
- j) Calendarios deportivos (los fundamentales).
- k) Protocolo de detección de talentos deportivos.
- l) Listado de la reserva nacional

11. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de las funciones.



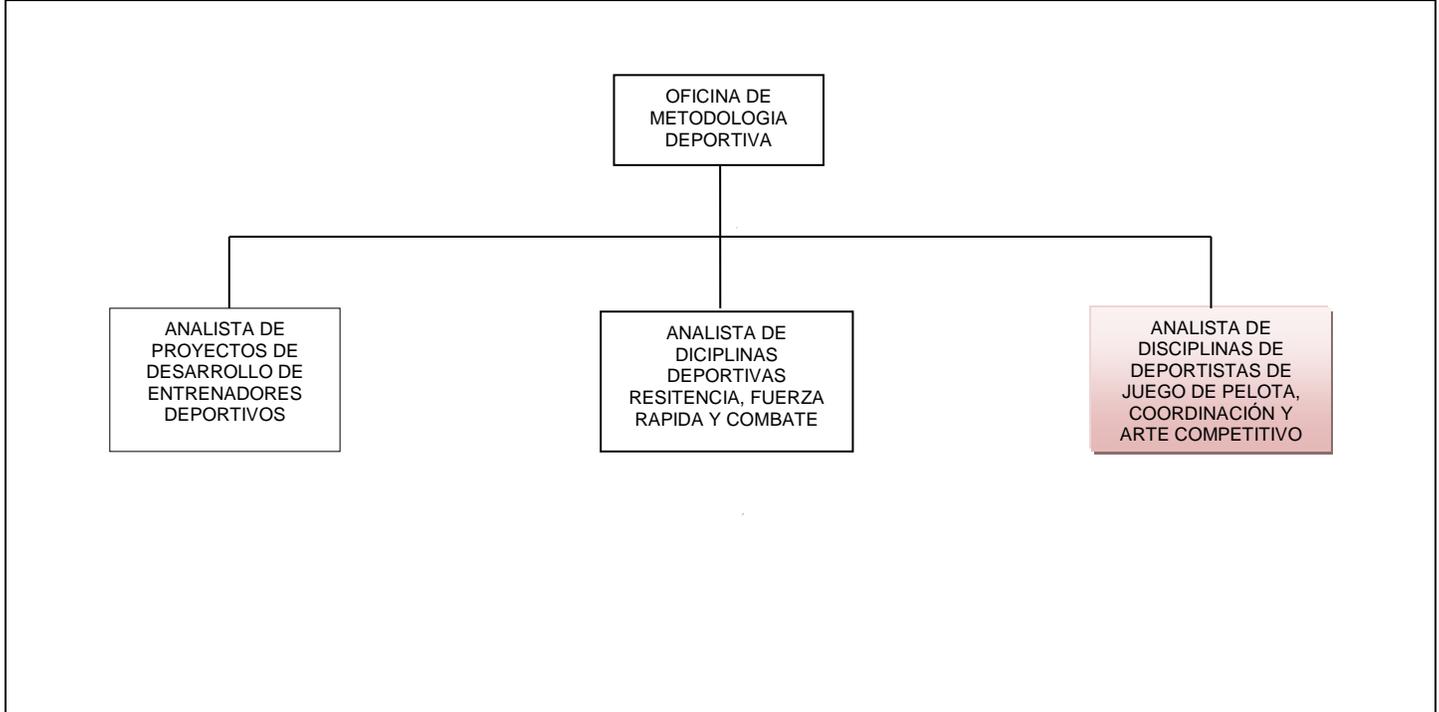
Coordinación Interna	
CON	PARA
El (La) Titular de la Subdirección de Calidad para el Deporte	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
El (La) Titular de la Oficina de Metodología Deportiva	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
Los (Las) Analistas.	Solicitar información y coordinar actividades en asuntos de su competencia.
Coordinación Externa	
CON	PARA
Los (Las) entrenadores (as) y deportistas.	Transmitir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
Administradores (as) y encargados (as) de Instalaciones deportivas.	Solicitar en tiempo y forma la infraestructura deportiva para el uso de los atletas.



Identificación	
Nombre del Puesto	Analista de Disciplinas Deportivas de Juego de Pelota, Coordinación y Arte Competitivo.
Jefe (a) inmediato(a)	Titular de la Oficina Metodología Deportiva
Subordinados inmediatos	Ninguno(a)
Suplencia en caso de ausencia temporal	El (la) servidor(a) público(a) que designe el (la) Titular de la Oficina de Metodología Deportiva, previo acuerdo con el (la) Titular de la Subdirección de Calidad para el Deporte.

Descripción General
El (La) titular de este puesto es responsable de orientar y facilitar la programación del trabajo deportivo de los Centros de Alta Competencia, inherente a los deportes con pelota, así como evaluar y emitir dictamen del progreso de los atletas que compiten a nivel nacional e internacional.

Ubicación en la Estructura Orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Dirección General	Órgano de Gobierno



Funciones

1. Coadyuvar en la planeación de programas deportivos de los centros estatales de alta competencia y talentos deportivos.
2. Revisar el Proyecto de matrícula y planes de entrenamiento, aplicable a los deportistas en los centros de alta competencia.
3. Verificar, las necesidades para el buen funcionamiento de los centros, y proyectar su solución procedente.
4. Supervisar el trabajo que aplican a atletas, los entrenadores o instructores en las diferentes instalaciones deportivas.
5. Realizar en coordinación con los entrenadores, la selección de alumnos para los centros.
6. Enviar información a la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte, del trabajo de los entrenadores contratados con presupuesto Federal.
7. Efectuar mensualmente el análisis de la preparación de deportistas con los entrenadores deportivos.
8. Proponer la capacitación para los entrenadores de los centros, en el deporte y nivel que requieran.
9. Programar actividades metodológicas con los entrenadores de los centros.
10. Canalizar las necesidades de hospedaje, alimentación, de material e instalaciones deportivas de los atletas de los centros.
11. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de las funciones.



Coordinación Interna	
CON	PARA
El (La) Titular de la Subdirección de Calidad para el Deporte	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
El (La) Titular de la Oficina de Metodología Deportiva	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
Los (Las) Analistas.	Solicitar información y coordinar actividades en asuntos de su competencia.
Coordinación Externa	
CON	PARA
Los (Las) Entrenadores (as) y deportistas.	Transmitir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
Entrenadores (as), Instructores (as) y administradores de unidades deportivas o centros de alto rendimiento	Coadyuvar en la planeación de los programas deportivos, y verificar la infraestructura deportiva que se usa.

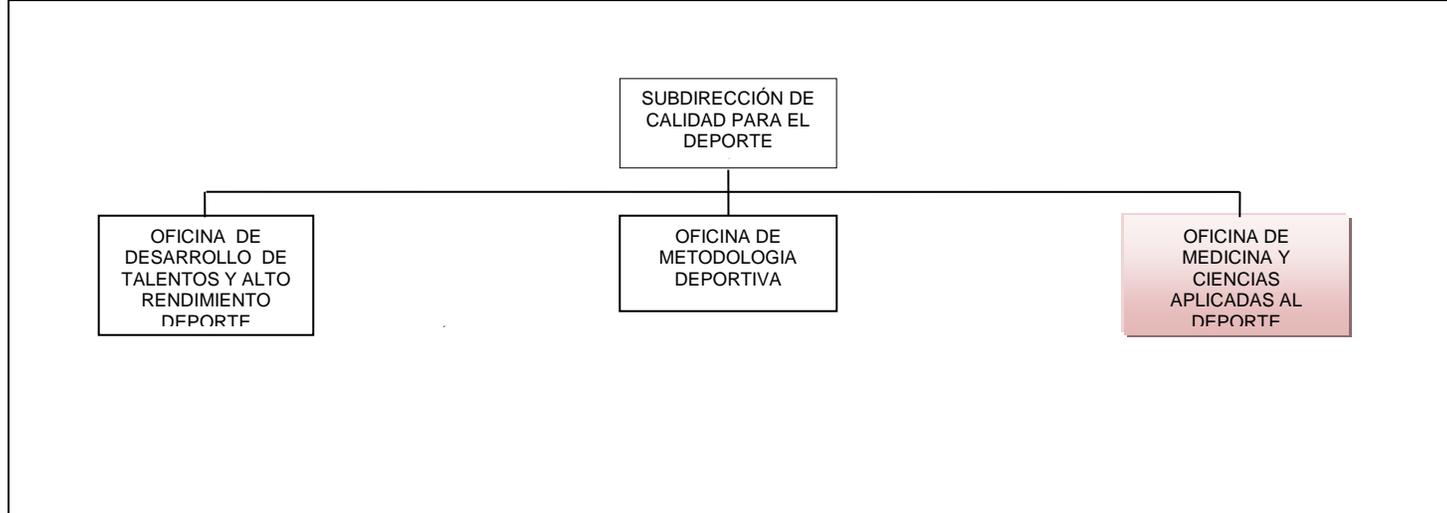


Identificación	
Nombre del Puesto	Titular de la Oficina de Medicina y Ciencias Aplicadas al Deporte.
Jefe(a) inmediato(a)	Titular de la Subdirección de Calidad para el Deporte
Subordinados inmediatos	Médico General Enfermera (o) Psicólogo (a) Nutriólogo (a) Fisiatra Odontólogo (a)
Suplencia en caso de ausencia temporal	El (La) servidor(a) público(a) que designe el(la) Titular de la Subdirección de Calidad para el Deporte, previo acuerdo con el(la) Titular de la Dirección General.

Descripción General

El (La) titular de este puesto es responsable de promover y aplicar la medicina preventiva a talentos deportivos y atletas de alto rendimiento; así como, promover la investigación y el desarrollo de las ciencias aplicadas al deporte, con la finalidad de coordinar y asesorar en la atención médico-científica a los deportistas para incrementar su nivel competitivo.

Ubicación en la Estructura Orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Dirección General	Órgano de Gobierno



Funciones

1. Coordinar el otorgamiento de los servicios médicos especializados, para preservar la salud, optimizar el rendimiento físico-atlético y tratar las lesiones derivadas de la práctica del deporte.
2. Tramitar la compra de material y equipo especializado, con el objetivo de brindar un mejor servicio a la comunidad deportiva.
3. Coordinar el otorgamiento de servicios de Medicina y Ciencias Aplicadas al Deporte en visitas de campo.
4. Coordinar la realización de pruebas médicas.
5. Promover la medicina preventiva a través de medios informativos, entre la comunidad deportiva.
6. Impulsar la investigación y promover el desarrollo a favor de la población deportiva del estado.
7. Capacitar en forma permanente al recurso humano involucrado en estas áreas.
8. Proponer la celebración de convenios de colaboración interinstitucional con el sector salud y educativo, para el funcionamiento y aprovechamiento del Centro de Medicina y Ciencias Aplicadas al deporte.
9. Promover la interacción con los entrenadores y metodólogos, para la utilización y aprovechamiento de los resultados de las evaluaciones realizadas.
10. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desarrollo de las funciones.



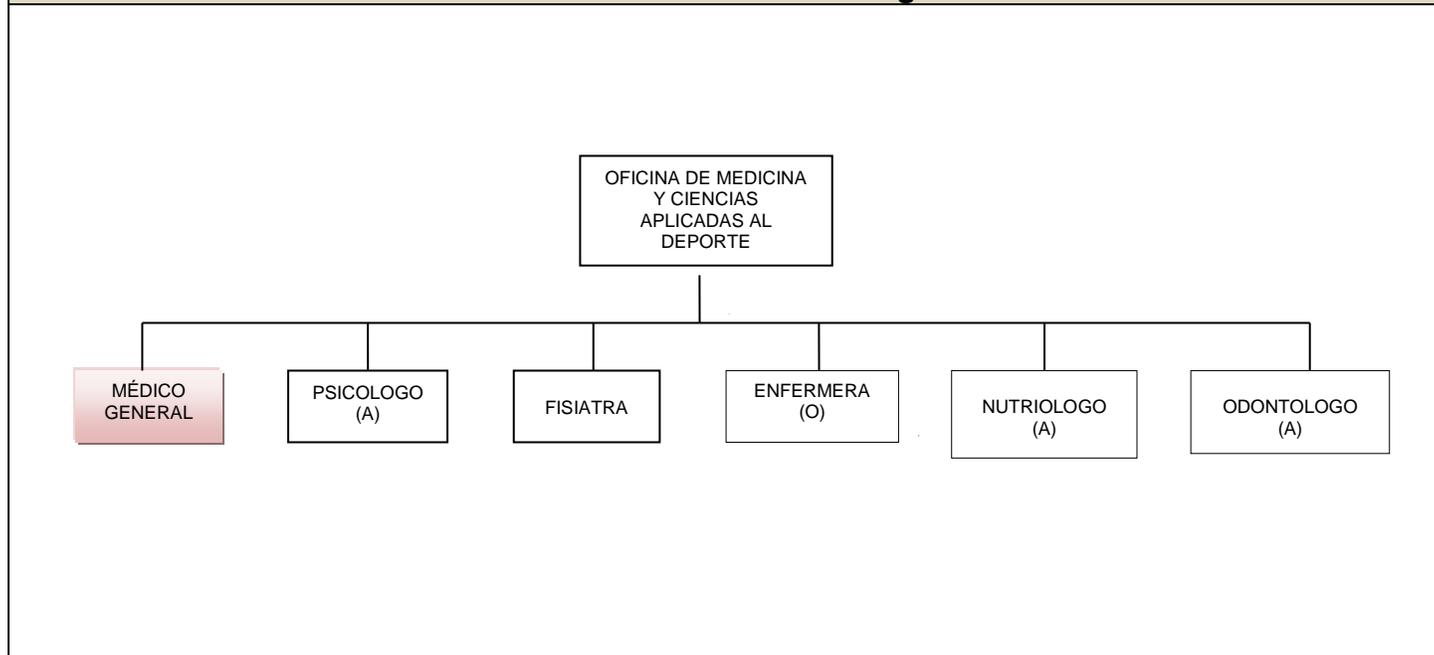
Coordinación Interna	
CON	PARA
El(la) Titular Dirección General	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades concernientes a la oficina de medicina.
El (la) Titular de la Subdirección de Calidad para el Deporte.	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades concernientes a la oficina.
El(la) Titular de la Subdirección de Desarrollo del Deporte	Recibir y proporcionar información y coordinar actividades concernientes a la oficina.
El(la) Titular de la Subdirección Administrativa	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades concernientes a la oficina de medicina
Coordinación Externa	
CON	PARA
La Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte	Solicitar información y capacitación; así como proporcionar informes.
Los Comités Municipales del Deporte (COMUDES)	Proporcionar atención médica deportiva y asesoría.
Las Asociaciones Deportivas Estatales	Proporcionar atención médica deportiva y asesoría.
Los Deportistas y Entrenadores(as).	Proporcionar atención médica deportiva y asesoría.
La Secretaría de Salud (S.S.A.), Jurisdicciones y hospitales particulares.	Solicitar y recibir apoyo en eventos de carácter deportivo.



Identificación	
Nombre del Puesto	Médico General
Jefe (a) inmediato(a)	Titular de la Oficina de Medicina y Ciencias Aplicadas al Deporte.
Subordinados inmediatos	Ninguno(a)
Suplencia en caso de ausencia temporal	El (la) servidor(a) público(a) que designe el (la) Titular de la Oficina de Medicina y Ciencias Aplicadas al Deporte, previo acuerdo con el (la) Titular de la Subdirección de Calidad para el Deporte.

Descripción General
El (La) titular de este puesto es responsable de promover la salud del talento deportivo o atleta de alto rendimiento; a través de la vigilancia constante de las transformaciones morfo funcionales que ocurren en el practicante de ejercicio físico sistemático; a fin de brindar cuidados que incrementen su nivel competitivo.

Ubicación en la Estructura Orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Dirección General	Órgano de Gobierno



Funciones

1. Realizar evaluaciones médicas de carácter preventivo y correctivo a los talentos deportivos y atletas de alto rendimiento, a fin de dar seguimiento y control a sus capacidades físicas, así como optimizar los planes de entrenamiento.
2. Difundir los principios básicos de la medicina deportiva, con la finalidad de buscar una cultura de salud entre los deportistas.
3. Estudiar las posibilidades morfo funcionales del hombre para el esfuerzo físico y lo que es capaz de mejorar su organización biológica a través del mismo, sin afectar el equilibrio del medio interno (orgánico) debido a la influencia del medio externo (medio ambiente).
4. Orientar y apoyar a los atletas brindándoles atención médica cuando lo requieran, a fin de tratar las enfermedades o lesiones presentadas.
5. Atender la rehabilitación de los atletas que así lo requieran, con la finalidad de controlar y eliminar las lesiones que interrumpen sus planes de entrenamiento y competencias.
6. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de las funciones.



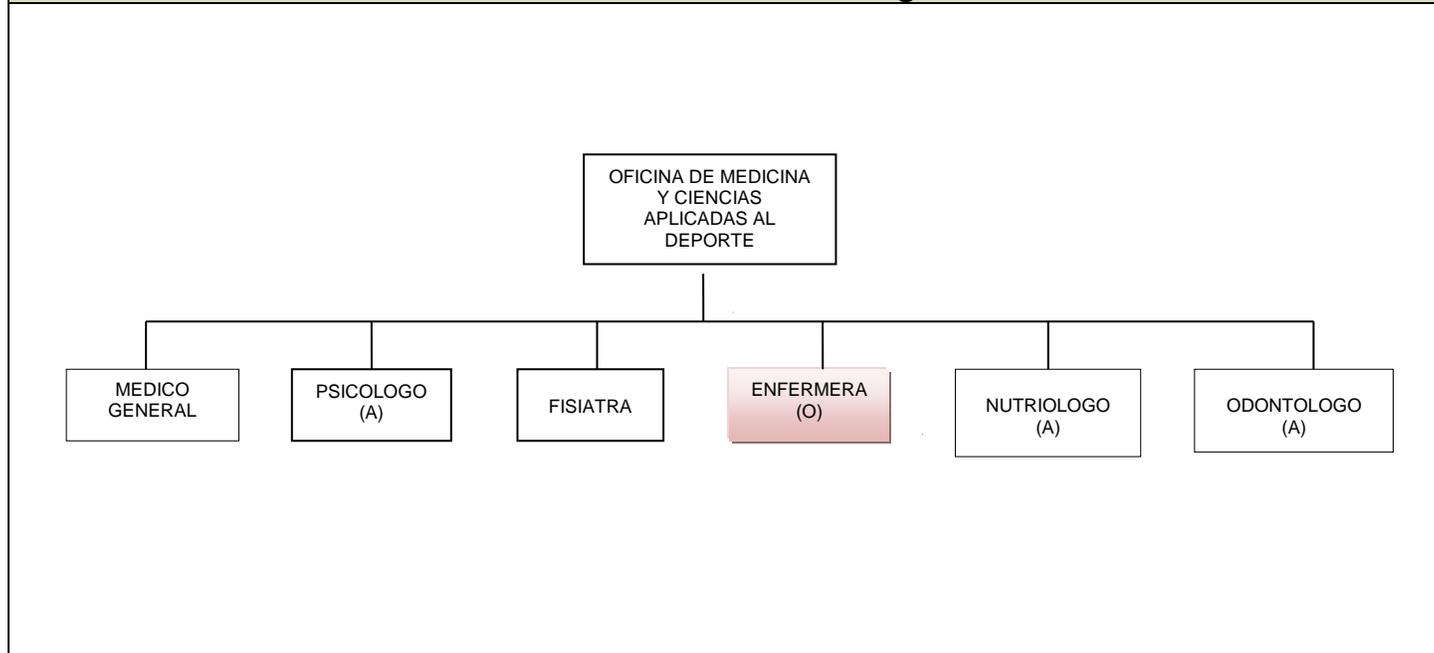
Coordinación Interna	
CON	PARA
El (La) Titular de la Oficina de Medicina y Ciencias Aplicadas al Deporte.	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
Coordinación Externa	
CON	PARA
La Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte.	Solicitar información, capacitación, proporcionar informes.
Los Deportistas y Entrenadores(as).	Proporcionar atención médica, coordinación para realizar actividades diversas en búsqueda de mejorar el rendimiento deportivo máximo.



Identificación	
Nombre del Puesto	Enfermera(o)
Jefe (a) inmediato(a)	Titular de la Oficina de Medicina y Ciencias Aplicadas al Deporte
Subordinados inmediatos	Ninguno(a)
Suplencia en caso de ausencia temporal	El (la) servidor(a) público(a) que designe el (la) Titular de la Oficina de Medicina y Ciencias Aplicadas al Deporte, previo acuerdo con el (la) Titular de la Subdirección de Calidad para el Deporte.

Descripción General
El (La) titular de este puesto es responsable de la atención a los atletas conjuntamente con el médico deportivo, en los diferentes niveles de entrenamiento, así como asistir lesionados en campo, desempeñando los servicios especializados de medicina del deporte a los equipos, centros recreativos, con el sistema estatal de salud en los programas de actividad física terapéutica y en la práctica independiente.

Ubicación en la Estructura Orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Dirección General	Órgano de Gobierno

Funciones



1. Conocer las características del grupo deportivo, en su caso al deportista, de acuerdo al ciclo que se encuentre para atender sus demandas individuales.
2. Conocer equipo y otros medios para el desempeño de la actividad deportiva e identificar factores de riesgo, que contribuyan a causar lesiones y prevenirlos.
3. Mantener estrecha comunicación con el deportista, el entrenador y padres de familia que permita responder no solo a los problemas relacionados por el ejercicio, sino también para evitar lesiones o recaídas del mismo.
4. Elaborar por cada deportista un registro de valoración integral, para su atención durante una lesión.
5. Establecer un registro de lesiones sufridas durante el entrenamiento o la práctica deportiva y determinar la causa de la lesión, así como su tratamiento.
6. Definir con el médico deportivo, criterios que determinen la participación del deportista en actividades físicas o deportes específicos. Así mismo el retorno o la participación después de enfermedad o lesión traumática.
7. Educar al deportista, su familia y en caso necesario al entrenador, sobre los factores de riesgo en la práctica de la actividad deportiva y que cada uno comprenda la responsabilidad que tiene a través de la participación.
8. Elaborar un plan de primeros auxilios que sea desarrollado para el manejo de lesiones que se presenten durante el entrenamiento o la práctica deportiva.
9. Asistir durante las competencias deportivas de manera directa con el deportista durante sus etapas de eliminatoria, así como la culminación del mismo.
10. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven el correcto desarrollo de las funciones.

Coordinación Interna



CON	PARA
El (La) Titular de la Oficina de Medicina y Ciencias Aplicadas al Deporte.	Recibir instrucciones, atención rehabilitación y evaluación de los deportistas.
Coordinación Externa	
CON	PARA
Los (Las) Deportistas, Entrenadores(as) y padres de familia	Solicitar información de lesiones e informar el estado de salud, proporcionar atención medica, coordinar para la asistencia a eventos de olimpiada y otros de evaluación para la misma.

Identificación

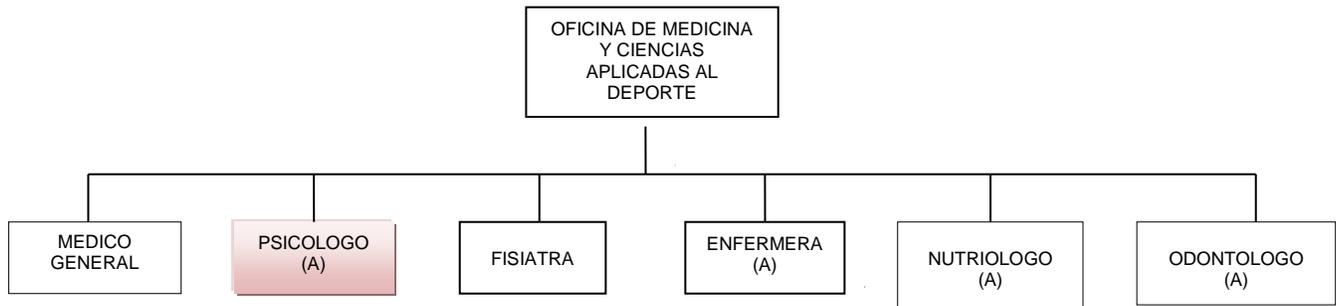


Nombre del Puesto	Psicólogo(a)
Jefe (a) inmediato	Titular de la Oficina de Medicina y Ciencias Aplicadas al Deporte
Subordinados inmediatos	Ninguno(a)
Suplencia en caso de ausencia temporal	El (la) servidor(a) público(a) que designe el (la) Titular de la Oficina de Medicina y Ciencias Aplicadas al Deporte, previo acuerdo con el (la) Titular de la Subdirección de Calidad para el Deporte.

Descripción General

El (la) titular de este puesto es responsable de poner al alcance de los talentos deportivos y atletas de alto rendimiento, las herramientas de entrenamiento mental y los conocimientos psicológicos básicos, necesarios para permitirles superar las barreras que evitan el logro del máximo desempeño, dándole a los antes mencionados, control sobre el propio rendimiento.

Ubicación en la Estructura Orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Dirección General	Órgano de Gobierno

Funciones



1. Crear un expediente por cada talento y atleta de alto rendimiento que reciba cualquier tipo de atención psicológica.
2. Realizar evaluaciones psicológicas a talentos deportivos y atletas de alto rendimiento, para determinar su estado mental-emocional, así como el nivel de utilización de habilidades que benefician o perjudican su desempeño deportivo.
3. Obtener diagnóstico del estado mental-emocional de talentos deportivos y atletas de alto rendimiento.
4. Brindar asesoría a talentos deportivos y atletas de alto rendimiento; así como a deportistas, entrenadores, padres de familia y aquellas personas que estén inmiscuidas en el entorno deportivo.
5. Impartir cursos, talleres, charlas y conferencias con temas diversos para fomentar el crecimiento, tanto personal como deportivo de los atletas, mejorando así su rendimiento.
6. Visitar los clubes donde se preparan los deportistas para realizar observación no participante del entrenamiento.
7. Asistir a las competencias de los deportistas seleccionados en sus diferentes etapas: eventos de carácter selectivo y competencias nacionales.
8. Elaborar reportes con carácter informativo, acerca de las actividades realizadas por el servidor público.
9. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven el correcto desarrollo de las funciones.

Coordinación Interna



CON	PARA
El (la) Titular de la Oficina de Medicina y Ciencias Aplicadas al Deporte.	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

Coordinación Externa

CON	PARA
La Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte.	Solicitar información y capacitación, proporcionar informes.
Los (Las) Deportistas y Entrenadores. (as)	Proporcionar atención psicológica, coordinación para realizar actividades diversas, en búsqueda del mejoramiento del rendimiento deportivo máximo.

Identificación

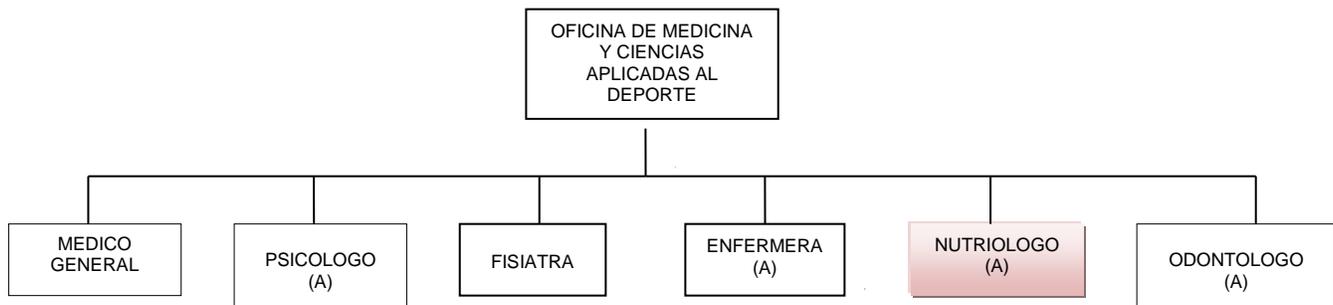


Nombre del Puesto	Nutriólogo(a)
Jefe (a) inmediato(a)	Titular de la Oficina de Medicina y Ciencias Aplicadas al deporte.
Subordinados inmediatos	Ninguno(a)
Suplencia en caso de ausencia temporal	El (la) servidor(a) público(a) que designe el (la) Titular de la Oficina de Medicina y Ciencias Aplicadas al Deporte, previo acuerdo con el (la) Titular de la Subdirección de Calidad para el Deporte.

Descripción General

El (La) titular de este puesto es responsable de promover la salud con base en una alimentación adecuada al tipo de deporte y las necesidades específicas del atleta, así como el control de la composición corporal, con la finalidad de mantener un estado nutricional normal, para un mejor desempeño físico.

Ubicación en la Estructura Orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Dirección General	Órgano de Gobierno

Funciones



1. Realizar evaluaciones antropométricas y alimenticias, a fin de conocer el estado nutricional y composición corporal del atleta.
2. Realizar diagnósticos de los atletas de alto rendimiento y talentos deportivos a quienes se realicen las evaluaciones.
3. Dar consultas de seguimiento para un mejor control del estado nutricional y composición corporal del atleta.
4. Proporcionar régimen alimenticio de manera personalizada, tomando en consideración el tipo de deporte y etapa de entrenamiento.
5. Difundir al atleta, entrenador y padres de familia, las bases de la nutrición deportiva mediante la realización de conferencias y cursos; en la búsqueda de la culturización de una alimentación adecuada.
6. Proporcionar apoyo nutricional en eventos deportivos para el control de la alimentación e hidratación, tomando en consideración el tipo de deporte, tiempo, lugar y hora de las competencias.
7. Realizar visitas de campo a las áreas de entrenamiento de todo el estado, con la finalidad de evaluar el rendimiento físico con base en la alimentación, así como vigilar la adecuada hidratación.
8. Elaborar el menú, para los deportistas hospedados en la Villa Deportiva.
9. Vigilar que el personal que labora en la Villa Deportiva, cumpla con las normas sanitarias adecuadas.
10. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desarrollo de las funciones.

Coordinación Interna



CON	PARA
El(la) Titular de la Oficina de Medicina y Ciencias Aplicadas al Deporte.	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
Coordinación Externa	
CON	PARA
Jurisdicción Sanitaria.	Solicitar muestras periódicas del agua, alimentos y manos del personal de la Villa Deportiva para asegurar su estado inocuo.

Identificación

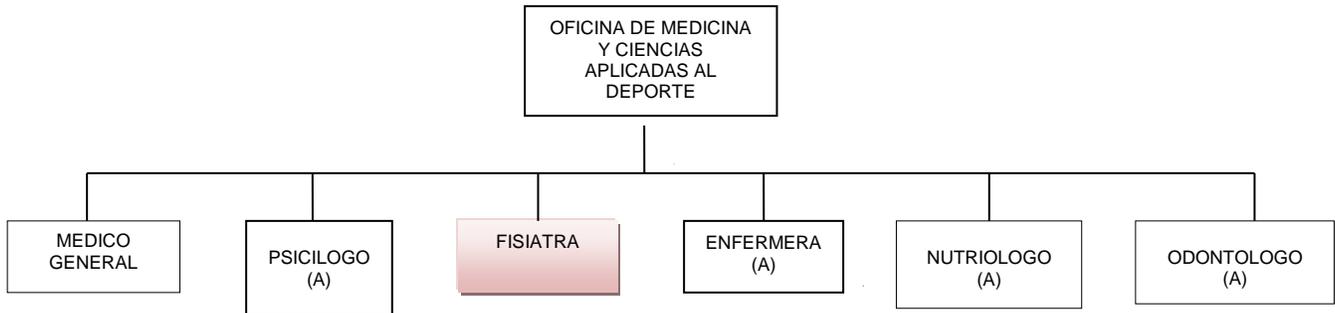


Nombre del Puesto	Fisiatra
Jefe (a) inmediato(a)	Titular de la Oficina de Medicina y Ciencias Aplicadas al Deporte
Subordinados inmediatos	Ninguno(a)
Suplencia en caso de ausencia temporal	El (la) servidor(a) público(a) que designe el (la) Titular de la Oficina de Medicina y Ciencias Aplicadas al Deporte, previo acuerdo con el (la) Titular de la Subdirección de Calidad para el Deporte.

Descripción General

El (La) titular de este puesto es responsable de promover la medicina preventiva entre los atletas de Alto Rendimiento y Talentos Deportivos, a fin de crear una cultura sin lesiones en la comunidad deportiva; incrementando así su rendimiento y nivel competitivo.

Ubicación en la Estructura Orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Dirección General	Órgano de Gobierno

Funciones



1. Realizar evaluaciones de somatotipo y perfil deportivo a los talentos deportivos.
2. Asistir a las áreas de entrenamiento en todo el estado para valorar el desempeño de cada atleta.
3. Difundir los principios básicos de la medicina preventiva, con la finalidad de buscar una cultura de salud entre los deportistas.
4. Asistir a las áreas de competencia, para brindar asistencia a atletas seleccionados.
5. Brindar atención fisiátrica a los talentos deportivos y de alto rendimiento que lo requieran.
6. Realizar terapia física y rehabilitación a los atletas con la finalidad de controlar y eliminar las lesiones que interrumpen sus planes de entrenamiento y competencias.
7. Crear una cultura de cuidado y respeto por el físico propio, entre atletas de alto rendimiento y talentos deportivos.
8. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven, al correcto desarrollo de las funciones.



Coordinación Interna	
CON	PARA
El (La) Titular de la Oficina de Medicina y Ciencias Aplicadas al Deporte.	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
Coordinación Externa	
CON	PARA
La Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte.	Solicitar información y capacitación, proporcionar informes, así como coordinar la adquisición de equipo técnico médico.
Los (Las) Deportistas y Entrenadores(as).	Proporcionar atención médica y asesoría.

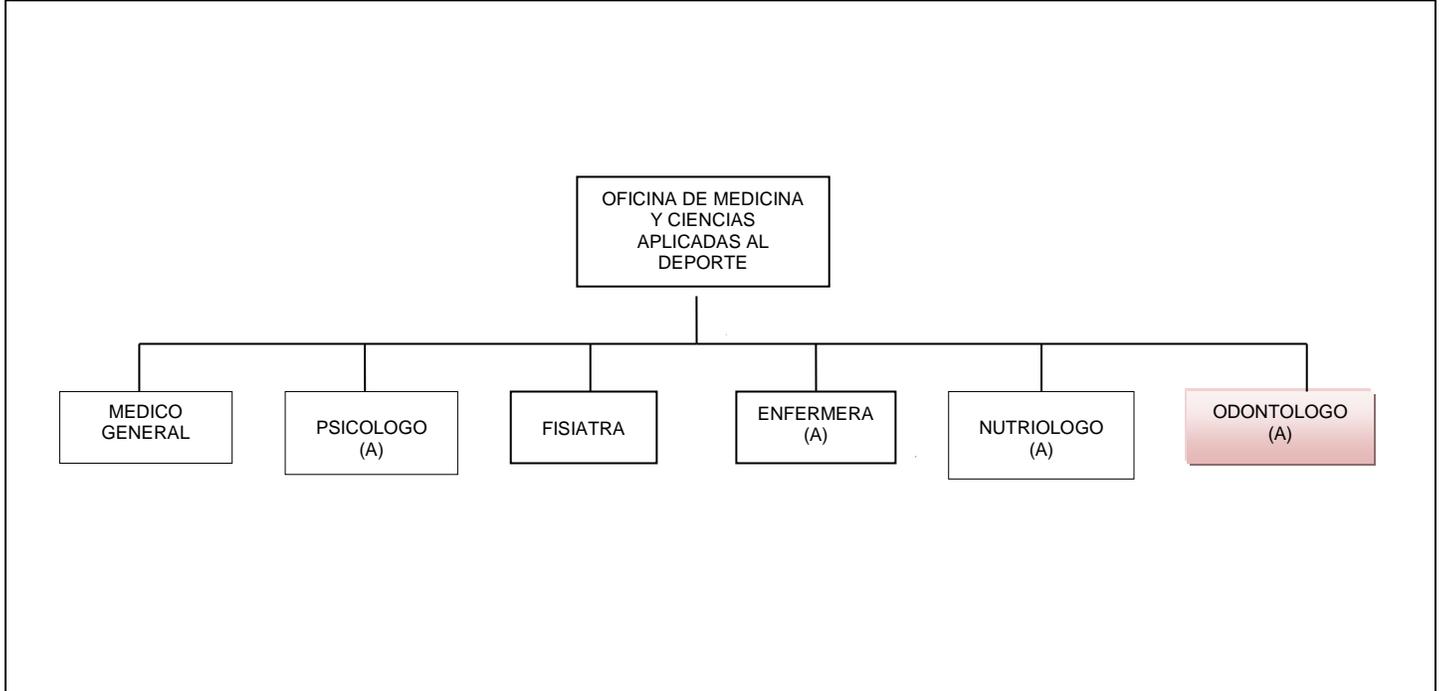


Identificación	
Nombre del Puesto	Odontólogo(a)
Jefe (a) inmediato(a)	Titular de la Oficina Medicina y Ciencias Aplicadas al Deporte
Subordinados inmediatos	Ninguno(a)
Suplencia en caso de ausencia temporal	El (la) servidor(a) público(a) que designe el (la) Titular de la Oficina de Medicina y Ciencias Aplicadas al Deporte, previo acuerdo con el (la) Titular de la Subdirección de Calidad para el Deporte.

Descripción General

El (La) titular de este puesto es responsable de la prestación de servicios encaminados a la prevención, diagnóstico y tratamiento de las enfermedades, deformaciones y accidentes traumáticos de la boca y de los órganos o regiones anatómicas que la limitan o comprenden.

Ubicación en la Estructura Orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Dirección General	Órgano de Gobierno



Funciones

- 1.- Brindar a los pacientes los tratamientos que se adecuen a sus necesidades para mantener y reestablecer la salud, función, comodidad y estética bucal.
- 2.- Practicar la odontología preventiva, evitando la formación de caries y enfermedad periodontal, por medio de: La educación y el refuerzo en las técnicas de higiene oral, el tratamiento de lesiones cariosas incipientes o tempranas, con selladores de fosetas y fisuras, la limpieza profesional y la aplicación tópica de fluoruro en el consultorio y en casa.
3. Realizar operatoria dental y procedimientos estéticos a través de la restauración de dientes dañados con amalgamas y resinas directas; también mediante incrustaciones (inlays y onlays) fabricadas en aleaciones de metales preciosos, resinas y porcelanas.
- 4.- Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desarrollo de las funciones.



Coordinación Interna	
CON	PARA
El (La) Titular de la Oficina de Medicina y Ciencias Aplicadas al Deporte.	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
Coordinación Externa	
CON	PARA
La Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte.	Solicitar información y capacitación, proporcionar informes, así como coordinar la adquisición de equipo técnico médico.
Los (as) Deportistas y Entrenadores(as).	Proporcionar atención médica bucal y asesoría.



Identificación				
Nombre del Puesto		Titular de la Subdirección de Desarrollo del Deporte		
Jefe(a) inmediato(a)		Titular de la Dirección General		
Subordinados inmediatos		Titular del Departamento de Cultura Física Titular de la Oficina de Normatividad Deportiva Titular de la Oficina de Deporte Popular y Activación Física Titular de la Oficina de Vinculación Deportiva y Capacitación Titular de la Oficina Deporte Adaptado y Adultos Mayores		
Suplencia en caso de ausencia temporal		El (la) servidor(a) público(a) que designe el (la) Titular de la Dirección General.		
Descripción General				
El(la) titular de este puesto es responsable de proponer, formular, ejecutar y evaluar los programas para el fomento de la cultura física y el desarrollo del deporte a nivel Estatal; coordinar la participación de los miembros del sistema estatal del deporte en éstos programas, así como la participación ciudadana en el deporte para todos, con base en la normatividad vigente; impulsar la capacitación de los recursos humanos que participan en la cultura física y el deporte y fortalecer la operación del Registro del Sistema Estatal del Deporte.				
Ubicación en la Estructura Orgánica				
<pre> graph TD DG[DIRECCIÓN GENERAL] --- DA[DIRECCIÓN ADJUNTA] DG --- EPG[EJECUTIVO DE PROYECTO DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO] DG --- UG[UNIDAD DE GÉNERO] DG --- ST[SECRETARÍA TÉCNICA] DG --- UAI[UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN] DG --- SDDE[SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL DEPORTE] DG --- SA[SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA] DG --- SCD[SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD PARA EL DEPORTE] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Dirección General	Órgano de Gobierno



Funciones

1. Formular el Programa Estatal de Desarrollo del Deporte y someterlo a la autorización del Director General.
2. Formular el Programa Operativo Anual de la Subdirección y someterlo a la autorización del Director General.
3. Autorizar la gestión de recursos para operar los programas de Desarrollo del Deporte.
4. Coordinar la participación de todos los miembros del Sistema Estatal del Deporte en los programas de la Subdirección, con base en la integración de un Modelo de Desarrollo del Deporte.
5. Autorizar la programación de eventos de las asociaciones deportivas y evaluar el costo beneficio de los recursos invertidos.
6. Evaluar de manera periódica la información que genera el Registro del Sistema Estatal del Deporte.
7. Autorizar el programa de actividades del Deporte Popular.
8. Autorizar la apertura de Centros Deportivos Escolares, Municipales y de Activación Física y evaluar de manera periódica su funcionamiento.
9. Evaluar las actividades deportivas relacionadas con ligas y clubes estudiantiles, a fin de autorizar su participación e inclusión en el Sistema Estatal del Deporte.
10. Autorizar el programa de formación y capacitación de los agentes de la cultura física y el deporte y evaluar su impacto en el desarrollo del deporte.
11. Impulsar la investigación de técnicas modernas para el desarrollo del deporte, a fin de valorar su aplicación en nuestro Estado.
12. Analizar las propuestas de Infraestructura Deportiva que solicitan los Organismos Deportivos, para validar su pertinencia y características técnicas.
13. Proporcionar el apoyo necesario a los Delegados de IVD para el mejor desempeño de sus funciones. Proponer el establecimiento de convenios de colaboración para el fortalecimiento de programas y subprogramas del Instituto.
14. Autorizar la programación de las actividades implementadas en el Estado que se apoyan con recursos federales y supervisar que éstas se desarrollen de acuerdo a la normatividad establecida.
15. Elaborar el programa presupuestal anual basado en el candelarizado de indicadores, proporcionado por cada una de sus áreas.
16. Evaluar presupuestal y programáticamente el programa antes mencionado, en coordinación con la subdirección administrativa.



17. Dar seguimiento y ejecución al programa presupuestal acordado con la subdirección administrativa.
18. Elaborar y presentar el informe parcial y anual, para complementar el informe del Director General; y presentarlo ante el Órgano de Gobierno en sus sesiones ordinarias.
19. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.



Coordinación Interna	
CON	PARA
<p>El (la) Titular de la Dirección General.</p> <p>El personal subordinado.</p> <p>Las demás Áreas.</p>	<p>Recibir instrucciones y proporcionar información.</p> <p>Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información.</p> <p>Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.</p>
Coordinación Externa	
CON	PARA
<p>La Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte.</p> <p>La Confederación Deportiva Mexicana A.C.</p> <p>El Comité Olímpico Mexicano</p> <p>Las Federaciones y Asociaciones Deportivas Estatales.</p> <p>Los Comités Municipales del Deporte</p>	<p>Solicitar, proporcionar información y coordinar actividades con el fin de llevar a cabo los Programas Federales.</p> <p>Solicitar, proporcionar información y coordinar actividades con el fin de llevar a cabo la adecuada aplicación de normatividad a las asociaciones estatales.</p> <p>Solicitar, proporcionar información y coordinar actividades con el fin de llevar a cabo los programas de trabajo anual.</p> <p>Solicitar, proporcionar información y coordinar actividades con el fin de llevar a cabo los programas de trabajo anual.</p> <p>Solicitar, proporcionar información y coordinar actividades con el fin de llevar a cabo la adecuada aplicación de los Programas Estatales.</p>

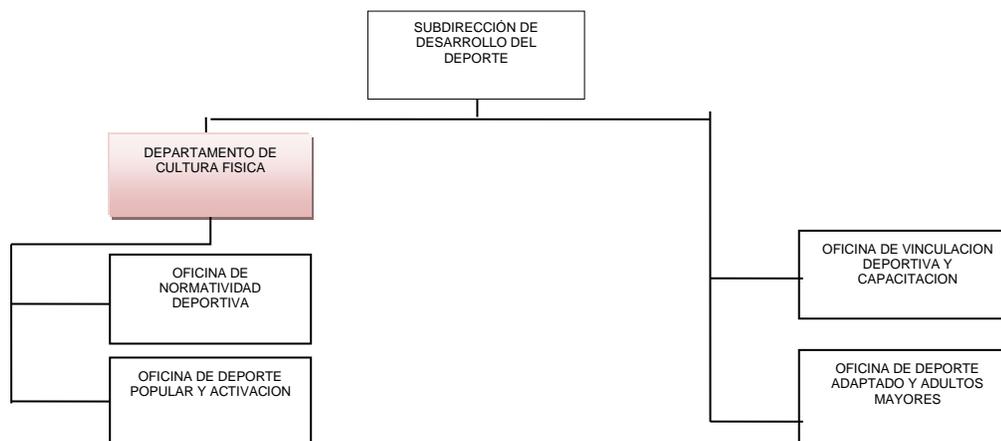


Identificación	
Nombre del Puesto	Titular del Departamento de Cultura Física
Jefe(a) inmediato(a)	Titular de la Subdirección de Desarrollo del Deporte
Subordinados inmediatos	Titular de la Oficina Normatividad Deportiva Titular de la Oficina de Deporte Popular y Activación Física
Suplencia en caso de ausencia temporal	El (la) servidor(a) público(a) que designe el (la) Titular de la Subdirección de Desarrollo del Deporte, previo acuerdo con el (la) Titular de la Dirección General.

Descripción General

El (la) titular de este puesto es responsable de fomentar, controlar y dar seguimiento a la participación de todos los miembros del Sistema Estatal del Deporte, el cumplimiento de la normatividad vigente entre organismos deportivos estatales y la capacitación constante de sus integrantes, procurando la participación similar de municipios, asociaciones deportivas y entrenadores del estado, estableciendo programas, estrategias y lineamientos para su cumplimiento y el desarrollo de la cultura física entre la población.

Ubicación en la Estructura Orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Dirección General	Órgano de Gobierno



Funciones

1. Elaborar el Programa Operativo del Departamento a fin de considerar lo concerniente al desarrollo de la Cultura Física.
2. Diseñar, planear, organizar y dirigir programas y actividades del Departamento, para promover el acceso masivo de la población a la práctica sistemática de actividades físicas, recreativas y deportivas.
3. Promover programas de desarrollo deportivo en escuelas de educación básica y municipios.
4. Contribuir a formar una Cultura Física que permita tener personas sanas y productivas, aplicando estrategias, estableciendo metodologías e instrumentos que fomenten la realización de actividades físicas, deporte y recreación de manera cotidiana.
5. Fomentar la práctica ordenada y programada de actividades físicas y deportivas, propiciando la integración de la comunidad, especialmente en los centros deportivos escolares y municipales.
6. Contribuir al establecimiento de un modelo de desarrollo del deporte para la integración de todos los miembros del Sistema Estatal del Deporte, con la finalidad de una participación mayor.
7. Validar y supervisar el plan de trabajo de las Jefaturas de Oficina correspondientes al Departamento de Cultura Física.
8. Realizar gestiones correspondientes para establecer convenios, resolver necesidades y fundaciones correspondientes a los programas de Cultura Física.
9. Establecer las políticas de trabajo para el personal que labora en el Departamento.
10. Apoyar las tareas de impulso al deporte que realizan las Asociaciones Deportivas Estatales y organismos afines al deporte.
11. Impulsar el ordenado funcionamiento del Sistema Estatal del Deporte, promoviendo la implantación de los Sistemas Municipales correspondientes.
12. Promover el adecuado funcionamiento del Centro Estatal de Información y Documentación para la Cultura Física y el Deporte.
13. Contribuir al establecimiento de un sistema que capacite y certifique a entrenadores, como forma de desarrollo profesional.
14. Aportar toda información de acciones y resultados de los programas que se desarrollan en coordinación con la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte y otras instancias.
15. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.



Coordinación Interna	
CON	PARA
<p>El(la) Titular de la Subdirección de Desarrollo del Deporte</p> <p>El (la) Titular de la Secretaria Técnica y el (la) Titular de la Subdirección Administrativa.</p> <p>El personal subordinado.</p>	<p>Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.</p> <p>Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.</p> <p>Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.</p>
Coordinación Externa	
CON	PARA
<p>La Confederación Deportiva Mexicana A. C.</p> <p>Las Asociaciones Deportivas Estatales.</p> <p>La CONADE y Escuela Nacional de Entrenadores Deportivos.</p>	<p>Recibir información de la Normatividad que deberán cumplir las Asociaciones Deportivas Estatales, iniciando con su creación de asambleas, sistema de registro del deporte "SIREDA".</p> <p>Procurar la atención en lo relativo a trámites para su participación en eventos deportivos estatales, nacionales, SICCED y verificar su estado normativo.</p> <p>Gestionar lo relativo al SICCED.</p>

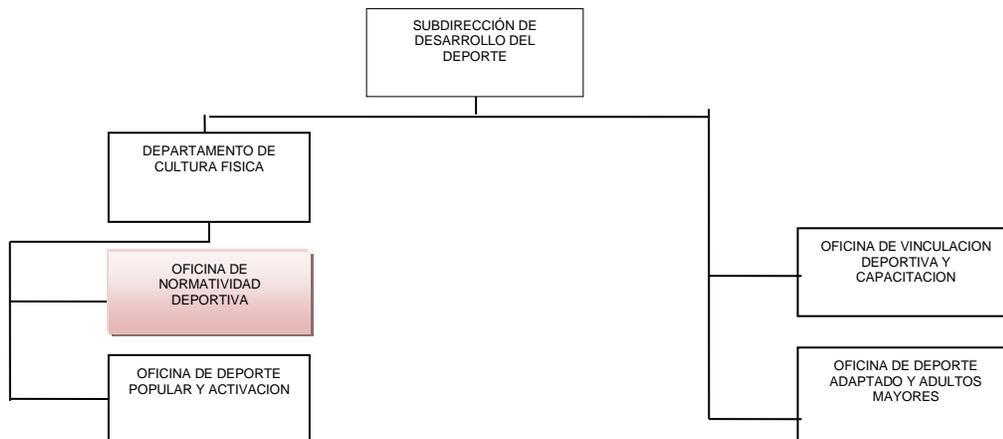


Identificación	
Nombre del Puesto	Titular de la Oficina de Normatividad Deportiva.
Jefe(a) inmediato(a)	Titular del Departamento de Cultura Física
Subordinados inmediatos	Analista Administrativo. Analista Jurídico.
Suplencia en caso de ausencia temporal	El (la) servidor(a) público(a) que designe el (la) Titular del Departamento de Cultura Física, previo acuerdo con el (la) Titular de la Subdirección de Desarrollo del Deporte.

Descripción General

El(la) titular de este puesto es responsable de promover y fortalecer las asociaciones deportivas estatales, encausando su participación al mejoramiento de su organización, con el propósito de cumplir con la normatividad que establece la Confederación Deportiva Mexicana, A.C., Federaciones Deportivas Nacionales y el Sistema Estatal del Deporte, así mismo, supervisar el adecuado funcionamiento del Centro de Información y Documentación.

Ubicación en la Estructura Orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Dirección General	Órgano de Gobierno

Funciones



1. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual del Departamento de Cultura Física, a fin de considerar las acciones sustantivas en materia de Deporte Asociado y el Centro de Información y Documentación.
2. Promover la participación de la ciudadanía en las actividades del Deporte Asociado, a fin contar con un mayor número de deportistas en el Estado.
3. Promover la constitución de ligas y clubes deportivos en el Estado, fortaleciendo la organización del Deporte Asociado, a fin de impulsar su práctica, de acuerdo a los Programas con los que cuenta el Instituto.
Participar en la organización de eventos deportivos en los municipios del Estado, a Fin de apoyar su eficaz realización.
4. Dar seguimiento a los apoyos solicitados por el Departamento de Cultura Física, Subdirección de desarrollo del deporte y la Dirección General para las diferentes Asociaciones Deportivas Estatales, a fin de que se obtengan en tiempo y forma.
5. Apoyar las actividades de las Asociaciones Deportivas Estatales afiliadas a alguna Federación Nacional, reconocidas por CODEME y afiliadas al Sistema Estatal del Deporte con el objeto de mejorar su desempeño en el impulso al deporte, así mismo se apoyará a las Asociaciones Deportivas que únicamente tengan desarrollo a nivel estatal.
6. Brindar asesoría normativa a las Asociaciones Deportivas Estatales reconocidas por la CODEME, con la finalidad de mejorar su desempeño.
7. Apoyar a los clubes y ligas que no estén afiliados a las Asociaciones Deportivas Estatales, a fin de que se registren de acuerdo a la normatividad aplicable.
8. Vigilar que las Asociaciones Deportivas Estatales afiliadas al Sistema Estatal del Deporte, apliquen de manera oportuna la normatividad que les es inherente.
9. Elaborar la estadística relativa al Registro Estatal del Deporte, especificando Deportistas, Comités Municipales, Ligas, Clubes y demás Asociaciones Deportivas, a fin de informar los resultados obtenidos.
10. Informar al Jefe del Departamento de Cultura Física los resultados de la Oficina a su cargo, a fin de cumplir con las metas proyectadas en el Programa Operativo Anual.
11. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.

Coordinación Interna



CON	PARA
El(la) Titular del Departamento de Cultura Física	Recibir instrucciones, proporcionar y recibir información, así como coordinar actividades.
El(la) Titular de la Oficina de Recursos Financieros	Entregar solicitudes de apoyos de asociaciones deportivas estatales y recibir información sobre la situación administrativa que guardan las asociaciones en el aspecto financiero y coadyuvar a que entreguen en tiempo y forma las comprobaciones correspondientes.
Los Enlaces Operativos Regionales.	Proporcionar información relativa a la constitución de ligas y clubes deportivos para el fortalecimiento del deporte organizado, así como del Registro Estatal del Deporte.
El personal subordinado.	Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.

Coordinación Externa

CON	PARA
La Confederación Deportiva Mexicana A.C.	Recibir información de la Normatividad que deberán cumplir las Asociaciones Deportivas Estatales, iniciando con su creación de asambleas, sistema de registro del deporte "SIRED".
Las Asociaciones Deportivas y Organismos Deportivos Estatales.	Solicitar, proporcionar información y coordinar actividades con el fin de llevar a cabo la adecuada aplicación de su normatividad.
Los Ayuntamientos.	Solicitar, proporcionar información para la constitución de ligas y clubes, así como inscripción en el Registro estatal del Deporte.

Identificación



Nombre del Puesto	Analista Administrativo (Información y Documentación)
Jefe(a) inmediato(a)	Titular de la Oficina de Normatividad Deportiva.
Subordinados inmediatos	Ninguno (a).
Suplencia en caso de ausencia temporal	El (la) servidor(a) público(a) que designe el (la) Titular de la Oficina de Normatividad Deportiva, previo acuerdo con el (la) Titular del Departamento de Cultura Física.

Descripción General

El (la) Titular de este puesto es responsable de concentrar la información del Registro Nacional del Deporte en las modalidades de trámite, autorización y registro, para los Organismos, Asociaciones, Sociedades, Entes Deportivos, Convenios, Eventos Deportivos, Infraestructura y Deportistas con el objeto de incorporarlos al Sistema Estatal del Deporte, datos que servirán para la consulta de organismos, instituciones y la población en general mediante diversos medios electrónicos.

Ubicación en la Estructura Orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
		Subdirección Administrativa	Dirección General	Órgano de Gobierno

Funciones



1. Actualizar el Registro Nacional del Deporte en las modalidades de trámite, autorización y registro, para los Organismos, Asociaciones, Sociedades, Entes Deportivos, Convenios, Eventos Deportivos e Infraestructura.
2. Integrar la base de datos del Censo Nacional de Infraestructura Deportiva.
3. Consolida el acervo documental del desarrollo del Deporte en la Entidad, así como la documentación soporte del Registro Nacional del Deporte.
4. Recabar la información que se genere en el ámbito deportivo de la Entidad para facilitar el acceso de la misma a todos los miembros del Sistema Nacional del Deporte y la población en general, mediante diversos medios electrónicos.
5. Proporcionar servicio de acceso a Internet a los miembros del Sistema Nacional del Deporte y público en general.
6. Elaborar la credencial de identificación de deportistas, entrenadores, jueces, árbitros y administradores deportivos inscritos en el Sistema Estatal del Deporte, a fin de obtener beneficios que otorga la Ley del Sistema Estatal de Cultura Física y Deporte y oficializar su participación.
7. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.



CON	PARA
<p>El (la) Titular de la Oficina de Normatividad Deportiva.</p> <p>Los Enlaces Operativos Regionales.</p> <p>Todas las áreas de la Institución.</p>	<p>Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.</p> <p>Proporcionar y recibir información del Registro Nacional del Deporte.</p> <p>Solicitar Información para la inscripción en el Registro Nacional del Deporte de las actividades que se generan en el estado a través de la institución y a su vez consolidar el acervo documental del Centro Estatal de Información y Documentación.</p>

Coordinación Externa

CON	PARA
<p>La Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte.</p> <p>Los Comités Municipales del Deporte, Asociaciones Deportivas, Sociedades, Clubes, Ligas, Instalaciones Deportivas y público en general.</p>	<p>Recibir Información, Manuales Operativos y Formatos.</p> <p>Tramitar la inscripción al Registro Nacional del Deporte a Organismos, Asociaciones, Sociedades, Entes Deportivos, Convenios, Eventos Deportivos, Infraestructura y Deportistas con el objeto de incorporarlos al Sistema Estatal del Deporte.</p>

Identificación



Nombre del Puesto	Analista Jurídico
Jefe inmediato	Titular de la Oficina de Normatividad Deportiva
Subordinados inmediatos	Ninguno(a)
Suplencia en caso de ausencia temporal	El (la) servidor(a) público(a) que designe el (la) Titular de la Oficina de Normatividad Deportiva, previo acuerdo con el (la) Titular del Departamento de Cultura Física.

Descripción General

El (la) titular de este puesto es responsable de dar seguimiento a la normatividad de asociaciones deportivas, a través de mecanismos que permitan observar el estado actual de cada una de ellas.

Ubicación en la Estructura Orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Dirección General	Órgano de Gobierno

Funciones



1. Organizar las actividades programadas por la Oficina de Normatividad Deportiva, atendiendo las disposiciones de ésta para su óptima realización.
2. Elaborar los oficios respuesta de petición de apoyos para la realización de eventos deportivos, a fin de que se conteste oportunamente.
3. Convocar a las Asociaciones Deportivas para la difusión de reuniones programadas por la Entidad.
4. Llevar el control de correspondencia, asambleas y actas, a fin de integrar un archivo informático de consulta y seguimiento.
5. Elaborar y con el archivo actualizado de las carpetas normativas de todas las asociaciones deportivas estatales actualizándolo trimestralmente.
6. Elaborar el archivo impreso y electrónico de estatutos y reglamentos de las asociaciones deportivas estatales y federaciones nacionales para su publicación en la página Web del instituto.
7. Difundir, a través de los medios de comunicación, las convocatorias y comunicados en materia de normatividad deportiva para conocimiento de las asociaciones.
8. Asesorar normativamente a quien los requiera en la formación de clubes, ligas y asociaciones deportivas estatales para su incorporación al Sistema Estatal del Deporte, asociación deportiva, según la normatividad aplicable para tal fin.
9. Elaborar la síntesis de normatividad, a fin de dar el seguimiento respectivo.
10. Elaborar los informes relativos a las diversas actividades de la Oficina, para el análisis y evaluación del Jefe inmediato.
11. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.

Coordinación Interna



CON	PARA
El (la) Titular de la Oficina de Normatividad Deportiva Las Oficinas y analistas	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. Solicitar y proporcionar información.

Coordinación Externa

CON	PARA
Las Asociaciones deportivas.	Difundir actividades, disposiciones y programas del Instituto Veracruzano del Deporte.

Identificación

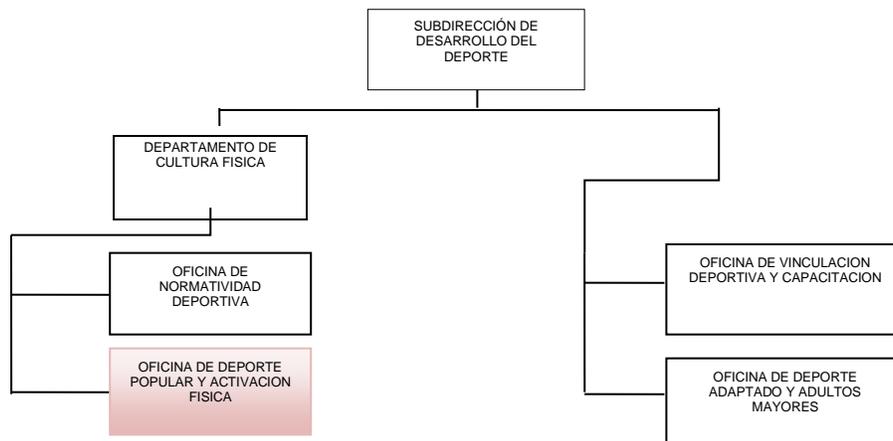


Nombre del Puesto	Titular de la Oficina de Deporte Popular y Activación Física
Jefe(a) inmediato(a)	Titular del Departamento de Cultura Física
Subordinados inmediatos	Analista de Activación Física Analista de Proyectos de Deporte Estudiantil Analista Administrativo
Suplencia en caso de ausencia temporal	El (la) servidor(a) público(a) que designe el (la) Titular del Departamento de Cultura Física, previo acuerdo con el (la) Subdirección de Desarrollo del Deporte.

Descripción General

El(la) titular de este puesto es responsable de promover, difundir, controlar, dar seguimiento y evaluar los programas y subprogramas relacionados con el deporte estudiantil, y popular, implementados por la Subdirección de Desarrollo del Deporte a través del Departamento de Cultura Física.

Ubicación en la Estructura Orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Dirección General	Órgano de Gobierno



Funciones

1. Promover la incorporación de municipios al Sistema Estatal del Deporte, con el objeto de dar cumplimiento a la Ley y Reglamento correspondiente.
2. Dar seguimiento a los convenios específicos para la realización de programas y subprogramas en el Instituto, con el objeto que se realicen de manera adecuada.
3. Establecer coordinación con los Consejos del Deporte Estudiantil existentes en el Estado, a efecto de proporcionar asesoría técnica en el desarrollo de sus eventos.
4. Brindar asesoría técnica para la elaboración de programas y subprogramas del deporte popular y adaptado, a fin de que se diseñen oportunamente.
5. Supervisar técnicamente, en los municipios del Estado, los programas y subprogramas implementados por la Oficina, con el fin de verificar su correcta implantación.
6. Establecer las estrategias de acción necesarias para promover la participación de la población en programas de carácter popular, con el fin de fomentar el desarrollo de una cultura física.
7. Implementar el Programa de Activación Física en el Estado, a fin de fomentarla en la ciudadanía.
8. Participar en la organización de los Juegos Deportivos de los Trabajadores, a fin de que se lleven a cabo conforme a los objetivos establecidos.
9. Participar en los diferentes eventos deportivos en los que se invita al Instituto, como el denominado "Marcha contra las Adicciones", a fin de difundir los programas de la Entidad.
10. Planear las actividades que fortalezcan la implantación de ligas y clubes estudiantiles, con el objeto de que se incluyan en el Sistema y Registro Estatal del Deporte.
11. Detectar las necesidades de capacitación enfocada al Deporte Adaptado, para su inclusión en la oficina correspondiente.
12. Evaluar los programas y subprogramas del Departamento de Cultura Física implementados por la Oficina de Deporte Popular, a fin de determinar su permanencia, reforzamiento o cancelación del Programa Operativo Anual.
13. Establecer coordinación con instancias del sector salud, públicas y privadas, a fin de detectar personas de capacidades diferentes y darles a conocer los beneficios de la práctica deportiva.
14. Promover la participación de escuelas formadoras de docentes para generar el interés en la atención y especialización del entrenamiento con personas de capacidades diferentes.



15. Proponer ante la Dirección General a través del superior jerárquico, la firma de convenios de coordinación para la implementación de diferentes proyectos en materia de Cultura Física en los Centros de Readaptación Social del Estado.
16. Supervisar la aplicación de los proyectos deportivos acordados en los Centros de Readaptación Social del Estado.
17. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.



Coordinación Interna	
CON	PARA
El(la) Titular del Departamento de Cultura Física.	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
El (la) Titular de la Subdirección Administrativo(a)	Tramitar apoyos económicos y determinar la logística en la realización de los programas y subprogramas.
Las Oficinas	Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
Los Enlaces Operativos Regionales	Dar seguimiento a los Subprogramas, enviar información y coordinar actividades.
Coordinación Externa	
CON	PARA
La Secretaría de Salud, IMSS, ISSSTE, así como la Dirección General de Servicios de Salud en Veracruz.	Aplicar el Programa de Activación Física y recibir el apoyo médico en los eventos deportivos.
La Dirección de Activación Física y Recreación de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte.	Desarrollar los Programas Federales a implementarse en el Instituto.
Los Colegios de Bachilleres, CBTIS y CONALEP	Desarrollar el Subprograma Promotores Deportivos de la Activación Física Escolar.
Dirección General de Prevención y Readaptación Social	Coordinar y supervisar los proyectos deportivos.



Identificación				
Nombre del Puesto		Analista de Activación Física		
Jefe(a) inmediato(a)		Titular de la Oficina de Deporte Popular y Activación Física		
Subordinados inmediatos		Ninguno(a)		
Suplencia en caso de ausencia temporal		El (la) servidor(a) público(a) que designe el (la) Titular de la Oficina del Deporte Popular y Activación Física, previo acuerdo con el (la) Titular del Departamento de Cultura Física.		
Descripción General				
El(la) titular de este puesto es responsable de fomentar, controlar y dar seguimiento a la participación de los municipios del Estado de Veracruz, en el cumplimiento de la normatividad vigente, de los programas de Activación Física, que se desarrollan en coordinación con la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte.				
Ubicación en la Estructura Orgánica				
<pre> graph TD A[OFICINA DE DEPORTE POPULAR ACTIVACIÓN] --> B[ANALISTA DE ACTIVACIÓN FISICA] A --> C[ANALISTA DE PROYECTOS DE DEPORTE ESTUDIANTIL] A --> D[ANALISTA ADMINISTRATIVO] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Dirección General	Órgano de Gobierno



Funciones

1. Convocar a los municipios para informarles sobre el programa de Activación Física Vigente.
2. Solicitar la información al responsable en el municipio, del seguimiento de las actividades realizadas de acuerdo al calendario oficial del programa.
3. Capacitar a los representantes municipales para la realización de las actividades del programa de Activación Física Vigente.
4. Llenar los formatos de reporte solicitados por la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte, integrándose la información y posteriormente enviarla.
5. Solicitar la solventación por parte del municipio de las observaciones señaladas por la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte.
6. Entregar el material y/o equipo para la realización del programa.
7. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.



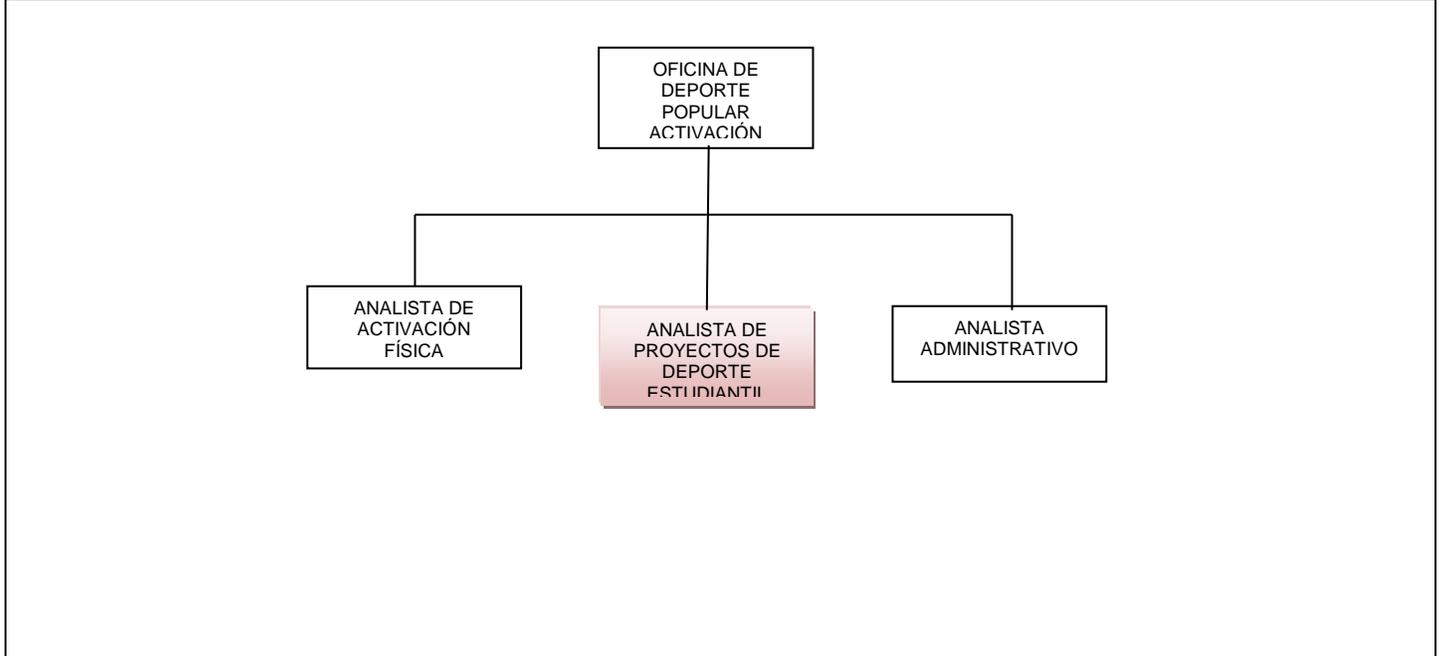
Coordinación Interna	
CON	PARA
<p>El (la) Titular de la Oficina de Deporte Popular y Activación Física</p> <p>Todas las áreas del Organismo.</p>	<p>Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.</p> <p>Intercambiar información y determinar acciones conjuntas que presenten el logro de los objetivos propuestos.</p>
Coordinación Externa	
CON	PARA
<p>Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte</p> <p>Comités Municipales del Deporte</p>	<p>Colaborar en la realización y evaluación de actividades físicas.</p> <p>Involucrarlos en la atención de la población en general.</p>



Identificación	
Nombre del Puesto	Analista de Proyectos de Deporte Estudiantil.
Jefe(a) inmediato(a)	Titular de la Oficina de Deporte Popular y Activación Física
Subordinados inmediatos	Ninguno(a)
Suplencia en caso de ausencia temporal	El (la) servidor(a) público(a) que designe el (la) Titular de la Oficina del Deporte Popular y Activación Física, previo acuerdo con el Jefe del Departamento de Cultura Física.

Descripción General
El(la) titular de este puesto es responsable de promover y difundir las actividades deportivas relacionadas con los consejos del deporte estudiantil, a fin de incorporarlos al Sistema Estatal del Deporte, así como supervisar los proyectos implementados por los Comités Municipales del Deporte.

Ubicación en la Estructura Orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Dirección General	Órgano de Gobierno

Funciones



1. Colaborar en las tareas de promoción en busca de la participación de los deportistas del sector estudiantil, oficial y particular, a fin de que sean considerados como parte del Sistema Estatal del Deporte.
2. Coordinar con la Dirección General de Educación Física, la aplicación del Programa Nacional de Activación Física en su modalidad Escolar.
3. Auxiliar a los Comités Municipales del Deporte en la realización del Programa Nacional de Activación Física en su modalidad de Parques y Jardines, a través de Promotores Voluntarios de los COMUDES y CONADEMS.
4. Coordinar los proyectos establecidos por los Consejos Deportivos Estudiantiles.
5. Promover la aplicación del Programa Nacional de Activación Física en su modalidad Institucional.
6. Apoyar en las evaluaciones de las actividades en los distintos Consejos Estudiantiles en el Estado, a fin conocer los avances en el fomento al deporte estudiantil.
7. Apoyar en las asesorías otorgadas a la comunidad estudiantil para la instalación de ligas y clubes estudiantiles, con el objeto incluirlas al Registro del Sistema Estatal del Deporte.
8. Apoyar en la realización de estudios de factibilidad para la integración de Centros Deportivos Escolares y Municipales en el Estado, para su evaluación correspondiente.
9. Integrar Centros Deportivos Municipales en el Estado para promover el deporte en los distintos municipios.
10. Formar Centros Deportivos Escolares en los niveles de educación básica, media superior y superior.
11. Recopilar los reportes mensuales de los Centros Deportivos municipales y escolares, para su envío correspondiente a la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte.
12. Apoyar en la verificación de los Centros Deportivos en el Estado, a fin de garantizar su adecuado funcionamiento.
13. Incorporar a los técnicos deportivos de los Centros Deportivos al programa de capacitación del SICCED.
14. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.

Coordinación Interna



CON	PARA
El(la) Titular de la Oficina de Deporte Popular y Activación Física	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
El (la) Titular de la Oficina de Normatividad Deportiva	Recibir y proporcionar información relativa, a fin de difundirla al sector estudiantil, ligas y clubes.
Los Enlaces Operativos	Coordinar la creación y supervisión de los Centros Deportivos Municipales.

Coordinación Externa

CON	PARA
Los Organismos del Sector Educativo y Privado, Universidad Veracruzana, Comités Municipales del Deporte, Consejos Deportivos Estudiantiles, Escuelas de Educación Media Superior, Dirección General de Activación Física.	Coordinar actividades y colaborar en la realización de actividades deportivas.

Identificación

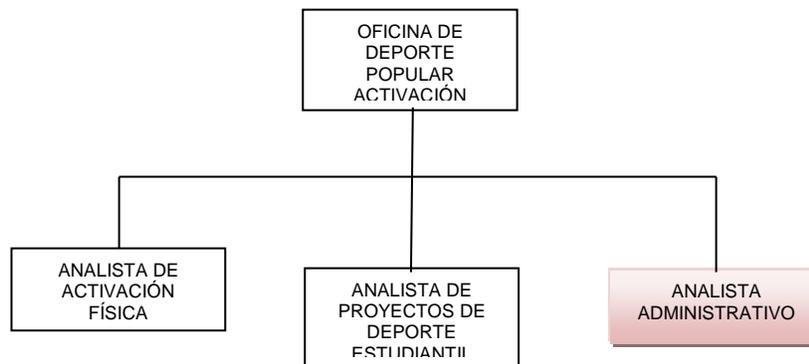


Nombre del Puesto	Analista Administrativo
Jefe(a) inmediato(a)	Titular de la Oficina de Deporte Popular y Activación Física
Subordinados inmediatos	Ninguno(a)
Suplencia en caso de ausencia temporal	El (la) servidor(a) público(a) que designe el (la) Titular de la Oficina del Deporte Popular y Activación Física, previo acuerdo con el Jefe del Departamento de Cultura Física.

Descripción General

El (la) titular de este puesto es responsable de ordenar y clasificar los distintos asuntos de atención del titular del área, distribuir las respuestas de cada caso y archivar en forma clasificada, a fin de dar seguimiento requerido según el tema de atención y colocar en orden de fecha todo asunto concluido.

Ubicación en la Estructura Orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Dirección General	Órgano de Gobierno

Funciones



1. Registrar por área de procedencia, todo asunto al que se dará seguimiento y calendarizar su acuerdo para respuesta final o conclusión.
2. Registrar por mes, la situación documental del seguimiento de los distintos asuntos en proceso de atención y presentarlos al titular del área.
3. Informar al titular del área semanalmente, el status que guarda cada asunto en proceso.
4. Emitir en cada caso, un resumen que permita derivar las acciones a programar, para su conclusión.
5. Ordenar en archivo por organismo deportivo, ingresando todo documento en cada caso, a fin de en todo momento poder en forma ágil obtener información.
6. Integrar por expedientes los documentos básicos relativos a las actas y acuerdos del Consejo y del Órgano de Gobierno, del programa “Adelante” y casos pendientes, a fin de que se optimice el manejo de estos documentos y su conservación.
7. Colaborar en integración de la documental soporte, para toda sesión de Consejo y de Órgano de Gobierno, de todo asunto a tratar, considerado en el orden del día.
8. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.

Coordinación Interna



CON	PARA
<p>El(la) Titular de la Oficina de Deporte Popular y Activación Física</p> <p>Enlaces Operativos Regionales</p>	<p>Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.</p> <p>Proporcionar y recibir información del Registro Nacional del Deporte.</p> <p>Solicitar información para la inscripción en el Registro Nacional del Deporte de las actividades que se generan en el Estado a través de la institución y a su vez consolidar el acervo documental del Centro Estatal de Información y Documentación.</p>
Coordinación Externa	
CON	PARA
<p>La Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte</p> <p>Los Organismos del Sector Educativo y Privado, Universidad Veracruzana, Comités Municipales del Deporte, Consejos Deportivos Estudiantiles, Escuelas de Educación Media Superior, Dirección General de Activación Física.</p>	<p>Recibir información, manuales operativos, y formatos.</p> <p>Coordinar actividades y colaborar en la realización de actividades deportivas.</p>

Identificación

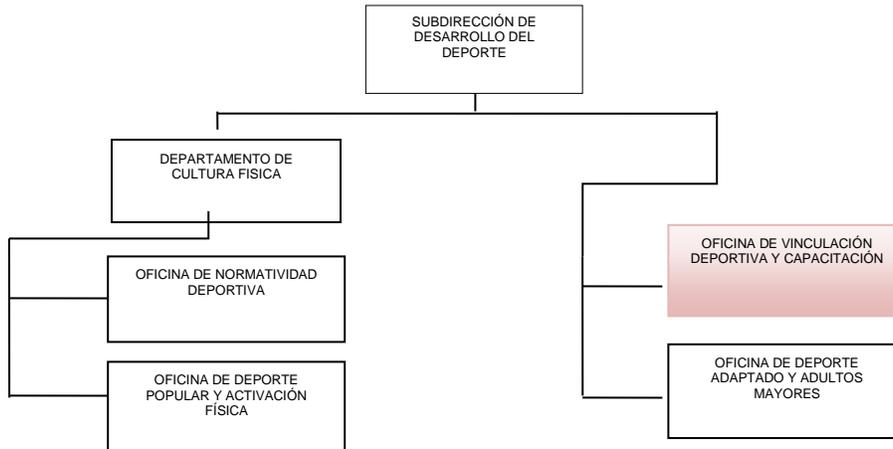


Nombre del Puesto	Titular de la Oficina de Vinculación Deportiva y Capacitación
Jefe(a) inmediato(a)	Titular de la Subdirección de Desarrollo del Deporte
Subordinados inmediatos	Analista de Mercadotecnia Analista de Patrocinios Analista Administrativo Analista de Proyectos de Capacitación Deportiva
Suplencia en caso de ausencia temporal	El (la) servidor(a) público(a) que designe el (la) Subdirector de Desarrollo del Deporte, previo acuerdo con el Director General.

Descripción General

El(la) titular de este puesto es responsable de promover la capacitación y certificación de los entrenadores, jueces, árbitros y atletas, a través de un sistema flexible, dinámico, didáctico y con apego a las necesidades cognoscitivas, laborales, profesionales y personales de los participantes, así como de la gestión de apoyos y canalización de deportistas con miras al profesionalismo, así como canalizar a nuevos talentos deportivos en los distintos equipos con los que cuenta el Estado, atención a peticiones y gestiones relacionadas con el deporte profesional.

Ubicación en la Estructura Orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Dirección General	Órgano de Gobierno

Funciones



1. Promover la realización de cursos de formación y capacitación a entrenadores, a fin de llevar a cabo la certificación correspondiente.
2. Verificar que las normas de control y evaluación escolar, sean aplicadas con oportunidad, a fin de conseguir mejores resultados en la práctica del deporte estudiantil.
3. Verificar que el desarrollo de los cursos y asesorías proporcionadas por el Instituto se efectúen con oportunidad, a fin de lograr los objetivos establecidos.
4. Establecer la programación de los cursos y eventos que realiza el Instituto, con el objeto de prever los requerimientos necesarios para su cumplimiento.
5. Promover la capacitación de promotores voluntarios de la actividad física y el deporte, a fin de lograr la preparación sistemática de los deportistas veracruzanos.
6. Tramitar la certificación y acreditación de los entrenadores deportivos que acuden a los cursos y clínicas, a fin de incentivar su participación.
7. Tramitar apoyos y patrocinios a deportistas que se inclinan por el profesionalismo.
8. Analizar las solicitudes de organismos deportivos y público en general, para la canalización de deportistas al deporte profesional, con el objeto de verificar su viabilidad desde el punto de vista técnico o de rentabilidad para los involucrados,
9. Canalizar inicialmente ante equipos radicados en el estado y de no existir, fuera de éste a deportistas con aspiraciones para participar en el deporte profesional, procurando lo necesario para que los deportistas canalizados reciban las mismas oportunidades, en igualdad de condiciones que sus similares.
10. Realizar base de datos de deportistas con características que favorezcan su participación en el deporte profesional.
11. Realizar la compilación de estadísticas de los equipos profesionales
12. Canalizar a los deportistas con lesiones al área de medicina deportiva para su atención, valoración y rehabilitación.
13. Atender y dar solución a las solicitudes de apoyo de áreas deportivas, gimnasios, canchas y auditorios a deportistas, clubes, particulares y distintas dependencias
14. Atender y resolver las peticiones de nuevos talentos, para ser visoreados e integrados a equipos con los que cuenta el Estado.
15. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.

Coordinación Interna



CON	PARA
El(la) Titular de la Subdirección de Desarrollo del Deporte	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
El(la) Titular de la Oficina de Normatividad Deportiva	Avalar a los entrenadores deportivos de acuerdo al nivel requerido en el Sistema de Capacitación y Certificación para Entrenadores Deportivos (SICCED) en los eventos oficiales que se requiera.
El(la) Titular de la Oficina de Deporte Popular y Activación Física	Coordinar los cursos de capacitación a promotores deportivos de Activación Física y Voluntarios.
Los Enlaces Operativos.	Proporcionar información con relación a la programación de cursos y evaluaciones del SICCED, promotores deportivos, clínicas metodológicas y cursos de actualización, así como coordinar actividades.

Coordinación Externa



CON	PARA
Los Comités Municipales del Deporte	Acordar la programación de cursos, clínicas y talleres prácticos, así como los procesos de inscripción, apoyos logísticos, de recursos humanos y materiales necesarios para la realización de los mismos.
Las escuelas formadoras y de educación Superior (Facultades, Tecnológicos)	Proporcionar e intercambiar información en los avances tecnológicos, científicos y médicos, enfocados a mejoría de la formación deportiva y a la actualización de conocimientos.
Las asociaciones deportivas y Comités municipales del deporte	Proporcionar información concerniente a la programación de cursos que emanen de la federación deportiva o del Instituto, así como verificar la existencia de entrenadores deportivos certificados en el Estado de Veracruz.
Las ligas y clubes deportivos.	Proporcionar información sobre fechas de capacitación a entrenadores deportivos en los diversos cursos y clínicas que se desarrollen el Estado.
Los equipos profesionales	Canalizar a prospectos para su contratación.
La iniciativa privada	Gestionar apoyos para deportistas con aspiraciones profesionales.

Identificación

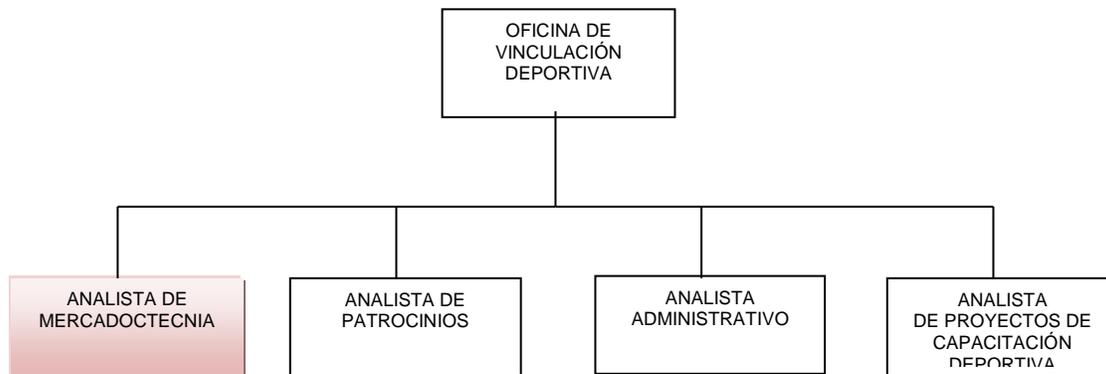


Nombre del Puesto	Analista de Mercadotecnia
Jefe(a) inmediato(a)	Titular de la Oficina de Vinculación Deportiva y Capacitación
Subordinados inmediatos	Ninguno(a)
Suplencia en caso de ausencia temporal	El (la) servidor(a) público(a) que designe el (la) Titular de la Oficina de Vinculación Deportiva, previo acuerdo con el (la) Titular de la Subdirección de Desarrollo del Deporte.

Descripción General

El(la) titular de este puesto es responsable de llevar el control y estadísticas de deportistas que aspiren a llegar al deporte profesional, convocando y proporcionando la información necesaria a los deportistas para que puedan integrarse a los equipos profesionales que se encuentren establecidos en nuestro estado.

Ubicación en la Estructura Orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Dirección General	Órgano de Gobierno

Funciones



1. Organizar las actividades programadas por la Oficina de Vinculación Deportiva, atendiendo las disposiciones de ésta para su óptima realización.
2. Elaborar los oficios respuesta de petición de canalización de deportistas al deporte profesional, a fin de que se conteste oportunamente.
3. Convocar a deportistas con aspiraciones en el deporte profesional mediante la difusión de convocatorias emitidas por la Entidad y organismos deportivos diversos.
4. Llevar el control de correspondencia y base de datos, a fin de integrar un archivo informático de consulta y seguimiento.
5. Difundir, a través de los medios de comunicación, información para conocimiento de los entrenadores y deportistas.
6. Elaborar la síntesis de canalizaciones, a fin de dar el seguimiento respectivo.
7. Elaborar los informes relativos a las diversas actividades de la Oficina de Vinculación para su análisis y evaluación.
8. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.



CON	PARA
El(la) Titular de la Oficina de Vinculación Deportiva y Capacitación	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
El(la) Titular de la Oficina de Normatividad Deportiva	Difundir información de los diversos programas para difusión
El(la) Titular de Oficina de Deporte Popular y Activación Física	Difundir la información entre Ayuntamientos y Organismos Deportivos Populares.

Coordinación Externa

CON	PARA
Los Comités Municipales del Deporte, Asociaciones Deportivas, organizaciones deportivas y entrenadores(as) y deportistas en general.	Hacer llegar la información relacionada con la canalización, para solicitar información e incorporarlos en la base de datos.

Identificación

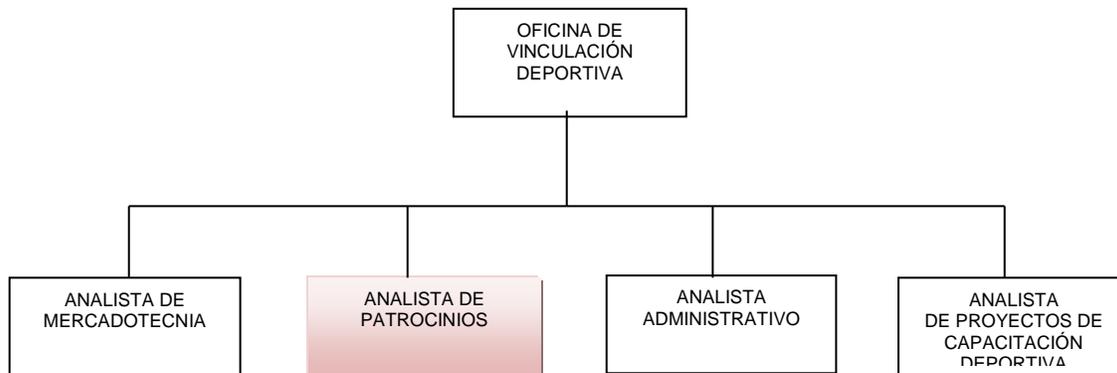


Nombre del Puesto	Analista de Patrocinios.
Jefe(a) inmediato(a)	Titular de la Oficina de Vinculación Deportiva y Capacitación
Subordinados inmediatos	Ninguno(a)
Suplencia en caso de ausencia temporal	El (la) servidor(a) público(a) que designe el (la) Titular de la Oficina de Vinculación Deportiva, previo acuerdo con el (la) Titular de la Subdirección de Desarrollo del Deporte.

Descripción General

El (la) titular de este puesto es responsable de obtener patrocinios con empresas líderes para la gestión de recursos y apoyos que impacten de manera directa en competencias y eventos deportivos.

Ubicación en la Estructura Orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Dirección General	Órgano de Gobierno

Funciones



- 1.-Coordinar con las Subdirecciones de este organismo los eventos próximos a realizarse para determinar las necesidades del evento con el fin de gestionar los patrocinios.
- 2.-Analizar que empresas son las más convenientes para el desarrollo del deporte veracruzano.
- 3.- Proponer a la Dirección General, a través del titular de esta área la firma de convenios con marcas de prestigio para solventar las necesidades deportivas del estado.
- 4.- Difundir las marcas patrocinadoras para destacar el apoyo brindado por la empresa
- 5.- Diseñar proyectos vinculando la imagen corporativa del instituto con las marcas patrocinadoras para crear uniformidad en el evento.
- 6.- Identificar a los deportistas con mayor desempeño nacional e internacional, para vincularlos con las empresas para otorgarles mayores apoyos.
- 7.- Gestionar el correcto destino de los recursos patrocinados por las marcas, para que los deportistas y entrenadores se sientan más motivados para lograr los objetivos.
- 8.- Adecuar las áreas designadas para la publicidad.
- 9.- Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.



CON	PARA
<p>El (la) Titular de la Oficina de Vinculación Deportiva y Capacitación.</p> <p>Todas las áreas de la Institución.</p>	<p>Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.</p> <p>Solicitar Información de los eventos más importantes del Estado para determinar las necesidades del evento con el fin de gestionar los patrocinios.</p>

Coordinación Externa

CON	PARA
<p>Los Comités Municipales del Deporte, Asociaciones Deportivas, Organizaciones Deportivas y entrenadores y deportistas en general.</p>	<p>Solicitar y proporcionar Información de los eventos más importantes del estado para determinar las necesidades de los eventos, con el fin de gestionar los patrocinios.</p>

Identificación

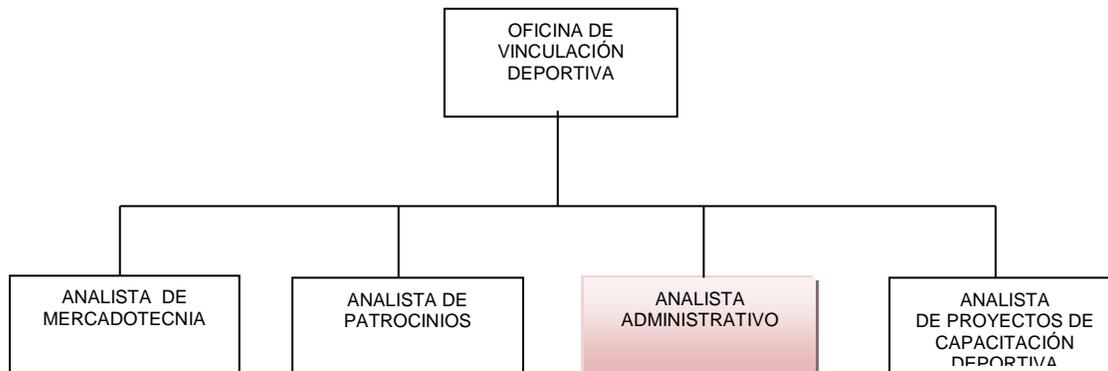


Nombre del Puesto	Analista Administrativo
Jefe(a) inmediato(a)	Titular de la Oficina de Vinculación Deportiva y Capacitación
Subordinados inmediatos	Ninguno(a)
Suplencia en caso de ausencia temporal	El (la) servidor(a) público(a) que designe el (la) Titular de la Oficina de Vinculación Deportiva y Capacitación, previo acuerdo con el (la) Titular de la Subdirección de Desarrollo del Deporte.

Descripción General

El(la) titular de este puesto es responsable de ordenar y clasificar los distintos asuntos de atención del titular del área, distribuir las respuestas de cada caso y archivar en forma clasificada, a fin de seguimiento requerido según el tema de atención y colocar en orden de fecha todo asunto concluido.

Ubicación en la Estructura Orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Dirección General	Órgano de Gobierno

Funciones



- 1.- Registrar por área de procedencia, todo asunto al que se dará seguimiento y calendarizar su acuerdo para respuesta final o conclusión.
- 2.- Registrar por mes, la situación documental del seguimiento de los distintos asuntos en proceso de atención y presentarlos al titular del área.
- 3.- Informar al titular del área semanalmente, el status que guarda cada asunto en proceso.
- 4.- Emitir en cada caso, un resumen que permita derivar las acciones a programar, para su conclusión.
- 5.- Ordenar en archivo por organismo deportivo, ingresando todo documento en cada caso, a fin de en todo momento poder en forma ágil obtener información.
- 6.- Integrar por expedientes los documentos básicos relativos a las actas y acuerdos del Consejo y del Órgano de Gobierno, del programa “Adelante” y casos pendientes, a fin de que se optimice el manejo de estos documentos y su conservación.
- 7.- Colaborar en integración de la documental soporte, para toda sesión de Consejo y de Órgano de Gobierno, de todo asunto a tratar, considerado en el orden del día.
- 8.- Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.



CON	PARA
<p>El (la) Titular de la Oficina de Vinculación Deportiva y Capacitación.</p> <p>Todas las áreas de la Institución.</p>	<p>Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.</p> <p>Solicitar Información para la inscripción en el Registro Nacional del Deporte de las actividades que se generan en el Estado a través de la institución y a su vez consolidar el acervo documental del Centro Estatal de Información y Documentación.</p>

Coordinación Externa

CON	PARA
<p>Los Comités Municipales del Deporte, Asociaciones Deportivas, Organizaciones Deportivas y entrenadores y deportistas en general.</p>	<p>Solicitar y proporcionar Información de los eventos más importantes del estado para determinar las necesidades de los eventos a realizar con el fin de gestionar los patrocinios.</p>

Identificación

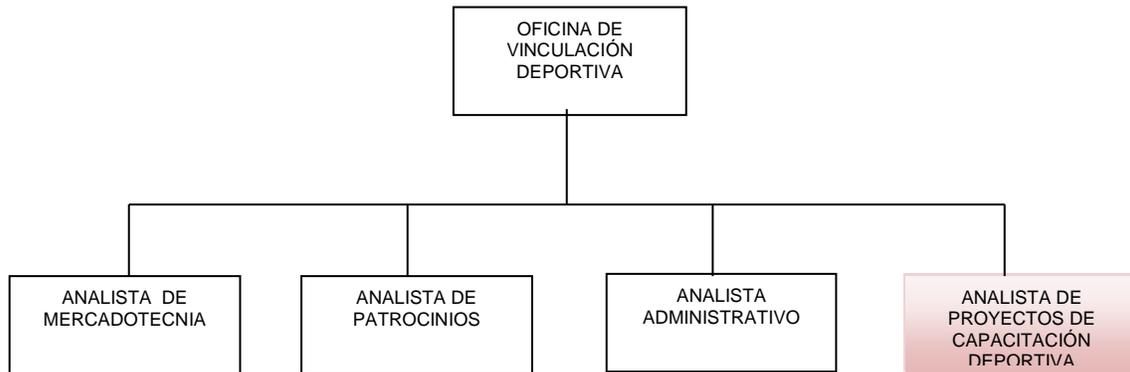


Nombre del Puesto	Analista de Proyectos de Capacitación Deportiva
Jefe(a) inmediato(a)	Titular de la Oficina de Vinculación Deportiva y Capacitación
Subordinados inmediatos	Ninguno(a)
Suplencia en caso de ausencia temporal	El (la) servidor(a) público(a) que designe el (la) Titular de la Oficina de Vinculación Deportiva y Capacitación, previo acuerdo con el (la) Titular de la Subdirección de Desarrollo del Deporte.

Descripción General

El(la) titular de este puesto es responsable de operar las actividades de capacitación de entrenadores, directivos, jueces, promotores y voluntarios a través de cursos, talleres, conferencias, congresos, simposium, clínicas, así como de implementar acciones para difundir información relativa a estas formas de capacitación. Es el Responsable de la Unidad de Capacitación del SICCDEPORTE.

Ubicación en la Estructura Orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Dirección General	Órgano de Gobierno

Funciones



1. Es responsable de la Unidad de Capacitación del SICCDEPORTE.
2. Informar a entrenadores y organizaciones deportivas los beneficios que otorga el SICCDEPORTE.
3. Operar las actividades de capacitación de los agentes de la cultura física en el Estado.
4. Coordinar con instituciones y escuelas la formación de recursos humanos para la cultura física y el deporte.
5. Elaborar el calendario de las actividades de capacitación.
6. Coordinar la atención del archivo de control escolar del SICCDEPORTE.
7. Expedir las constancias a los entrenadores que asisten a los cursos de capacitación que imparte el Instituto, a fin de acreditar su participación.
8. Verificar la correcta elaboración de carnets de acreditación, identificación de entrenadores que hayan aprobado los cursos del SICCDEPORTE, a fin de oficializar su participación.
9. Coordinar la recepción de pagos de cursos y el pago de conductores.
10. Gestionar los apoyos para actividades de capacitación.
11. Tramitar la certificación y acreditación de los entrenadores deportivos que acuden a los cursos y clínicas, a fin de incentivar su participación.
12. Coordinar la operación de las bases de datos del SICCDEPORTE a fin de proporcionar los informes y estadísticas correspondientes.
13. Coordinar la impartición de clínicas y asesorías sobre teoría y metodología del entrenamiento deportivo, con el propósito de mejorar la formación deportiva y actualización de conocimientos de los instructores en el Estado.
14. Operar la capacitación de promotores voluntarios de la actividad física y el deporte, a fin de lograr la preparación sistemática de los deportistas veracruzanos.
15. Impulsar el uso de las tecnologías de la información, para fortalecer la capacitación de los agentes de la cultura física y el deporte y hacer expedito el manejo de la información que generan las actividades de capacitación.
16. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.

Coordinación Interna



CON	PARA
El(la) Titular de la Oficina de de Vinculación Deportiva y Capacitación	Recibir instrucciones y proporcionar información.
El(la) Titular de la Oficina de Normatividad Deportiva	Difundir información sobre las actividades de capacitación y coordinar actividades de capacitación para directivos de asociaciones deportivas.
El(la) Titular de la Oficina de Deporte Popular y Activación Física	Difundir información sobre las actividades de capacitación y coordinar actividades de capacitación para dirigentes de Comité Municipal del Deporte.
El(la) Titular de la Oficina de Desarrollo de Talentos y Alto Rendimiento	Coordinar la certificación de SICCDEPORTE de los entrenadores de selecciones estatales.
El(la) Titular de la Subdirección Administrativa	Gestionar los apoyos de capacitación, pago de cursos, pago a conductores y viáticos.

Coordinación Externa

CON	PARA
Los Comités Municipales del Deporte	Coordinar la realización de actividades de capacitación.
Asociaciones Deportivas Estatales	Coordinar la realización de actividades de capacitación.
La Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte, Escuela Nacional de Entrenadores, Departamento de Capacitación del Sistema Nacional de Alto Rendimiento.	Realizar el proceso de certificación de SICCDEPORTE y coordinar la asistencia de entrenadores a las actividades de capacitación para el alto rendimiento.
El Comité Olímpico Mexicano, Coordinación de capacitación y Eventos especiales.	Coordinar la asistencia de entrenadores a las actividades de capacitación para el alto rendimiento.
Instituciones deportivas, entrenadores(as) y deportistas en general.	Difundir las actividades de capacitación.

Identificación

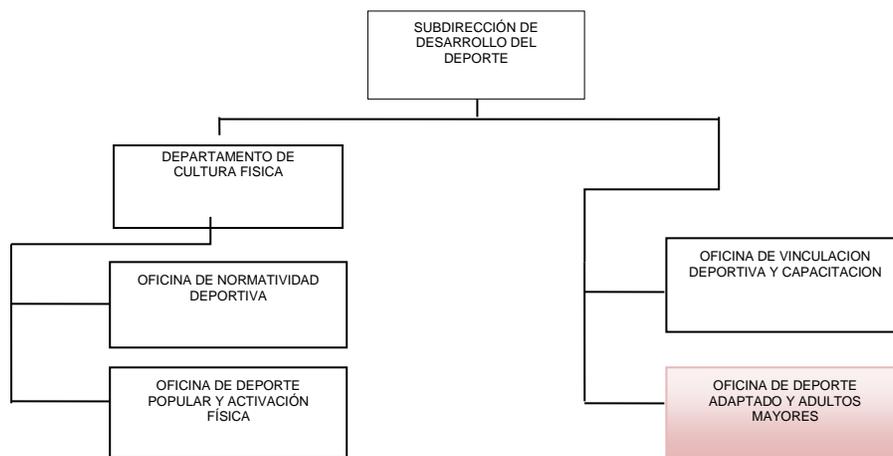


Nombre del Puesto	Titular de la Oficina de Deporte Adaptado y Adultos Mayores
Jefe(a) inmediato(a)	Titular de la Subdirección de Desarrollo del Deporte
Subordinados inmediatos	Analista de Deporte Adaptado Analista de Deporte para Adultos Mayores Analista Administrativo
Suplencia en caso de ausencia temporal	El (la) servidor(a) público(a) que designe el Titular de la Subdirección de Desarrollo del Deporte, previo acuerdo con el (la) Titular de la Dirección General.

Descripción General

El (la) titular de este puesto es responsable de promover y difundir las actividades deportivas relacionadas con el deporte adaptado y de adultos mayores, a fin de incorporarlas al Sistema Estatal del Deporte.

Ubicación en la Estructura Orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Dirección General	Órgano de Gobierno

Funciones



1. Organizar, supervisar y promocionar la participación de los deportistas del deporte adaptado y adultos mayores en todas sus especialidades, a fin de que sean considerados como parte del Sistema Estatal del Deporte.
2. Apoyar en las evaluaciones de las actividades en las distintas Asociaciones del deporte adaptado, a fin conocer los avances en el fomento al deporte.
3. Apoyar en las asesorías otorgadas a las Asociaciones del deporte adaptado y adultos mayores para la instalación de ligas y clubes, con el objeto incluirlas al Registro del Sistema Estatal del Deporte.
4. Integrar centros deportivos del deporte adaptado y adultos mayores en el Estado para promover su práctica en los distintos municipios.
5. Recopilar los reportes de eventos del deporte adaptado y adultos mayores, apoyados con recurso estatal, para el uso correspondiente.
6. Apoyar en la realización de estudios de factibilidad para la integración de centros del deporte adaptado y adultos mayores en el Estado.
7. Apoyar en la verificación de los centros del deporte adaptado y adultos mayores, a fin de garantizar su adecuado funcionamiento.
8. Evaluar el nivel de competitividad de las representaciones estatales, previo a su participación en eventos regionales y nacionales.
9. Promover la coordinación con instituciones relacionadas con personas de capacidades diferentes, a fin de coadyuvar en su integración en el Sistema Estatal del Deporte.
10. Promover mediante convenios específicos la participación de escuelas formadoras de docentes, para dar atención a personas de capacidades diferentes.
11. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.



CON	PARA
EL (la) Titular de la Subdirección de Desarrollo del Deporte.	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
El (la) Titular de la Oficina Normatividad Deportiva	Recibir y proporcionar información relativa, a fin de difundirla entre asociaciones del deporte adaptado y adultos mayores, ligas y clubes.
Los Enlaces Operativos Regionales.	Proporcionar y recibir información relativa al deporte adaptado con el objeto de aportar mecanismos de integración de los deportistas que se encuentran en otros municipios que no cuentan con los apoyos estatales.
Todas las áreas de la Institución.	Concentrar la información referente al deporte adaptado y adultos mayores para tener seguimiento de las selecciones estatales en sus diferentes eventos nacionales.
Coordinación Externa	
CON	PARA
Asociaciones Deportivas del Deporte Adaptado y organismos afines.	Colaborar en la realización y evaluación de actividades deportivas.
Comités Municipales del Deporte	Involucrarlos en la atención de personas con capacidades diferentes.
Instituciones relacionadas con personas de capacidades diferentes.	Detección y asesoría para personas con discapacidad.

Identificación



Nombre del Puesto	Analista de Deporte Adaptado
Jefe(a) inmediato(a)	Titular de la Oficina de Deporte Adaptado y Adultos Mayores
Subordinados inmediatos	Ninguno(a)
Suplencia en caso de ausencia temporal	El (la) servidor(a) público(a) que designe el Titular de la Oficina de Deporte Adaptado y Adultos Mayores, previo acuerdo con el (la) Titular de la Subdirección de Desarrollo del Deporte.

Descripción General

El (la) titular de este puesto es responsable de llevar el seguimiento de las actividades deportivas, relacionadas con el deporte adaptado.

Ubicación en la Estructura Orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Dirección General	Órgano de Gobierno

Funciones



1. Apoyar en las evaluaciones de las actividades en las distintas asociaciones del deporte adaptado, a fin conocer los avances en el fomento al deporte.
2. Apoyar en las asesorías otorgadas a las asociaciones del deporte adaptado para la instalación de ligas y clubes, con el objeto incluirlas al Registro del Sistema Estatal del Deporte.
3. Recopilar los reportes de eventos del deporte adaptado, apoyados con recurso estatal, para el uso correspondiente.
4. Apoyar en la realización de estudios de factibilidad, para la integración de centros del deporte adaptado en el Estado.
5. Apoyar en la verificación de los centros del deporte adaptado, a fin de garantizar su adecuado funcionamiento.
6. Evaluar el nivel de competitividad de las representaciones estatales, previo a su participación en eventos regionales y nacionales.
7. Promover la coordinación con instituciones relacionadas con personas de capacidades diferentes, a fin de coadyuvar en su integración en el Sistema Estatal del Deporte.
8. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.



CON	PARA
El (la) Titular de la Oficina de Deporte Adaptado y Adultos Mayores	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
El (la) Titular de la Oficina Normatividad Deportiva	Recibir y proporcionar información relativa, a fin de difundirla entre Asociaciones del Deporte Adaptado, ligas y clubes.
Los Enlaces Operativos Regionales.	Proporcionar y recibir información relativa al deporte adaptado con el objeto de aportar mecanismos de integración de los deportistas que se encuentran en otros municipios que no cuentan con los apoyos estatales.
Todas las áreas de la Institución.	Concentrar la información referente al deporte adaptado para tener seguimiento de las selecciones estatales en sus diferentes eventos nacionales.

Coordinación Externa

CON	PARA
Asociaciones Deportivas del Deporte Adaptado y organismos afines.	Colaborar en la realización y evaluación de actividades deportivas.
Comités Municipales del Deporte	Involucrarlos en la atención de personas con capacidades diferentes.
Instituciones relacionadas con personas de capacidades diferentes.	Detección y asesoría para personas con discapacidad.

Identificación



Nombre del Puesto	Analista de Deporte para Adultos Mayores
Jefe(a) inmediato(a)	Titular de la Oficina de Deporte Adaptado y Adultos Mayores
Subordinados inmediatos	Ninguno(a)
Suplencia en caso de ausencia temporal	El (la) servidor(a) público(a) que designe el Titular de la Oficina de Deporte Adaptado y Adultos Mayores, previo acuerdo con el (la) Titular de la Subdirección de Desarrollo del Deporte.

Descripción General

El (la) titular de este puesto es responsable de llevar el seguimiento de las actividades deportivas relacionadas con el deporte para adultos mayores.

Ubicación en la Estructura Orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Dirección General	Órgano de Gobierno

Funciones



- 1.- Apoyar en las evaluaciones de las actividades en las distintas asociaciones del deporte para adultos mayores, a fin conocer los avances en el fomento al deporte.
 - 2.- Apoyar en las asesorías otorgadas a las asociaciones del deporte para adultos mayores para la instalación de ligas y clubes, con el de objeto incluirlas al Registro del Sistema Estatal del Deporte.
 - 3.- Recopilar los reportes de eventos del deporte para adultos mayores, apoyados con recurso estatal, para el uso correspondiente.
 - 4.- Apoyar en la realización de estudios de factibilidad, para la integración de centros del deporte para adultos mayores en el Estado.
 - 5.- Apoyar en la verificación de los centros del deporte para adultos mayores, a fin de garantizar su adecuado funcionamiento.
 - 6.- Evaluar el nivel de competitividad de las representaciones estatales, previo a su participación en eventos regionales y nacionales.
 - 7.- Promover la coordinación con instituciones relacionadas con adultos mayores, a fin de coadyuvar en su integración en el Sistema Estatal del Deporte.
- Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones



Coordinación Interna	
CON	PARA
El (la) Titular de la Oficina de Deporte Adaptado y Adultos Mayores.	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
El (la) Titular de la Oficina Normatividad Deportiva	Recibir y proporcionar información relativa, a fin de difundirla entre Asociaciones del Deporte Adaptado, ligas y clubes.
Los Enlaces Operativos Regionales.	Proporcionar y recibir información relativa al deporte adaptado con el objeto de aportar mecanismos de integración de los deportistas que se encuentran en otros municipios que no cuentan con los apoyos estatales.
Todas las áreas de la Institución.	Concentrar la información referente al deporte adaptado para tener seguimiento de las selecciones estatales en sus diferentes eventos nacionales.
Coordinación Externa	
CON	PARA
Asociaciones Deportivas de deporte para adultos mayores y organismos afines.	Colaborar en la realización y evaluación de actividades deportivas.
Comités Municipales del Deporte	Involucrarlos en la atención del deporte para adultos mayores.



Identificación				
Nombre del Puesto		Analista Administrativo		
Jefe(a) inmediato(a)		Titular de la Oficina de Deporte Adaptado y Adultos Mayores		
Subordinados inmediatos		Ninguno(a)		
Suplencia en caso de ausencia temporal		El (la) servidor(a) público(a) que designe el Titular de la Oficina de Deporte Adaptado y Adultos Mayores, previo acuerdo con el (la) Titular de la Subdirección de Desarrollo del Deporte.		
Descripción General				
El(la) titular de este puesto es responsable de ordenar y clasificar los distintos asuntos de atención del titular del área, distribuir las respuestas de cada caso y archivar en forma clasificada, a fin de dar el seguimiento requerido según el tema de atención y colocar en orden de fecha todo asunto concluido.				
Ubicación en la Estructura Orgánica				
<pre> graph TD A[OFICINA DE DEPORTE ADAPTADO Y ADULTOS MAYORES] --> B[ANALISTA DE DEPORTE ADAPTADO] A --> C[ANALISTA DE DEPORTE PARA ADULTOS MAYORES] A --> D[ANALISTA ADMINISTRATIVO] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Dirección General	Órgano de Gobierno



Funciones

- 1.- Registrar por área de procedencia, todo asunto al que se dará seguimiento y calendarizar su acuerdo para respuesta final o conclusión.
- 2.- Registrar por mes, la situación documental del seguimiento de los distintos asuntos en proceso de atención y presentarlos al titular del área.
- 3.- Informar al titular del área semanalmente, el status que guarda cada asunto en proceso.
- 4.- Emitir en cada caso, un resumen que permita derivar las acciones a programar, para su conclusión.
- 5.- Ordenar en archivo por organismo deportivo, ingresando todo documento en cada caso, a fin de en todo momento poder en forma ágil obtener información.
- 6.- Integrar por expedientes los documentos básicos relativos a las actas y acuerdos del Consejo y del Órgano de Gobierno, del programa “Adelante” y casos pendientes, a fin de que se optimice el manejo de estos documentos y su conservación.
- 7.- Colaborar en integración de la documental soporte, para toda sesión de Consejo y de Órgano de Gobierno, de todo asunto a tratar, considerado en el orden del día.
- 8.- Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.



Coordinación Interna	
CON	PARA
El (la) Titular de la Oficina de Deporte Adaptado y Adultos Mayores	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
El (la) Titular de la Oficina de Normatividad Deportiva	Recibir y proporcionar información relativa, a fin de difundirla entre Asociaciones del Deporte Adaptado y Adultos Mayores, ligas y clubes.
Los Enlaces Operativos Regionales.	Proporcionar y recibir información relativa al deporte adaptado con el objeto de aportar mecanismos de integración de los deportistas que se encuentran en otros municipios que no cuentan con los apoyos estatales.
Todas las áreas de la Institución.	Concentrar la información referente al deporte adaptado para tener seguimiento de las selecciones estatales en sus diferentes eventos nacionales.
Coordinación Externa	
CON	PARA
Asociaciones Deportivas del Deporte Adaptado y organismos afines.	Colaborar en la realización y evaluación de actividades deportivas.
Comités Municipales del Deporte	Involucrarlos en la atención de personas con capacidades diferentes y adultos mayores.

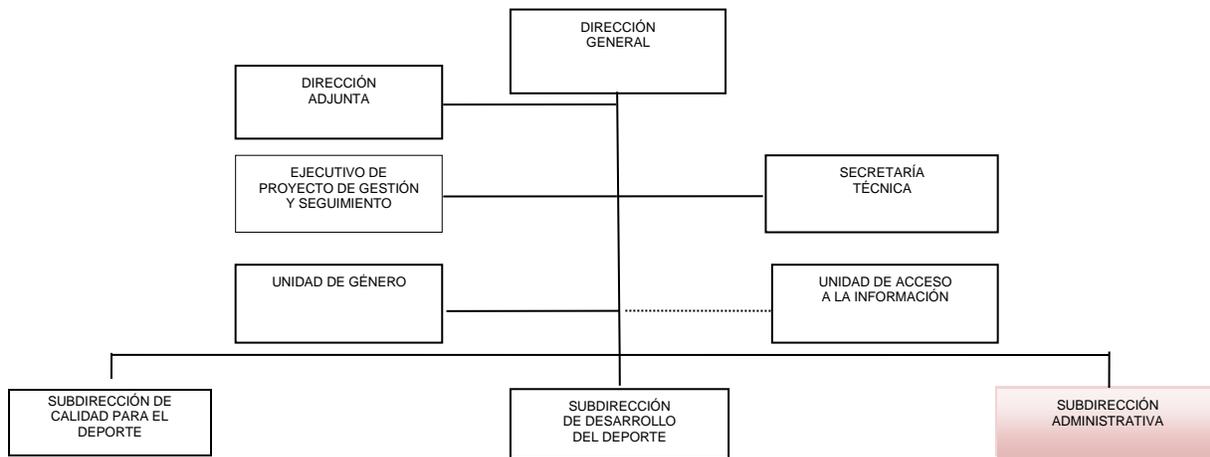


Identificación	
Nombre del Puesto	Titular de la Subdirección Administrativa
Jefe(a) inmediato(a)	Titular de la Dirección General.
Subordinados inmediatos	Titular de la Oficina de Recursos Humanos. Titular de la Oficina de Recursos Financieros. Titular de la Oficina de Recursos Materiales, Mantenimiento y Servicios Materiales. Titular de la Oficina de Administración de Leyes de Reforma y Villa Deportiva. Titular de la Oficina de Seguimiento y Evaluación de programas.
Suplencia en caso de ausencia temporal	El (la) servidor(a) público(a) que designe el (la) Titular de la Dirección General.

Descripción General

El (La) titular de este puesto es responsable de proponer, coordinar y supervisar el cumplimiento de las políticas, bases y lineamientos para la organización presupuestal administrativa; de elaborar el anteproyecto de egresos; de llevar el control presupuestal de acuerdo a los lineamientos gubernamentales; de integrar el Programa Operativo Anual del Instituto para envío a la Secretaría de Finanzas y Planeación; de elaborar el programa anual de adquisiciones, así como de coordinar la operación de los sistemas informáticos y autorizar el movimiento y trasferencias de los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto Veracruzano del Deporte.

Ubicación en la Estructura Orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Dirección General	Órgano de Gobierno



FUNCIONES

1. Definir la estrategia laboral y conducir las relaciones laborales, de tal manera que se lleven acabo de conformidad con lo establecido en la ley de la materia;
2. 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;
3. 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;
4. Proponer y controlar el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios del Instituto, con la aprobación de su Director General;
5. Instrumentar el sistema de control de inventarios de los bienes muebles e inmuebles y vigilar su correcta aplicación;
6. Programar la ministración de recursos, con base en los convenios de coordinación, colaboración y concertación que la Dirección General o Subdirecciones realicen con los órganos nacionales o 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;
7. Establecer los sistemas y procedimientos para proporcionar los servicios de mantenimiento, correspondencia, archivo, transporte, intendencia, seguridad, vigilancia y protección civil que se requieran;
8. Dirigir las acciones del ejercicio, registro y control contable de los recursos presupuestales destinados a los programas sustantivos y de apoyo al Instituto;
9. Controlar la emisión de cheques y transferencias electrónicas, para programas y eventos de cultura física y deporte;
10. Preparar el anteproyecto del programa presupuestal del Instituto y gestionar su autorización ante las instancias correspondientes;
11. Vigilar el estricto cumplimiento de reportes e informes financieros y presupuestales institucionales, que deben remitirse a instancias superiores;
12. Atender el resultado de las auditorías y actos de fiscalización para solventar las observaciones que de éstas se deriven;
13. Administrar, facilitar y supervisar el uso de las instalaciones y estancias deportivas ubicadas en la Unidad Deportiva Leyes de Reforma y Villa Deportiva;



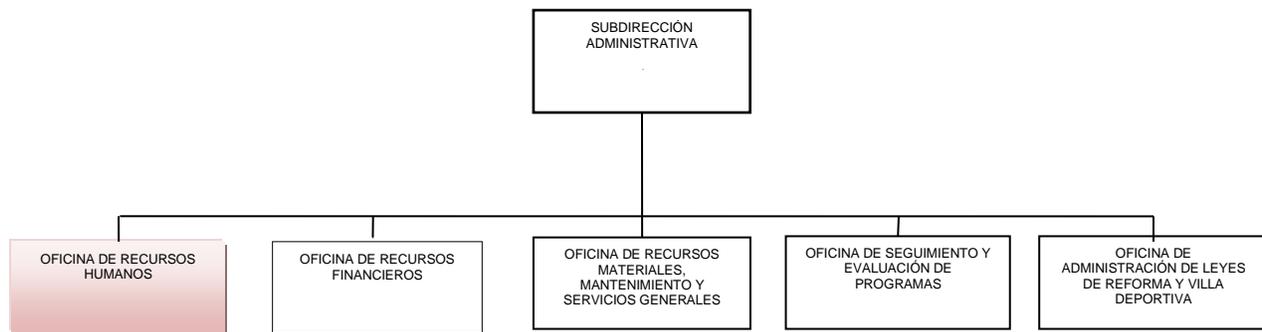
14. Coordinar el sitio en Internet del Instituto, para facilitar al público en general bases de datos con información actualizada y sistematizada;
15. Autorizar las acciones de infraestructura y obras en las instalaciones del IVD, mediante la programación, presupuestación, ejecución de las mismas, conforme a las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia;
16. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.



Identificación	
Nombre del Puesto	Titular de la Oficina de Recursos Humanos
Jefe(a) inmediato(a)	Titular de la Subdirección Administrativa
Subordinados inmediatos	Analista de Recursos Humanos Analista Administrativo
Suplencia en caso de ausencia temporal	El servidor público que designe el (la) Titular de la Subdirección Administrativa, previo acuerdo con el (la) Titular de la Dirección General.

Descripción General
El (La) titular de este puesto es el responsable de supervisar la ejecución de los procesos, políticas y lineamientos de materia de selección, contratación, percepciones y prestaciones; de coordinar el proceso de elaboración de nómina para el pago oportuno del personal del instituto, de determinar el cálculo de contribuciones obrero-patronales derivadas de los salarios y/o gratificación extraordinaria, de participar en los actos administrativos y disciplinarios relacionados con las incidencias del personal, de aplicar los descuentos y estímulos a que se hagan acreedores los empleados del Instituto y vigilar la actualización de salarios, con apego a la normatividad vigente. Controlar el programa de servicio social y verificar la oportuna elaboración de credenciales del personal adscrito al Organismo.

Ubicación en la Estructura Orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Dirección General	Órgano de Gobierno



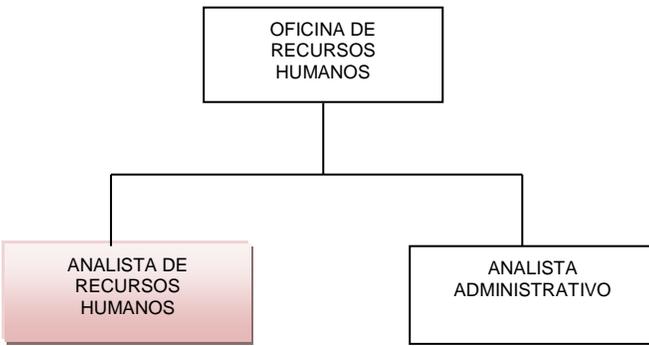
Funciones

1. Verificar el cumplimiento de las normas, los lineamientos y las políticas en materia de selección y contratación del personal del instituto.
2. Supervisar que la contratación del personal del Instituto, se realice en apego a las disposiciones normativas en la materia y de acuerdo con el perfil para cada puesto.
3. Actualizar el tabulador de sueldos y salarios de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Vigilar la observancia y cumplimiento del reglamento interior de trabajo sobre el control de personal.
5. Supervisar el registro oportuno de los movimientos de altas, bajas, cambios, y demás incidencias en que incurra el personal del Instituto, a fin de mantener actualizada la base de datos ante el IMSS.
6. Verificar la aplicación de los descuentos correspondientes a que se hagan acreedores los empleados del Instituto, en base al reporte de control de incidencias mensual.
7. Coordinar la elaboración de la nómina mensual de gratificaciones extraordinarias, a fin de efectuar los pagos correspondientes vía electrónica.
8. Coordinar y supervisar el proceso de depósito en cuentas de nómina, correspondientes al pago del personal del Instituto vía electrónica.
9. Supervisar el otorgamiento de las prestaciones que se establecen en materia de asistencia y seguridad social a los empleados del Instituto.
10. Verificar la aplicación de sanciones a las que se hagan acreedores los empleados del Instituto conforme lo estipula la Ley Estatal del Servicio Civil o de aplicación supletoria Ley Federal del Trabajo.
11. Coordinar la integración, actualización y resguardo de los expedientes del personal del Instituto para su adecuado control.
12. Supervisar y coordinar las actividades para el desarrollo del personal, a fin de eficientar su desempeño.
13. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.



Coordinación Interna	
CON	PARA
<p>El (la) Titular de la Subdirección Administrativa</p> <p>El personal subordinado.</p> <p>El(la) Titular de la Oficina de Recursos Financieros</p> <p>Las diversas áreas del Organismo</p>	<p>Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.</p> <p>Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.</p> <p>Proporcionar información sobre los pagos de la nómina, impuestos, y cuotas obrero patronales del IMSS.</p> <p>Actualización de base de datos del personal y verificar los permisos y/o faltas justificadas en el control de asistencias.</p>
Coordinación Externa	
CON	PARA
<p>El Instituto Mexicano del Seguro Social.</p> <p>La Contraloría Interna del Sector Educativo.</p> <p>Instituciones Bancarias.</p>	<p>Informar de las altas, bajas y modificaciones de sueldos y el pago de la liquidación de cuotas obrero-patronal.</p> <p>Envío de información correspondiente al personal.</p> <p>Tratar asuntos relacionados con los depósitos de nómina de los empleados.</p>



Identificación				
Nombre del Puesto		Analista de Recursos Humanos.		
Jefe(a) inmediato(a)		Titular de la Oficina de Recursos Humanos.		
Subordinados inmediatos		Ninguno(a)		
Suplencia en caso de ausencia temporal		El (la) servidor(a) público(a) que designe el (la) Titular de la Oficina de Recursos Humanos, previo acuerdo con el (la) Titular de la Subdirección Administrativa.		
Descripción General				
El(la) titular de este puesto es responsable de llevar el control y movimientos del personal adscrito al Instituto, así como mantener de manera esquematizada y ordenada un sistema de información de recursos humanos que permita apoyar en la toma de decisiones.				
Ubicación en la Estructura Orgánica				
 <pre> graph TD A[OFICINA DE RECURSOS HUMANOS] --> B[ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS] A --> C[ANALISTA ADMINISTRATIVO] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Dirección General	Órgano de Gobierno



Funciones

1. Apoyar a la Oficina de Recursos Humanos en la definición de criterios que permitan implementar medidas de control en materia de reclutamiento, selección y contratación de personal.
2. Coordinar las actividades correspondientes al reclutamiento y selección de los recursos humanos, a fin de cubrir las necesidades de personal en las diversas áreas del Instituto.
3. Coordinar la bolsa de trabajo del Instituto, a fin de contar con una base de datos confiable que permita detectar y reclutar al personal idóneo.
4. Efectuar las actividades relacionadas con los movimientos de los recursos humanos; altas, bajas y cambios, a fin de actualizar la base de datos del personal adscrito a la Entidad.
5. Coordinar pláticas de inducción para dar la bienvenida al personal que se integra a la plantilla del Instituto.
6. Aplicar las medidas de control de asistencias, permisos e incidencias determinadas por la Oficina de Recursos Humanos, a fin de cumplir con los lineamientos que en esta materia establezca la Subdirección Administrativa.
7. Reportar al Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, las incapacidades del personal adscrito a la Entidad, a fin de que sean atendidos según sea el caso.
8. Elaborar semestralmente la supervisión a los recursos humanos del Instituto, con el objetivo de verificar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Manual de Políticas y Lineamientos Internos de Recursos Humanos.
9. Llevar el registro y control de los expedientes del personal que labora en la Entidad con el objetivo de contar con la información documental necesaria que respalde los trámites de prestaciones otorgadas al mismo.
10. Coordinar la elaboración de credenciales o gafetes oficiales necesarios para la identificación del personal.
11. Elaborar nombramientos y contratos de trabajo, a fin de formalizar las relaciones de trabajo entre la Entidad y sus trabajadores.
12. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.



Coordinación Interna	
CON	PARA
El(la) Titular de la Oficina de Recursos Humanos El (la) Analista Administrativo(a). El personal del Instituto.	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. Informar de los movimientos de personal para realizar las afectaciones correspondientes a la nómina y remitir mensualmente los reportes de descuentos de personal. Recibir las solicitudes de permisos y dar seguimiento a las políticas y lineamientos internos de Recursos Humanos.
Coordinación Externa	
CON	PARA
La Contraloría Interna del Sector Educativo.	Envío de información correspondiente al personal.



Identificación	
Nombre del Puesto	Analista Administrativo
Jefe(a) inmediato(a)	Titular de la Oficina de Recursos Humanos
Subordinados inmediatos	Ninguno(a)
Suplencia en caso de ausencia temporal	El (la) servidor(a) público(a) que designe el (la) Titular de la Oficina de Recursos Humanos, previo acuerdo con el (la) Titular de la Subdirección Administrativa.

Descripción General

El (la) titular de este puesto es responsable de aplicar las actualizaciones y colaborar en el control del proceso de integración de la nómina del personal de contrato de la Entidad, emitir los reportes de movimientos de personal, aplicar los descuentos en que incurra el personal; así como de apegarse a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas y Planeación en esta materia.

Ubicación en la Estructura Orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Dirección General	Órgano de Gobierno



Funciones

1. Elaborar los movimientos de personal y recabar la autorización del Titular de la Subdirección Administrativa y del Jefe de Recursos Humanos, a fin de proceder a efectuar los cambios necesarios y mantener actualizada la nómina del Instituto.
2. Dar de alta en el sistema de registro y control de nóminas los movimientos, a fin de actualizar los registros de nómina del personal de la Entidad.
3. Elaborar e integrar los reportes de nómina necesarios, que contribuyan en la toma de decisiones a la Oficina de Recursos Humanos.
4. Integrar la nómina del personal, a fin de que el pago se entregue a los trabajadores en tiempo y forma.
5. Efectuar revisiones a la nómina, a fin de detectar posibles errores en los pagos a los trabajadores.
6. Analizar los reportes de asistencia y puntualidad del personal, con el objetivo de efectuar los descuentos que procedan.
7. Calcular el impuesto sobre la renta, a fin de elaborar los informes necesarios para la integración de la nómina.
8. Remitir a la Oficina de Recursos Financieros el reporte de la base gravable y del impuesto sobre la renta, a fin de que se efectúen el entero provisional sobre la nómina.
9. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.



Coordinación Interna	
CON	PARA
El(la) Titular de la Oficina de Recursos Humanos La Oficina de Recursos Financieros El(la) Analista de Recursos Humanos.	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. Llevar el control del presupuesto por concepto de sueldos. Solicitar los reportes de asistencia del personal del Instituto.
Coordinación Externa	
CON	PARA
El Instituto Mexicano del Seguro Social. Instituciones Bancarias.	Informar de las altas, bajas y modificaciones de sueldos y el pago de la liquidación de cuotas obrero-patronal. Tratar asuntos relacionados con los depósitos de nómina, que se efectúa a los empleados.



Identificación	
Nombre del Puesto	Titular de la Oficina de Recursos Financieros.
Jefe(a) inmediato(a)	Titular de la Subdirección Administrativa
Subordinados inmediatos	Analista Contable (Contabilidad, Cuentas por Pagar y Auditoría). Analista de Programación y Presupuesto Cajera (o)
Suplencia en caso de ausencia temporal	El(la) servidor(a) público(a) que designe el (la) Titular de la Subdirección Administrativa, previo acuerdo con el (la) Titular de la Dirección General.

Descripción General
El (La) titular de este puesto es responsable de la elaboración del Proyecto Financiero y el Programa Operativo Anual del Instituto Veracruzano del Deporte, así como reportar en forma mensual los avances de éste; tramitar ante la Secretaría de Finanzas y Planeación la entrega de los recursos mensuales de acuerdo a lo programado, así como ampliaciones al presupuesto o cualquier otro cambio que pueda afectar al presupuesto autorizado; emitir mensualmente los estados financieros, así como conservar y custodiar los documentos contables y presupuestales; supervisar los movimientos de las cuentas bancarias y establecer las medidas de control para el manejo de información en los sistemas.

Ubicación en la Estructura Orgánica



		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Dirección General	Órgano de Gobierno



Funciones

1. Integrar el Proyecto de Presupuesto y el Programa Operativo Anual del Instituto con apego a la legislación vigente, así como a los criterios, manuales y lineamientos que determina la Secretaría de Finanzas y Planeación.
2. Supervisar el ejercicio del presupuesto autorizado al Instituto, de acuerdo con la programación y normatividad establecidas en la materia.
3. Analizar y revisar la información programática, presupuestal y financiera del Instituto, para establecer los procedimientos que se utilizarán en la correcta y transparente aplicación de los recursos autorizados a las Unidades Presupuestales.
4. Supervisar las afectaciones, transferencias y recalendarizaciones presupuestales, de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Elaborar y sustentar las propuestas de ampliación presupuestal que de acuerdo a las necesidades del Instituto sean necesarias realizar, a fin de que sean presentadas a la autorización de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
6. Informar mensualmente a las unidades presupuestales del Instituto, el avance en el ejercicio del presupuesto asignado para el control de la disponibilidad presupuestal.
7. Resguardar la documentación contable y presupuestal del Instituto durante el periodo establecido para su conservación, así como mantener actualizado el sistema de operación de archivos financieros.
8. Coordinar el proceso de emisión y entrega de cheques a proveedores y prestadores de servicios del Instituto, a fin de efectuar con oportunidad los pagos correspondientes.
9. Programar y verificar el pago correcto y oportuno a proveedores y prestadores de servicios por concepto de adquisiciones, arrendamientos y servicios diversos proporcionados al Instituto.
10. Controlar el fondo revolvente para la atención oportuna de las necesidades que requieren las áreas de trabajo, así como supervisar la comprobación correcta.
11. Vigilar el registro presupuestal y contable de los egresos e ingresos realizados en el ejercicio, con apego a la normatividad establecida en la materia.
12. Coordinar los procesos mensuales y anuales de cierre presupuestal y contable para mantener actualizados los movimientos que afectan el presupuesto.
13. Supervisar la correcta elaboración de los estados financieros del Instituto, así como el registro de las operaciones financieras y contables para su presentación a la Secretaría de Finanzas y Planeación y coadyuvar a la toma de decisiones, así como verificar y evaluar las actividades realizadas.

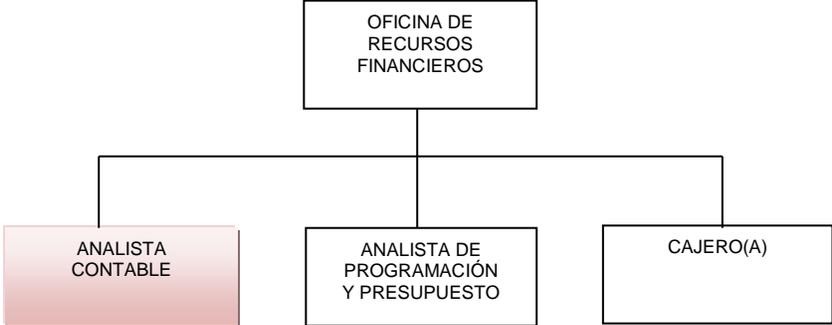


14. Vigilar el registro correcto de los movimientos bancarios efectuados, así como la emisión mensual de las conciliaciones bancarias y los reportes correspondientes.
15. Proponer las medidas para el mejoramiento de trámites financieros, con el propósito de facilitar y agilizar la operación financiera de los organismos.
16. Vigilar y controlar las actividades contempladas en el Programa Operativo Anual con relación al presupuesto autorizado.
17. Elaborar mensualmente el Estado de Origen y Aplicación de Recursos.
18. Informar y entregar la documentación solicitada en las diferentes auditorías practicadas al Instituto.
19. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.



Coordinación Interna	
CON	PARA
<p>El (La) Titular de la Subdirección Administrativa</p> <p>El personal Subordinado.</p> <p>Las Áreas del Instituto.</p>	<p>Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.</p> <p>Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como la supervisión y coordinación de actividades.</p> <p>Solicitar y proporcionar documentación e información, así como coordinar actividades.</p>
Coordinación Externa	
CON	PARA
<p>La Secretaría de Finanzas y Planeación.</p> <p>Las Instituciones Bancarias</p> <p>La Contraloría Interna de la Secretaría de Educación de Veracruz, La Contraloría General y el Órgano Fiscalizador</p> <p>Los (Las) proveedores de bienes y servicios.</p>	<p>Tratar asuntos relacionados con los movimientos de afectación, la emisión de estados financieros y la radicación de los recursos.</p> <p>Solicitar y recibir información sobre el manejo de las cuentas bancarias.</p> <p>Coordinar las auditorías y atender la solicitud de información.</p> <p>Tratar asuntos relacionados con los pagos por concepto de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.</p>



Identificación				
Nombre del Puesto		Analista Contable (Contabilidad)		
Jefe(a) inmediato(a)		Jefe de la Oficina de Recursos Financieros.		
Subordinados inmediatos		Ninguno(a)		
Suplencia en caso de ausencia temporal		El (la) servidor(a) público(a) que designe el (la) Titular de la Oficina de Recursos Financieros, previo acuerdo con el (la) Titular de la Subdirección Administrativa.		
Descripción General				
El (la) titular de este puesto es responsable del resguardo de la documentación que sirve como comprobación, en aplicación de los ingresos ministrados por Gobierno del Estado y la Federación. Igualmente resguardará los comprobantes de la aplicación de los ingresos propios. Contabiliza, glosa y clasifica los documentos que sean relacionados con el manejo de recursos económicos del Organismo, captados a través de presupuestos federales, estatales y recursos propios generados por la Unidad Deportiva Leyes de Reforma.				
Ubicación en la Estructura Orgánica				
 <pre> graph TD A[OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS] --> B[ANALISTA CONTABLE] A --> C[ANALISTA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO] A --> D[CAJERO(A)] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Dirección General	Órgano de Gobierno



Funciones

1. Llevar registro de los oficios emitidos y recibidos por la oficina de recursos financieros.
2. Resguardar y controlar la documentación financiera.
3. Controlar, resguardar y actualizar los archivos contables, a fin de contar con la información necesaria que permita a la Oficina de Recursos Financieros realizar consultas oportunas.
4. Capturar y emitir reportes de la documentación financiera relacionada con los pagos directos, fondo revolvente y sujetos a comprobar, a fin de mantener actualizada la información contable generada por las áreas del Instituto, por medio del Sistema Único de Administración Financiera de Organismos Públicos (SUAFOP).
5. Canalizar la documentación fiscalizada, para el trámite de pago mediante elaboración de cheque.
6. Modificar cada fin de mes el estado de la emisión de pago de las cuentas por pagar, relacionadas con los apoyos económicos otorgados a los deportistas.
7. Verificar el soporte documental en cada una de las pólizas.
8. Realizar todas las actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.



Coordinación Interna	
CON	PARA
El (la) Titular de la Oficina de Recursos Financieros.	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
El (la) Analista Contable (Auditoria).	Entrega de Información y documentación requeridas en las auditorias.
El(la) Analista Contable (Cuentas por pagar)	Recibir documentación.
El(la) Analista de Programación y Presupuesto	Recibir documentación.
Coordinación Externa	
CON	PARA



Identificación	
Nombre del Puesto	Analista de Programación y Presupuesto
Jefe(a) inmediato(a)	Titular de la Oficina de Recursos Financieros.
Subordinados inmediatos	Ninguno(a)
Suplencia en caso de ausencia temporal	El (la) servidor(a) público(a) que designe el (la) Titular de la Oficina de Recursos Financieros, previo acuerdo con el (la) Titular de la Subdirección Administrativa.

Descripción General
El (la) titular de este puesto es responsable de llevar funciones del área de programación y control del presupuesto mediante reportes y verificación de la documentación requerida para la elaboración del mismo. Además de elaborar los Estados financieros.

Ubicación en la Estructura Orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Dirección General	Órgano de Gobierno



Funciones

1. Actualizar el ejercicio del gasto en el reporte de avance.
2. Elaborar conciliación del subsidio estatal, federal y recursos propios.
3. Impresión del reporte mensual del presupuesto y de las conciliaciones mensuales del subsidio estatal, federal y recursos propios.
4. Elaborar el reporte mensual por partida del presupuesto autorizado.
5. Elaborar mensualmente del flujo de efectivo.
6. Auxiliar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto.
7. Elaborar los auxiliares de bancos de las cuentas bancarias del Instituto, para llevar el control y registro de los movimientos bancarios del Instituto, con el objetivo de verificar los diversos cargos que el banco efectúe.
8. Verificar movimientos y saldos de las cuentas bancarias de los recursos ministrados por el Estado y la Federación.
9. Mantener actualizados los archivos de deudores, folios e ingresos federales con la finalidad de preparar los informes que permitan a la Oficina de Recursos Financieros apoyar al Subdirector Administrativo en la oportuna toma de decisiones.
10. Supervisar la correcta aplicación de los recursos federales de los programas operativos autorizados mediante convenio.
11. Verificar los movimientos de las cuentas bancarias de los recursos ministrados por el Estado y la Federación.
12. Elaborar las pólizas de ingresos a fin de mantener actualizada la información contable generada por las áreas de la Institución.
13. Verificar la disponibilidad de acuerdo al presupuesto, para la aplicación de los pagos directos, fondos revolventes y sujetos a comprobar.
14. Canalizar, los pagos directos, fondos revolventes y sujetos a comprobar para su registro en el modulo correspondiente.
15. Elaborar cada fin de mes las pólizas manuales.
16. Analizar y revisar la información programática, presupuestal y financiera del Instituto, para establecer los procedimientos que se utilizarán en la correcta y transparente aplicación de los recursos autorizados a las Unidades Presupuestales en forma interna.
17. Realizar las afectaciones, transferencias y recalendarizaciones presupuestales, de acuerdo a la normatividad vigente.
18. Realizar todas las actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.



Coordinación Interna	
CON	PARA
El (la) Titular de la Oficina de Recursos Financieros.	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
El Analista Contable (Auxiliar)	Coordinar actividades de fiscalización y glosa de documentación recibida.
El Analista Contable (Auditoría)	Entregar información y documentación requeridas en las auditorías.
Coordinación Externa	
CON	PARA
La Secretaría de Finanzas y Planeación	Entregar los Estados Financieros y reportes de presupuesto para conciliación.
La Contraloría Interna de la Secretaría de Educación de Veracruz.	Entregar los reportes de avance presupuestal.



Identificación				
Nombre del Puesto		Analista Contable (Cuentas por pagar)		
Jefe(a) inmediato(a)		Jefe de la Oficina de Recursos Financieros.		
Subordinados inmediatos		Ninguno(a)		
Suplencia en caso de ausencia temporal		El (la) servidor(a) público(a) que designe el (la) Titular de la Oficina de Recursos Financieros, previo acuerdo con el (la) Titular de la Subdirección Administrativa.		
Descripción General				
El (la) titular de este puesto es responsable de la recepción de las órdenes de pago por los conceptos de pago directo, fondo revolvente y sujetos a comprobar, así como recabar la documentación comprobatoria de los mismos. Además de custodiar y elaborar las formas valoradas relacionadas con el manejo de cuotas del SICCED, ministración del recurso federado y pago de las diferentes escuelas de la Unidad Deportiva Leyes de Reforma.				
Ubicación en la Estructura Orgánica				
 <pre> graph TD A[OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS] --> B[ANALISTA CONTABLE] A --> C[ANALISTA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO] A --> D[CAJERO(A)] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Dirección General	Órgano de Gobierno



Funciones

1. Recibir documentos para trámite de pago.
2. Elaborar contra recibos para programación de pagos
3. Glosar los documentos pagados por el área financiera, para que cumplan con los requisitos fiscales y normativos.
4. Clasificar la documentación financiera.
5. Recabar la documentación soporte y formatos de autorización de los apoyos económicos otorgados a deportistas, asociaciones, ligas, clubes e instituciones de Gobierno.
6. Canalizar la documentación fiscalizada para la verificación de la suficiencia presupuestal
7. Elaborar formas valoradas (recibos fiscales) de las cuotas mensuales de escuelas deportivas de Leyes de Reforma e ingresos por la contribución para el consumo de energía eléctrica por climatización en su uso, para cumplimiento del acuerdo de Órgano de Gobierno del Auditorio.
8. Elaborar formas valoradas (recibos fiscales) para las ministraciones de los programas de CONADE.
9. Controlar el recurso federal de CONADE de acuerdo con los convenios federales.
10. Recabar y enviar la documentación comprobatoria, de la aplicación de los recursos de CONADE.
11. Recibir pagos de inscripciones de entrenadores a cursos de capacitación (SICCED) y elaborar recibos de cuotas de recuperación del SICCED.
12. Controlar el pago de erogaciones (instructores, Federación y propios) de los cursos de capacitación del SICCED.
13. Verificar el cálculo del impuesto sobre la renta retenidos de los prestadores de Servicio Personal Independiente (honorarios) de los pagos efectuados a entrenadores deportivos de los programas federales y del SICCED.
14. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.



Coordinación Interna	
CON	PARA
El (la) Titular de la Oficina de Recursos Financieros.	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
El (la) Titular de la Oficina de Recursos Materiales.	Recibir documentación por pagar de diversos proveedores de bienes y servicios para su pago.
El (la) Titular de la Oficina de Recursos Humanos.	Recibir mensualmente la nómina y sus accesorios; así como, la nómina de pensiones alimenticias para su pago.
El(la) Analista Contable	Coordinar actividades de fiscalización y glosa de documentación recibida para pago.
El(la) Analista de Programación y Presupuesto	Checar la suficiencia presupuestal, para la realización del gasto.
El(la) Analista de Auditorías	Entrega de información y documentación requeridas en las auditorías.
Las Áreas del Instituto.	Recibir las órdenes de pago con su respectiva documentación comprobatoria.
Coordinación Externa	
CON	PARA
Las Asociaciones Deportivas	Recibir documentos para trámite de apoyos económicos y su respectiva comprobación.
Proveedores de bienes y prestadores(as) de servicios.	Recibir las facturas y entrega de contra recibos para trámite de pago.
La Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte	Conciliar saldos de recursos de programas federales.



Identificación				
Nombre del Puesto		Analista Contable (Auditoría)		
Jefe(a) inmediato(a)		Titular de la Oficina de Recursos Financieros		
Subordinados inmediatos		Ninguno(a)		
Suplencia en caso de ausencia temporal		El (la) servidor(a) público(a) que designe el (la) Titular de la Oficina de Recursos Financieros, previo acuerdo con el (la) Titular de la Subdirección Administrativa.		
Descripción General				
El(la) titular de este puesto es responsable de atender las auditorías, recabar la información y documentación requerida por los entes fiscalizadores, revisar e informar sobre los ingresos propios de la Unidad Deportiva Leyes de Reforma y controlar el pago de los impuestos y cuotas al IMSS.				
Ubicación en la Estructura Orgánica				
<pre> graph TD A[OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS] --> B[ANALISTA CONTABLE] A --> C[ANALISTA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO] A --> D[CAJERO(A)] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Dirección General	Órgano de Gobierno



Funciones

1. Atender los requerimientos de información solicitado por los auditores de la Contraloría Interna de la Secretaría de Educación de Veracruz, Contraloría General del Estado, Órgano Fiscalizador y despachos externos.
2. Solicitar a las diferentes áreas la documentación que requieran los entes fiscalizadores en las auditorías practicadas al Instituto.
3. Controlar la documentación que solicitan los entes fiscalizadores en las auditorías practicadas al Instituto.
4. Colaborar las observaciones realizadas por los entes fiscalizadores.
5. Revisar los cortes de caja por día, del los Ingresos Propios de la Unidad Deportiva Leyes de Reforma.
6. Elaborar mensualmente el Informe de los Ingresos Propios obtenidos de la Unidad Deportiva Leyes de Reforma.
7. Elaborar concentrado mensual de los Impuestos Retenidos a trabajadores y prestadores de servicios profesionales, para ser enterados al fisco.
8. Elaborar concentrado mensual para el pago del 2% sobre nómina.
9. Elaborar concentrado anual que sirve como base para la presentación de la Declaración Anual de retenciones a terceros.
10. Llevar el control de los pagos de impuesto y cuotas al IMSS.
11. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.



Identificación				
Nombre del Puesto		Cajero(a)		
Jefe(a) inmediato(a)		Titular de la Oficina de Recursos Financieros		
Subordinados inmediatos		Ninguno(a)		
Suplencia en caso de ausencia temporal		El (la) servidor(a) público(a) que designe el (la) Titular de la Oficina de Recursos Financieros, previo acuerdo con el (la) Titular de la Subdirección Administrativa.		
Descripción General				
El (la) titular de este puesto es responsable del control de las cuentas bancarias, de los pagos a los prestadores de bienes y servicios y entrega de cheques al personal que se le asignen comisiones fuera del la localidad. Pagar, previa autorización, los apoyos otorgados a los deportistas, asociaciones, ligas, clubes e instituciones de Gobierno.				
Ubicación en la Estructura Orgánica				
<pre> graph TD A[OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS] --> B[ANALISTA CONTABLE] A --> C[ANALISTA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO] A --> D[CAJERO (A)] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Dirección General	Órgano de Gobierno



Funciones

1. Atender directamente al público.
2. Efectuar cobros por renta de espacios.
3. Elaborar cheques.
4. Tramitar firmas de cheques con las personas facultadas de las firmas autorizadas.
5. Solicitar, a las instituciones bancarias que correspondan, los estados de cuenta mensual, o en su caso, las aclaraciones necesarias para realizar las conciliaciones bancarias.
6. Controlar saldos de chequeras de cuentas bancarias.
7. Pagar vía electrónica el impuesto sobre el producto del trabajo, 2% sobre la nómina y retenciones a terceros.
8. Pagar los apoyos económicos otorgados a los deportistas, asociaciones, ligas, clubes e instituciones de Gobierno.
9. Controlar el pago a los proveedores de bienes y servicios (cuentas por pagar).
10. Realizar el pago correspondiente previa identificación de los beneficiarios.
11. Verificar los saldos de las cuentas bancarias de los recursos ministrados por el Estado y la Federación.
12. Controlar y aplicar los recursos propios generados por la Unidad Deportiva Leyes de Reforma, enterando al titular de la oficina.
13. Capturar y emitir reporte de los ingresos a fin de mantener actualizada la información contable generada por las áreas de la Institución.
14. Capturar los cheques emitidos, cancelados y el efectivo devuelto por los sujetos a comprobar (reintegro).
15. Capturar las transferencias bancarias de los pagos realizados.
16. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.



Coordinación Interna	
CON	PARA
<p>El(la) Titular de la Oficina de Recursos Financieros</p> <p>El(la) Analista Contable</p> <p>El Analista de Programación y Presupuesto</p> <p>Las Áreas del Instituto.</p>	<p>Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.</p> <p>Recibir documentación.</p> <p>Informar y cotejar los ingresos ministrados del Estado, la Federación e Ingresos Propios.</p> <p>Entrega de Cheques.</p>
Coordinación Externa	
CON	PARA
<p>Proveedores de bienes y servicios.</p> <p>Deportistas y entrenadores.</p>	<p>Entrega de cheques.</p> <p>Entrega de apoyos.</p>

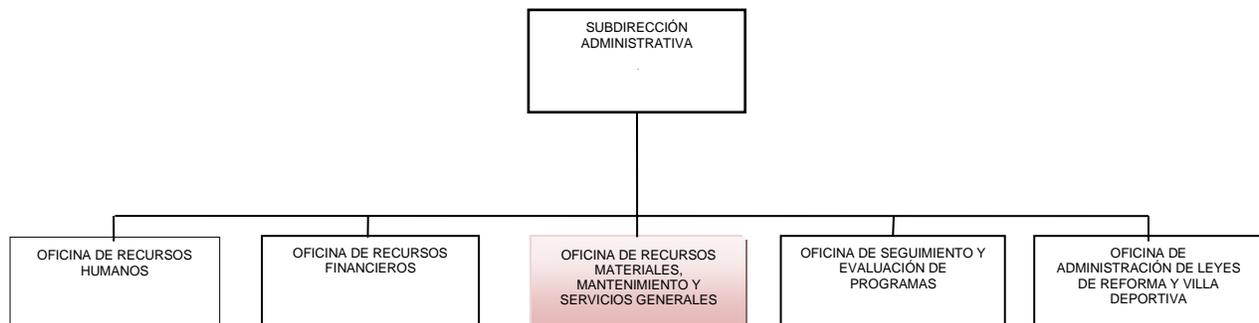


Identificación	
Nombre del Puesto	Titular de la Oficina de Recursos Materiales, Mantenimiento y Servicios Generales.
Jefe(a) inmediato(a)	Titular de la Subdirección Administrativa
Subordinados inmediatos	Analista de Adquisiciones Analista de Inventarios Analista de Servicios Generales Analista Administrativo
Suplencia en caso de ausencia temporal	El (la) servidor(a) público(a) que designe el (la) Titular de la Subdirección Administrativa, previo acuerdo con el (la) Titular de la Dirección General.

Descripción General

El (La) titular de este puesto es responsable de dar cumplimiento al marco normativo, lineamientos y disposiciones aplicables en materia de adquisiciones, arrendamientos administración y enajenación de bienes del Organismo y la contratación de servicios que éste requiera; vigilar y supervisar la elaboración de las convocatorias, invitaciones y bases de licitaciones; de planear, dirigir y controlar las actividades encaminadas a la adquisición, almacenamientos y suministros de materiales de bienes muebles; de mantener actualizado los resguardos de bienes muebles del Instituto; de organizar la actualización de los sistemas de información de los inventarios, así como de formular e integrar el Programa Anual de Adquisiciones del Instituto; asistir a las reuniones del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles de la Entidad y la custodia de los documentos que se originen; proporcionar a las áreas del Instituto los servicios generales y vehiculares para el desempeño de sus funciones, así como de organizar y controlar la conservación, uso y mantenimiento de bienes muebles y vehículos del Instituto.

Ubicación en la Estructura Orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Dirección General	Órgano de Gobierno



Funciones

1. Atender las solicitudes de materiales, suministros, bienes muebles y servicios relacionados con los mismos, presentadas por las áreas del Instituto, con el fin de suministrar oportunamente los requerimientos que permitan el cumplimiento de sus funciones.
2. Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios relacionado con Bienes Muebles de la entidad, con base en los requerimientos de bienes y servicios de las áreas del Instituto, a fin de cumplir adecuadamente con las especificaciones y formas de distribución requerida, para someterlo a consideración del Director General, a través del Subdirector Administrativo.
3. Coordinar las actividades necesarias para el registro, control de altas, bajas y modificaciones del inventario del Instituto, con la finalidad de actualizar correcta y oportunamente la base de datos del inventario.
4. Vigilar la actualización de los resguardos de mobiliario y equipo asignados a los servidores públicos del Instituto, para la observancia de las normas que garanticen la utilización y administración adecuada de los bienes.
5. Disponer los procesos de compra directa de bienes muebles y servicios relacionados con los mismos, así como la celebración de contratos y pedidos, y con ello cumplir con las disposiciones legales y normativas de la materia, enterando al titular de la subdirección.
6. Presentar al Subdirector Administrativo, los pedidos y contratos de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios relacionados con los mismos, para su autorización.
7. Cuantificar las requisiciones presentadas por las áreas del Instituto, a fin de determinar la modalidad de compra conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y el Presupuesto de Egresos vigente.
8. Participar en la elaboración de las convocatorias, invitaciones y bases de licitación de adquisiciones, arrendamientos, y prestación de servicios relacionados con bienes



- muebles, para la aprobación del Subdirector Administrativo.
9. Intervenir como miembro de la Comisión de Licitación en las etapas de los procedimientos de Licitaciones Públicas y Simplificadas, con el fin de confirmar que se realicen con apego a la normatividad vigente.
 10. Integrar la documentación relativa a los procesos de licitaciones públicas y simplificadas y dar con ello cumplimiento a las disposiciones legales, normas y políticas establecidas en la materia.
 11. Presentar al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenación del Instituto, el dictamen de las áreas usuarias para la adjudicación directa de pedidos o contratos, para su autorización, cuando esté en alguno de los supuestos de excepción que señala el artículo No. 55 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz-Llave.
 12. Coordinar la recepción y distribución de bienes adquiridos para las áreas del Instituto, mediante licitación o compra directa en los almacenes adscritos a la Subdirección, y en su caso, otorgar prórrogas para su entrega, con la finalidad de cubrir sus requerimientos.
 13. Proporcionar a la Contraloría Interna la información de las convocatorias, invitaciones, bases, actas de recepción y apertura de proposiciones, dictámenes, fallos y demás documentación generada por los procesos de licitaciones para la adquisición de bienes muebles y prestación de servicios relacionados con los mismos, para su conocimiento.
 14. Organizar la integración de la documentación para la rescisión de los contratos de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios relacionados con bienes muebles y enajenación, suscritos por la entidad, y solicitar el apoyo del área jurídica, para la sustentación del procedimiento a que se refiere el artículo 79, 80 y 81 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz-Llave, así como proporcionar la información al Órgano Interno de Control de la entidad para los efectos administrativos procedentes.
 15. Calendarizar las sesiones del Subcomité de Adquisiciones y Obra Pública del Instituto, para la exposición de propuestas que le competan a este órgano de control, así como



para la exposición de propuestas que le competan a este órgano de control.

16. Establecer y supervisar el cumplimiento de los procedimientos y normas para la asignación, resguardo, uso, destino, baja y mantenimiento de vehículos oficiales de la entidad.
17. Integrar la información necesaria para reuniones del Subcomité de Adquisiciones del Instituto.
18. Actualizar los procedimientos de licitaciones en la página Web del instituto.
19. Coordinar actividades relativas al mantenimiento de las instalaciones eléctricas, hidráulicas y sanitarias, de mobiliario y equipo, así como de los servicios de limpieza del instituto, para brindar la prestación de los servicios en óptimas condiciones tanto al personal del instituto como al público usuario.
20. Dar seguimiento a la reparación y mantenimiento de los vehículos propiedad del instituto, para el cumplimiento de las normas que garanticen la administración adecuada de bienes, procurando su utilización y conservación de manera funcional, con el objeto de proporcionar un buen servicio.
21. Controlar la actualización de los resguardos y bitácoras de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular propiedad del Instituto, y con ello llevar un control de los mismos.
22. Supervisar y coordinar la actualización del padrón vehicular del instituto, conforme a las modificaciones, altas y bajas correspondientes, y con ello llevar un control del equipo de transporte.
23. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.



Coordinación Interna	
CON	PARA
El(la) Titular de la Subdirección Administrativa Las áreas del Instituto.	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. Solicitar información, proporcionar servicios y coordinar actividades en asuntos de su competencia.
Coordinación Externa	
CON	PARA
Proveedores de Bienes y Servicios.	Proporcionar y recibir información sobre especificaciones, cantidades, características, costos de los artículos a adquirir.



Identificación				
Nombre del Puesto		Analista de Adquisiciones		
Jefe(a) inmediato(a)		Titular de la Oficina de Recursos Materiales, Mantenimiento y Servicios Generales.		
Subordinados inmediatos		Ninguno(a)		
Suplencia en caso de ausencia temporal		El (la) servidor(a) público(a) que designe el (la) Titular de la Oficina de Recursos Materiales, Mantenimiento y Servicios Generales., previo acuerdo con el (la) Titular de la Subdirección Administrativa.		
Descripción General				
El(la) titular de este puesto es responsable del desarrollo, la elaboración e integración de los procesos y expedientes de las adquisiciones, de acuerdo con lo previsto en la Ley de la materia; realizar actividades relativas a cotización, análisis comparativo de propuestas de proveedores y elaborar órdenes de compra o pedidos de acuerdo a la normatividad establecida; coadyuvar en el desarrollo, ejecución y formalización de las sesiones del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenación, y dar seguimiento al cumplimiento de contratos de bienes y servicios.				
Ubicación en la Estructura Orgánica				
<pre> graph TD A[OFICINA DE RECURSOS MATERIALES, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS] --> B[ANALISTA DE ADQUISICIONES] A --> C[ANALISTA DE INVENTARIOS] A --> D[ANALISTA DE SERVICIOS GENERALES] A --> E[ANALISTA ADMINISTRATIVO] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Dirección General	Órgano de Gobierno



Funciones

1. Coadyuvar en la elaboración del Programa anual de adquisiciones del instituto, integrando los requerimientos de las áreas, cumpliendo con la normatividad y procesos establecidos.
2. Recibir las solicitudes internas de los bienes o servicios requeridos por las áreas con la finalidad de atenderlas oportunamente.
3. Cuantificar las solicitudes requeridas con la finalidad de definir la modalidad de compra para solicitar su autorización.
4. Realizar las cotizaciones con los proveedores de bienes y servicios, a fin de realizar cuadros comparativos que permitan valorar las mejores opciones de compra para el instituto.
5. Emitir la orden de compra o pedido autorizado y darle seguimiento hasta su recepción y pago.
6. Coadyuvar con el Jefe de Oficina de Recursos Materiales, Mantenimiento y Servicios Generales en la elaboración de convocatorias, oficios de invitación y bases de los procesos de licitación pública o simplificada.
7. Intervenir en los procesos de licitación para la adquisición, arrendamiento, contratación de servicios o enajenación de bienes muebles, proyectando las actas correspondientes a la junta de aclaraciones, recepción y apertura de proposiciones y notificación de fallos, a fin de dar seguimiento a los procesos de licitación.
8. Integrar debidamente los expedientes de los procesos de licitación pública y simplificada, con el objeto de tener un orden y contar con la documentación comprobatoria de su ejecución.
9. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.



Coordinación Interna	
CON	PARA
<p>El (la) Titular de la Oficina de Recursos Materiales, Mantenimiento y Servicios Generales.</p> <p>Las áreas del Instituto.</p>	<p>Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.</p> <p>Solicitar información y coordinar actividades en asuntos de su competencia.</p>
Coordinación Externa	
CON	PARA
<p>Proveedores de Bienes y Servicios.</p>	<p>Proporcionar y recibir información sobre especificaciones, cantidades, características, costos de los artículos a adquirir.</p>



Identificación				
Nombre del Puesto		Analista de Inventarios		
Jefe(a) inmediato(a)		Titular de la Oficina de Recursos Materiales, Mantenimiento y Servicios Generales.		
Subordinados inmediatos		Ninguno(a)		
Suplencia en caso de ausencia temporal		El (la) servidor(a) público(a) que designe el (la) Titular de la Oficina de Recursos Materiales, Mantenimiento y Servicios Generales., previo acuerdo con el (la) Titular de la Subdirección Administrativa.		
Descripción General				
El (la) titular de este puesto es responsable de controlar, registrar y actualizar los inventarios físicos de bienes muebles y de materiales y suministros de la entidad, y de mantener actualizados los resguardos correspondientes.				
Ubicación en la Estructura Orgánica				
<pre> graph TD A[OFICINA DE RECURSOS MATERIALES, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS] --> B[ANALISTA DE ADQUISICIONES] A --> C[ANALISTA DE INVENTARIOS] A --> D[ANALISTA DE SERVICIOS GENERALES] A --> E[ANALISTA ADMINISTRATIVO] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Dirección General	Órgano de Gobierno



Funciones

- 1.- Realizar el inventario físico de materiales, suministros y bienes muebles existentes en los almacenes del instituto, para conciliar las existencias físicas y reflejar un adecuado control de los mismos.
- 2.- Realizar las cotizaciones con los proveedores de bienes y servicios, a fin de realizar cuadros comparativos que permitan valorar las mejores opciones de compra para el instituto.
- 3.- Recibir las solicitudes internas de los bienes o servicios requeridos por las áreas, con la finalidad de atenderlas oportunamente.
- 4.- Conciliar el inventario físico de materiales y suministros de los almacenes, a fin de verificar que coincida con el importe que se refleja en la contabilidad.
- 5.- Emitir los resguardos de bienes muebles del instituto, con el objeto de determinar las responsabilidades de los usuarios de los bienes a su cargo y su ubicación.
- 6.- Etiquetar los bienes muebles propiedad de la entidad, para su identificación y control.
- 7.- Registrar en el inventario de bienes muebles del Instituto los movimientos de altas, bajas y transferencias de mobiliario y equipo.
- 8.- Controlar las entradas y salidas de almacén de papelería y consumibles de cómputo.
- 9.- Verificar en las facturas que se reciben de los proveedores que entregan los bienes el número de folio, descripción del bien, así como su costo para asignar un número de inventario.
- 10.- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles que son reportados a la oficina de recursos humanos y materiales.
- 11.- Dar seguimiento al mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular, así como de la organización de los expedientes del mismo.
- 12.- Supervisar el control de las bitácoras de combustible y mantenimiento del parque vehicular.
- 13.- Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.



Coordinación Interna	
CON	PARA
<p>El (la) Titular de la Oficina de Recursos Materiales, Mantenimiento y Servicios Generales.</p> <p>Las Áreas del Instituto.</p>	<p>Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.</p> <p>Solicitar información y coordinar actividades en asuntos de su competencia.</p>
Coordinación Externa	
CON	PARA
<p>Proveedores de Bienes Tangibles.</p>	<p>Recibir y proporcionar bienes tangibles que coadyuven a la satisfacción de los usuarios internos y beneficiar a la comunidad que practica el deporte en Veracruz (atletas, entrenadores(as), asociaciones deportivas y público en general).</p>



Identificación				
Nombre del Puesto		Analista de Servicios Generales		
Jefe(a) inmediato(a)		Titular de la Oficina de Recursos Materiales, Mantenimiento y Servicios Generales.		
Subordinados inmediatos		Ninguno(a)		
Suplencia en caso de ausencia temporal		El (la) servidor(a) público(a) que designe el (la) Titular de la Oficina de Recursos Materiales, Mantenimiento y Servicios Generales, previo acuerdo con el (la) Titular de la Subdirección Administrativa.		
Descripción General				
El (la) titular de este puesto es responsable de controlar las actividades inherentes a la conservación, uso, mantenimiento y reparación en instalaciones, mobiliario, equipo, inmuebles y vehículos propiedad del Instituto; así como de controlar los servicios de fotocopiado y conmutador y de supervisar la operación eficiente de los mismos.				
Ubicación en la Estructura Orgánica				
<pre> graph TD A[OFICINA DE RECURSOS MATERIALES, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS] --> B[ANALISTA DE ADQUISICIONES] A --> C[ANALISTA DE INVENTARIOS] A --> D[ANALISTA DE SERVICIOS GENERALES] A --> E[ANALISTA ADMINISTRATIVO] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Dirección General	Órgano de Gobierno



Funciones

1. Elaborar los programas de mantenimiento de los bienes inmuebles propiedad del Instituto, considerando las prioridades para que se encuentren en las mejores condiciones.
2. Vigilar y controlar los servicios de intendencia y mantenimiento de las instalaciones eléctricas, hidráulicas, sanitarias, telefónicas y sistemas contra incendios del inmueble del Instituto, cumpliendo con las normas de seguridad e higiene para satisfacción de los usuarios.
3. Vigilar y controlar los servicios de fotocopiado y conmutador, para establecer un control en el gasto por estos conceptos.
4. Verificar los trabajos de jardinería de las áreas verdes y plantas de ornato, la reparación de elevadores, el mantenimiento y reparación de sistemas de aire acondicionado, con el fin de vigilar que las compañías contratadas, cumplan eficientemente con sus obligaciones.
5. Vigilar el uso correcto de los materiales de trabajo empleados en sus servicios, con el fin de aprovechar al máximo los recursos disponibles.
6. Registrar y resguardar los materiales, suministros y herramientas necesarias para el desarrollo de sus funciones y con ello llevar un control en el uso de los recursos, así como de disponer del equipo necesario, para proporcionar los servicios solicitados por las áreas.
7. Elaborar la actualización del parque vehicular del instituto, para que circulen de acuerdo al Reglamento de Tránsito y Transporte vigente.
8. Organizar la documentación oficial del parque vehicular, permitiendo con ello la operación regular y el libre tránsito de los vehículos oficiales, y así evitar el pago de multas.
9. Recabar las solicitudes para reparar y mantener los vehículos oficiales que procedan, con la finalidad de que se encuentren en buenas condiciones para su operatividad.
10. Controlar el registro en bitácora del mantenimiento y/o reparación de vehículos, con el propósito de evitar la duplicidad de los servicios a éstos.
11. Controlar el registro en bitácoras del consumo de combustible de los vehículos, a fin de racionalizar su consumo.
12. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.



Coordinación Interna	
CON	PARA
El(la) Titular de la Oficina de Recursos Materiales, Mantenimiento y Servicios Generales. Las Áreas del Instituto.	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. Proporcionar servicios y coordinar actividades en asuntos de su competencia.
Coordinación Externa	
CON	PARA
Proveedores de Servicios.	Proporcionar y recibir información sobre especificaciones en servicios requeridos.



Identificación				
Nombre del Puesto		Analista Administrativo		
Jefe(a) inmediato(a)		Titular de la Oficina de Recursos Materiales, Mantenimiento y Servicios Generales.		
Subordinados inmediatos		Ninguno(a)		
Suplencia en caso de ausencia temporal		El (la) servidor(a) público(a) que designe el (la) Titular de la Oficina de Recursos Materiales, Mantenimiento y Servicios Generales., previo acuerdo con el (la) Titular de la Subdirección Administrativa.		
Descripción General				
El(la) titular de este puesto es responsable de ordenar y clasificar los distintos asuntos de atención del titular del área, distribuir las respuestas de cada caso y archivar en forma clasificada, a fin de seguimiento requerido según el tema de atención y colocar en orden de fecha todo asunto concluido.				
Ubicación en la Estructura Orgánica				
<pre> graph TD A[OFICINA DE RECURSOS MATERIALES, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS] --> B[ANALISTA DE ADQUISICIONES] A --> C[ANALISTA DE INVENTARIOS] A --> D[ANALISTA DE SERVICIOS GENERALES] A --> E[ANALISTA ADMINISTRATIVO] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Dirección General	Órgano de Gobierno



Funciones

1. Registrar por área de procedencia, todo asunto al que se deba dar seguimiento y calendarizar su acuerdo para respuesta final o conclusión.
2. Registrar por mes, la situación documental del seguimiento de los distintos asuntos en proceso de atención y presentarlos al titular del área.
3. Informar semanalmente, el status que guarda cada asunto en proceso.
4. Emitir en cada caso, un resumen que permita derivar las acciones a programar, para su conclusión.
5. Ordenar en archivo por proveedor, ingresando todo documento en cada caso, a fin de en todo momento poder en forma ágil obtener información.
6. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.



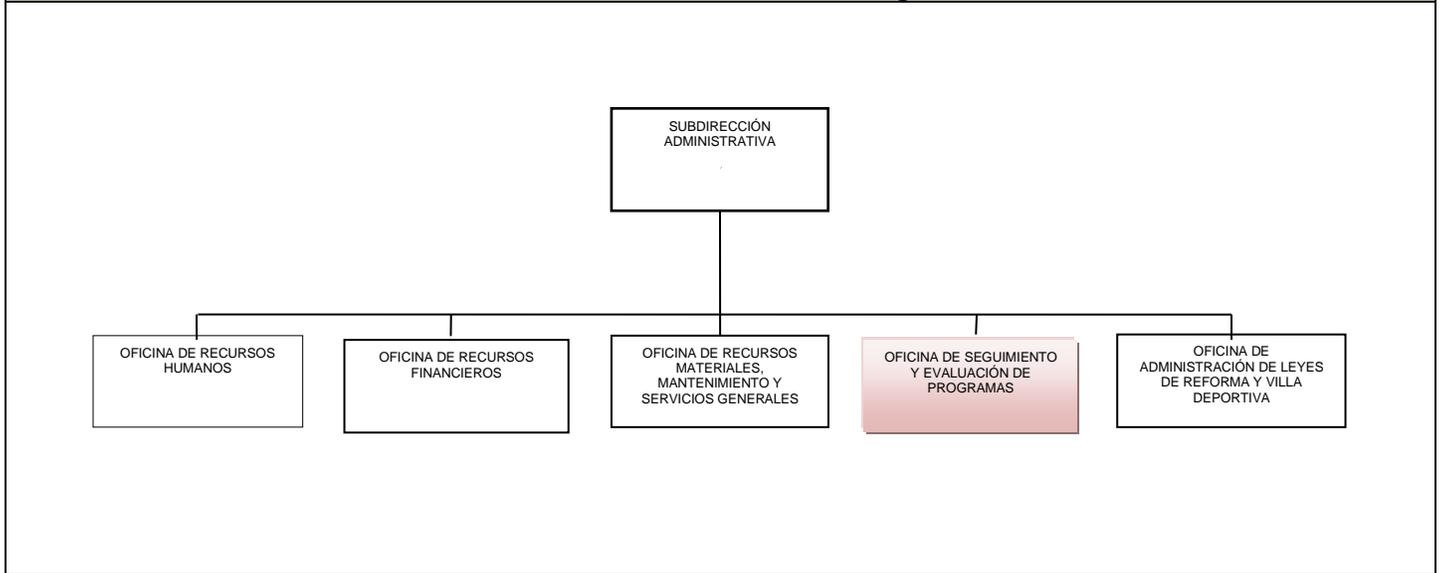
Coordinación Interna	
CON	PARA
El (la) Titular de la Oficina de Recursos Materiales, Mantenimiento y Servicios Generales. Las áreas del Instituto.	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. Proporcionar información y coordinar actividades en asuntos de su competencia.
Coordinación Externa	
CON	PARA
Proveedores de Servicios.	Proporcionar y recibir información sobre especificaciones requeridas.



Identificación	
Nombre del Puesto	Titular de la Oficina de Seguimiento y Evaluación de Programas.
Jefe(a) inmediato(a)	Titular de la Subdirección Administrativa
Subordinados inmediatos	Analista de Seguimiento de Programas Analista de Evaluación de Programas
Suplencia en caso de ausencia temporal	El (la) servidor(a) público(a) que designe el (la) Titular de la Subdirección Administrativa, previo acuerdo con el (la) Titular de la Dirección General.

Descripción General
<p>El(la) titular de este puesto es responsable de dar seguimiento y evaluación de los programas sustantivos y eventos específicos contemplados en el Programa Operativo Anual y aplicar los indicadores de medición que permitan la información, para ser analizada por la Dirección General y por el Órgano de Gobierno.</p> <p>Así como coadyuvar en las auditorías realizadas por la Contraloría General del Estado, el Órgano Fiscal Superior y Despachos Externos, para la atención y solventar los trabajos que esto implica.</p>

Ubicación en la Estructura Orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Dirección General	Órgano de Gobierno



Funciones

1. Proponer los indicadores de medición a los responsables de los programas sustantivos y su aplicación para evaluación posterior de resultados al efectuarse todo evento.
2. Organizar el esquema de operación para seguimiento en la realización de eventos, proponiendo medios para su aplicación.
3. Solicitar copia del proyecto de cada evento contemplado en el Programa Operativo Anual para sustento al apoyo solicitado.
4. Solicitar al responsable de área, copia de la memoria deportiva de cada evento realizado para evaluar los resultados.
5. Diseñar esquemas de concentrado de resultados, aplicarlos en cada evento realizado, aportando información a la Dirección General y a las Subdirecciones.
6. Establecer los comparativos para derivar avances en el Programa Institucional del Instituto 2005-2010.
7. Dar seguimiento al Programa Institucional, para evaluar su cumplimiento y resultados obtenidos.
8. Establecer el seguimiento programático y presupuestal de los programas deportivos, a fin de evaluar los resultados logrados.
9. Analizar los programas establecidos por el Instituto y proponer en su caso las medidas necesarias para su oportuno cumplimiento.
10. Coadyuvar con las instancias fiscalizadoras en los trabajos a desarrollar para proporcionar la información necesaria.
11. Dar seguimiento al desarrollo de las auditorías para integrar, en su caso, la solventación de probables observaciones.
12. Informar a la Contraloría General, el cumplimiento del programa “Manos Limpias y Cuentas Claras” en sus dos vertientes: la Institucional y la Social y al Instituto Veracruzano de Acceso a la Información sobre la Ley 848 de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
13. Fungir como enlace hacia el exterior en las reuniones del sector, así como con otras entidades.
14. Hacer acopio de la información y elaborar los informes anuales del deporte para el c. Gobernador y el Director General.
15. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.



Coordinación Interna	
CON	PARA
El (La) Titular de la Subdirección Administrativa	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
El(La) Titular de la Secretaría Técnica y Subdirecciones	Solicitar y proporcionar información y apoyo, así como coordinar actividades.
El personal Subordinado.	Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
Coordinación Externa	
CON	PARA
El Órgano Interno de Control de la Secretaría de Educación.	Proporcionar información de asuntos y actividades relacionadas con el deporte.
La Contraloría General del Estado.	Proporcionar información de actividades deportivas.
El Órgano Fiscal Superior	Atención de procesos de auditorías.
La Dirección General de Educación Física de la Secretaría de Educación.	Solicitar información de programas deportivos.
El Instituto Veracruzano de Acceso a la Información.	Informar en base a la normatividad vigente, sobre las solicitudes de información y respuesta a éstas.



Identificación				
Nombre del Puesto		Analista de Seguimiento de Programas		
Jefe(a) inmediato(a)		Titular de la Oficina de Seguimiento y Evaluación de programas.		
Subordinados inmediatos		Ninguno(a)		
Suplencia en caso de ausencia temporal		El (la) servidor(a) público(a) que designe el (la) Titular de la Oficina de Seguimiento y Evaluación de programas, previo acuerdo con el (la) Titular de la Subdirección Administrativa.		
Descripción General				
El(la) titular de este puesto es responsable de dar seguimiento a los programas sustantivos y eventos específicos, contemplados en el Programa Operativo Anual y aplicar los indicadores de medición.				
Ubicación en la Estructura Orgánica				
<pre> graph TD A[OFICINA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS] --> B[ANALISTA DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS] A --> C[ANALISTA DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Dirección General	Órgano de Gobierno



Funciones

1. Solicitar al Jefe de la Oficina el registro de eventos y el Programa Operativo Anual, para cotejar el avance de metas.
2. Revisar en cada proyecto de evento deportivo registrado en el Programa Operativo Anual las metas propuestas, a fin de hacer con los elementos de evaluación y seguimiento una proyección de resultados.
3. Recibir del analista de evaluación el resultado de cada evento, al concluir con el proceso de evaluación, para verificar variaciones en el logro de metas.
4. Analizar los resultados y establecer los comparativos con la proyección hecha.
5. Diseñar líneas precisas para dar seguimiento y analizarlas con el área operativa y con el responsable del evento.
6. Emitir sus conclusiones y recomendaciones para el seguimiento deportivo.
7. Desarrollar el programa “Calidad en el Servicio” en su vertiente social.
8. Llevar acabo las reuniones del Comité de Contraloría Ciudadana.
9. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.



Coordinación Interna	
CON	PARA
<p>El (la) Titular de la Oficina de Seguimiento y Evaluación de Programas.</p> <p>Las Áreas del Instituto</p>	<p>Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.</p> <p>Solicitar y proporcionar información y apoyo, así como coordinar actividades.</p>
Coordinación Externa	
CON	PARA
<p>El Órgano Interno de Control de la Secretaría de Educación.</p> <p>La Contraloría General del Estado.</p> <p>La Dirección General de Educación Física de la Secretaría de Educación</p>	<p>Proporcionar información de asuntos y actividades relacionadas con el deporte.</p> <p>Proporcionar información de actividades deportivas.</p> <p>Solicitar información de programas deportivos.</p>

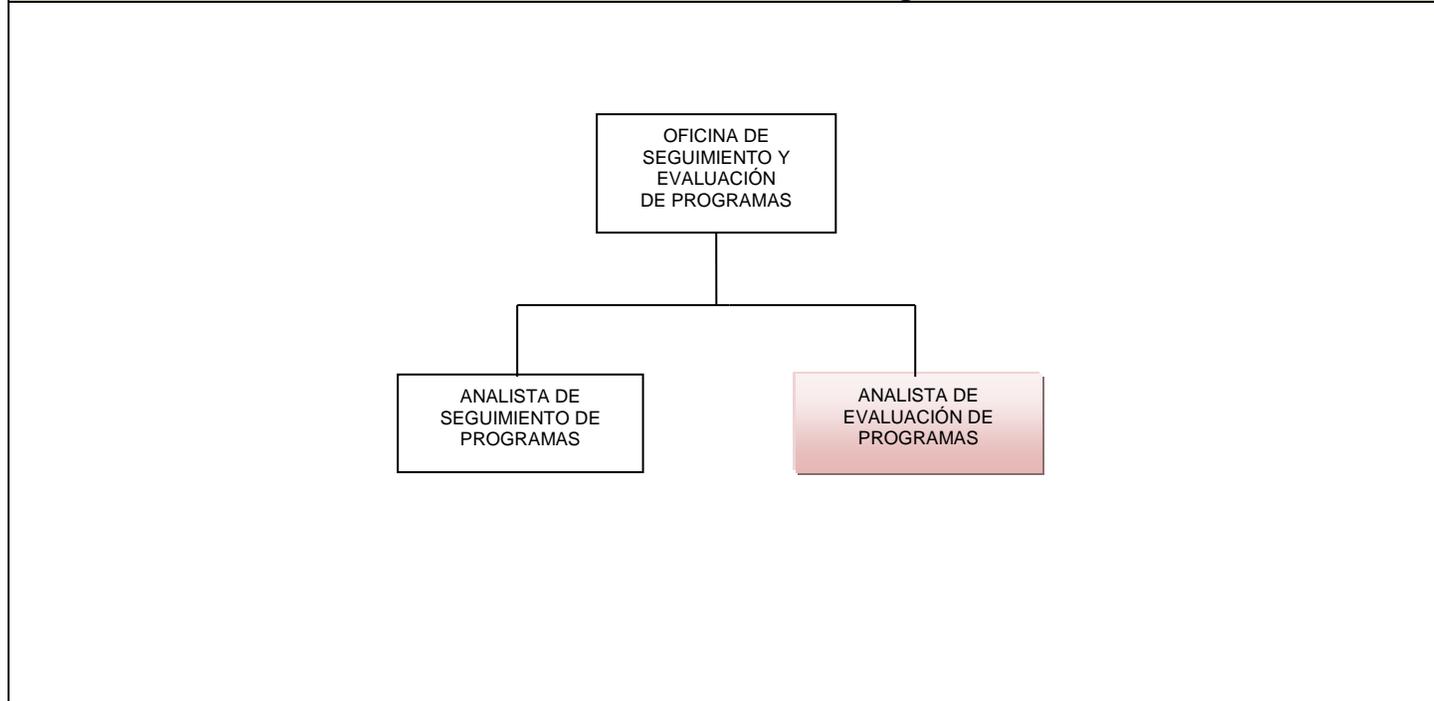


Identificación	
Nombre del Puesto	Analista de Evaluación de Programas
Jefe(a) inmediato(a)	Titular de la Oficina de Seguimiento y Evaluación de programas.
Subordinados inmediatos	Ninguno(a)
Suplencia en caso de ausencia temporal	El (la) servidor(a) público(a) que designe el (la) Titular de la Oficina de Seguimiento y Evaluación de programas, previo acuerdo con el (la) Titular de la Subdirección Administrativa.

Descripción General

El (la) titular de este puesto es responsable de la evaluación a los programas sustantivos y eventos específicos, contemplados en el Programa Operativo Anual y aplicar los indicadores de medición.

Ubicación en la Estructura Orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Dirección General	Órgano de Gobierno

Funciones



1. Solicitar al área administrativa un ejemplar del Programa Operativo Anual y al área operativa los proyectos deportivos de cada organismo del registro del sistema estatal del deporte, instrumentos que serán la herramienta básica de operación.
2. Abrir un expediente para cada organismo deportivo, que contemple eventos en el Programa Operativo Anual.
3. Registrar por mes la operatividad deportiva, detallando eventos y propuestas en el proyecto de cada mes.
4. Solicitar copia de la memoria deportiva de cada evento realizado, para en base a los resultados proceder a su evaluación aplicando los indicadores de medición.
5. Informar el resultado de su evaluación al jefe de la oficina, para su revisión.
6. Presentar después de revisadas la evaluación del evento, el informe a las áreas administrativas, operativa y la Dirección General.
7. Emitir en cada caso un resumen estadístico, que permita la interpretación de resultados.
8. Desarrollar el programa “Manos Limpias, Cuentas Claras” en su vertiente Institucional, así como evaluar y llevar a cabo las acciones; aplicar los cuestionarios de riesgo de corrupción en las áreas críticas del instituto, y remitirlas a la Contraloría General.
9. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.



CON	PARA
<p>El (La) Titular de la Oficina de Evaluación y Seguimiento de Programas.</p> <p>Las Áreas del Instituto</p>	<p>Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.</p> <p>Solicitar y proporcionar información y apoyo, así como coordinar actividades.</p>
Coordinación Externa	
CON	PARA
<p>El Órgano Interno de Control de la Secretaría de Educación.</p> <p>La Contraloría General del Estado.</p> <p>La Dirección General de Educación Física de la Secretaría de Educación.</p>	<p>Proporcionar información de asuntos y actividades relacionadas con el deporte.</p> <p>Proporcionar información de actividades deportivas.</p> <p>Solicitar información de programas deportivos.</p>
Identificación	

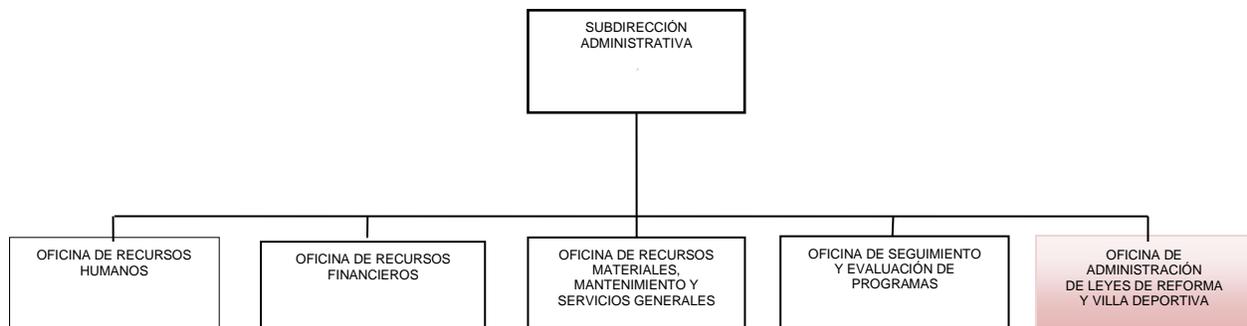


Nombre del Puesto	Titular de la Oficina de Administración de Leyes de Reforma y Villa Deportiva
Jefe(a) inmediato(a)	Titular de la Subdirección Administrativa
Subordinados inmediatos	Analista Contable Operador de Servicios Gubernamentales Analista Administrativo Guardia de Seguridad y Protección Civil Técnico (a) Deportivo (a) Médico General Enfermera (o) Paramédico Salvavidas.
Suplencia en caso de ausencia temporal	El (la) servidor(a) público(a) que designe el (la) Titular de la Subdirección Administrativa, previo acuerdo con el (la) Titular de la Dirección General.

Descripción General

El (La) titular de este puesto es responsable de mantener en buenas condiciones las instalaciones de la Unidad deportiva Leyes de Reforma y de la Villa Deportiva, procurando el mantenimiento necesario y establecer mecanismos para la generación de ingresos de las mismas, con labores de promoción deportiva mediante la creación de escuelas de diversas disciplinas deportivas; será responsable de establecer medidas de control interno para el hospedaje de los usuarios de la Villa; además de establecer los mecanismos de control necesarios, para el manejo de los recursos económicos que entregará a la Subdirección Administrativa aplicar las Reglas de Operación vigentes para cada anexo.

Ubicación en la Estructura Orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Dirección General	Órgano de Gobierno



Funciones

1. Verificar que los recursos económicos generados por la utilización de la Unidad Deportiva, sean aplicados en su mejoramiento y conservación correspondiente.
2. Aplicar de manera eficiente los recursos asignados a la Unidad Deportiva, a fin optimizar su utilización.
3. Elaborar el Programa de Mantenimiento de las Instalaciones de la Unidad Deportiva, con el objeto de conservarlas en condiciones apropiadas de funcionamiento.
4. Establecer las disposiciones normativas internas necesarias para el buen manejo y funcionamiento de la Unidad Deportiva.
5. Promocionar, en los diversos organismos deportivos y ciudadanía en general, la práctica del deporte en la Unidad Deportiva, a fin de aprovechar la infraestructura con la que cuenta.
6. Atender las solicitudes de los clubes, asociaciones y deportistas para el uso de la Unidad Deportiva, a fin de elaborar la programación correspondiente.
7. Supervisar que las normas establecidas para el uso de la Unidad Deportiva se cumplan con oportunidad, a fin de conservarla en óptimas condiciones.
8. Proporcionar a la Subdirección Administrativa la documentación contable y generada en la Unidad Deportiva para su registro y procesamiento correspondiente.
9. Elaborar los informes de resultados en la administración y uso de la Unidad Deportiva, a fin presentarlos al Subdirector Administrativo para su análisis correspondiente.
10. Establecer medidas de control en el uso de la Villa Deportiva, a través de procedimientos internos con los huéspedes.
11. Supervisar el correcto uso de los bienes de la Villa Deportiva.
12. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.

Coordinación Interna



CON	PARA
El (La) Titular de la Subdirección Administrativa	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
Coordinación Externa	
CON	PARA
Los clubes, asociaciones y deportistas.	Proporcionar información y coordinar actividades.
Los (Las) usuarios de la Unidad Deportiva.	Brindarles la información que requieran, acerca de los servicios que presta la Unidad Deportiva.

Identificación

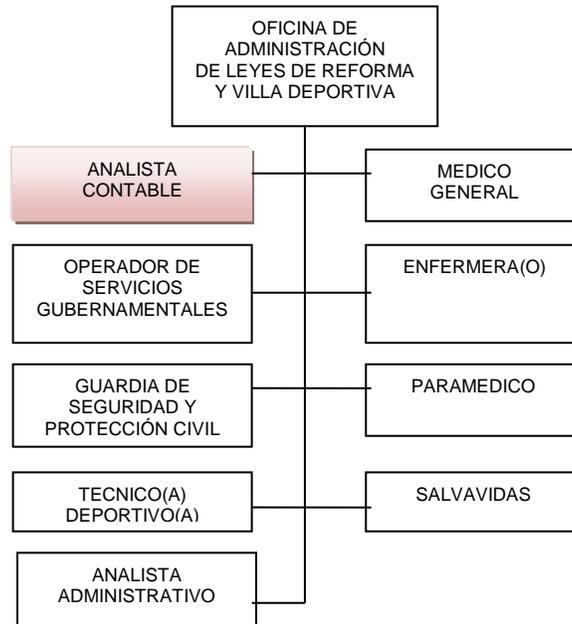


Nombre del Puesto	Analista Contable
Jefe(a) inmediato(a)	Titular de la Oficina de Administración de Leyes de Reforma y Villa Deportiva
Subordinados inmediatos	Ninguno(a)
Suplencia en caso de ausencia temporal	El (La) servidor(a) público(a) que designe el (la) Titular de la Oficina de Administración de Leyes de Reforma y Villa Deportiva, previo acuerdo con el (la) Titular de la Subdirección Administrativa.

Descripción General

El (la) titular de este puesto es responsable de recibir, desglosar y verificar los ingresos del día, de acuerdo a los diferentes conceptos reflejados en el boletaje de taquilla respectivo, correspondiente a los dos turnos de operación.

Ubicación en la Estructura Orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Dirección General	Órgano de Gobierno

Funciones



1. Depositar diariamente en la cuenta bancaria de la Unidad Deportiva Leyes de Reforma, los ingresos percibidos.
2. Turnar talones del boletaje utilizado, al área de recursos financieros, anexando copia de la ficha de depósito respectiva.
3. Entregar el reporte mensual de los ingresos al área de recursos financieros.
4. Coadyuvar en otras actividades diversas, inherentes al funcionamiento de la unidad deportiva.
5. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.

Coordinación Interna



CON	PARA
<p>El (La) Titular de la Oficina de Administración de Unidad Deportiva “Leyes de Reforma” y Villa Deportiva.</p> <p>El personal de taquilla.</p>	<p>Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.</p> <p>Proporcionar información y coordinar actividades.</p>

Coordinación Externa

CON	PARA
<p>La Institución bancaria.</p>	<p>Depositar diariamente los ingresos captados.</p>

Identificación



Nombre del Puesto	Operador de Servicios Gubernamentales (Leyes de Reforma)
Jefe(a) inmediato(a)	Titular de la Oficina de Administración de Leyes de Reforma y Villa Deportiva
Subordinados inmediatos	Ninguno(a)
Suplencia en caso de ausencia temporal	El (la) servidor(a) público(a) que designe el (la) Titular de la Oficina de Administración de Leyes de Reforma y Villa Deportiva, previo acuerdo con el (la) Titular de la Subdirección Administrativa.

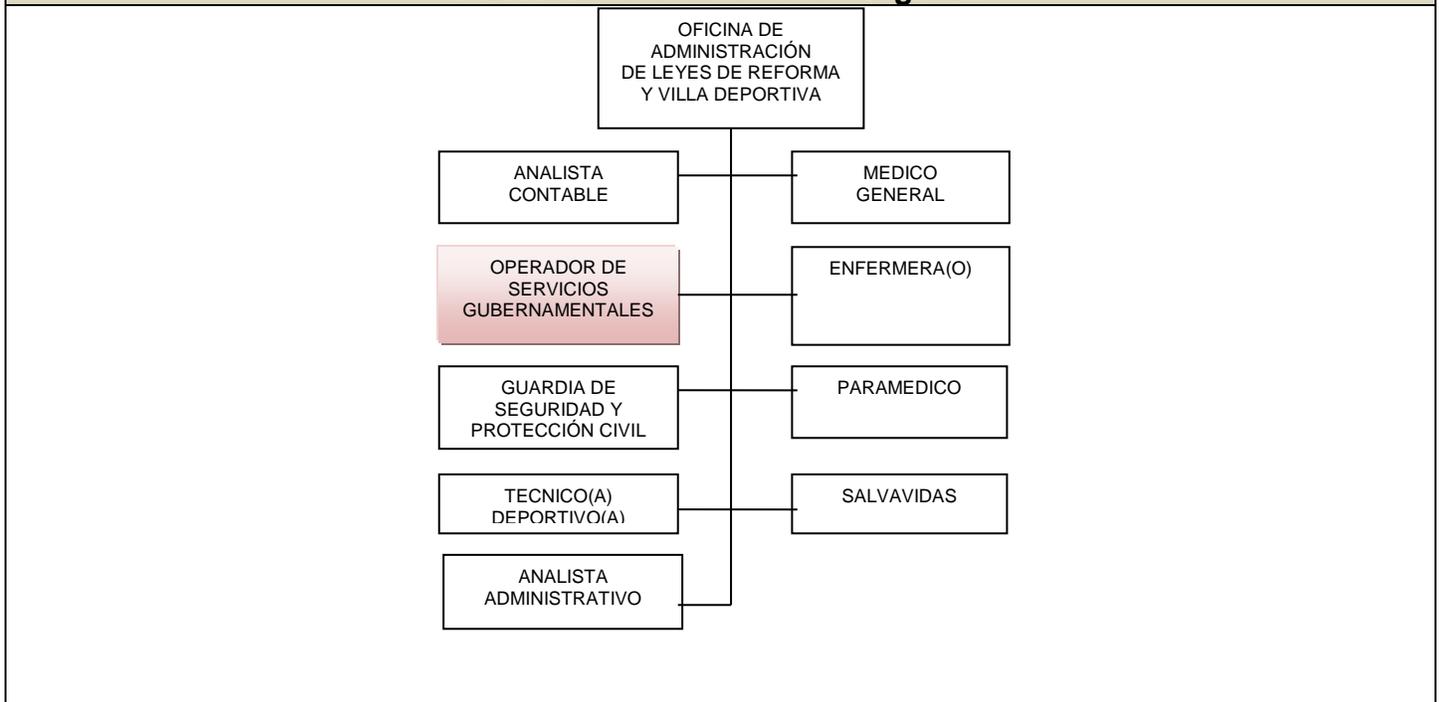
Descripción General

El (la) titular de este puesto es responsable de proporcionar información a usuarios y llevar a cabo los trámites, para la expedición de membresías para socios.

Así como solicitar los requerimientos de materiales necesarios para mantenimiento y conservación de las instalaciones deportivas.

Asesorar administrativamente cuando es necesario, así como apoyar a otras áreas que lo soliciten.

Ubicación en la Estructura Orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Dirección General	Órgano de Gobierno

Funciones



1. Llevar un control de las membresías de la Unidad Deportiva, mediante los listados respectivos.
2. Supervisar la elaboración correcta de los requerimientos de materiales para mantenimiento y de oficina.
3. Manejar y controlar el fondo revolvente adscrito a la Unidad Deportiva Leyes de Reforma.
4. Elaborar de la solicitud de reembolsos periódicos del fondo revolvente adscrito, anexando la comprobación documental respectiva.
5. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.



CON	PARA
El (la) Titular de la oficina de administración de la Unidad Deportiva Leyes de Reforma y Villa Deportiva.	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

Coordinación Externa

CON	PARA
Usuarios de la Unidad Deportiva Leyes de Reforma	Brindarles la información que requieran, acerca de los servicios que presta la unidad deportiva Leyes de Reforma.

Identificación

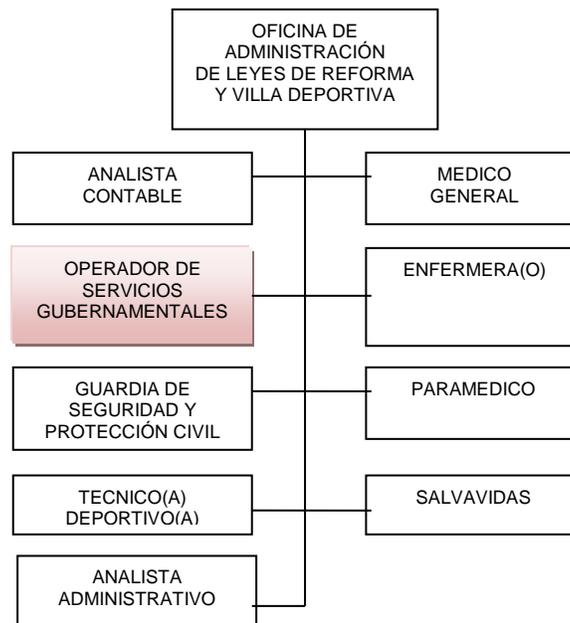


Nombre del Puesto	Operador de Servicios Gubernamentales (Villa Deportiva)
Jefe(a) inmediato(a)	Titular de la Oficina de Administración de Leyes de Reforma y Villa Deportiva
Subordinados inmediatos	Ninguno(a)
Suplencia en caso de ausencia temporal	El (la) servidor(a) público(a) que designe el (la) Titular de la Oficina de Administración de Leyes de Reforma y Villa Deportiva, previo acuerdo con el (la) Titular de la Subdirección Administrativa.

Descripción General

El (la) titular de este puesto es responsable llevar un control de los registros de hospedaje y alimentación de los diversos grupos instalados en la villa, mantener en buenas condiciones y en orden las instalaciones de la Villa Deportiva.

Ubicación en la Estructura Orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Dirección General	Órgano de Gobierno

Funciones



1. Verificar que el funcionamiento de la Villa Deportiva se apegue a las disposiciones deportivas y reglamentos vigentes.
2. Llevar un control de ingreso de deportistas, entrenadores y personal relacionado a eventos deportivos dentro de la villa deportiva.
3. Llevar control de deportistas y entrenadores(as) a quienes se les aparte alimentación, asimismo de los enseres necesarios para el hospedaje de deportistas.
4. Realizar controles de mantenimiento preventivo de las instalaciones de la villa.
5. Elaborar informes con los resultados que se requieren para su debida administración.
6. Elaboración de documentación oficial para el trámite de recursos materiales.
7. Resguardar el mobiliario, equipo y enseres proporcionado para las habitaciones e instalaciones en general de la villa deportiva.
8. Mantener medidas de control interno para la seguridad de los huéspedes.
9. Mantener en buenas condiciones las instalaciones y espacios de la villa deportiva.
10. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.



Coordinación Interna	
CON	PARA
El (la) Titular de la oficina de administración de la Unidad Deportiva Leyes de Reforma y Villa Deportiva.	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
Coordinación Externa	
CON	PARA
Entrenadores(as) y deportistas.	Proporcionar información y hospedaje para su mejor estancia.

Identificación

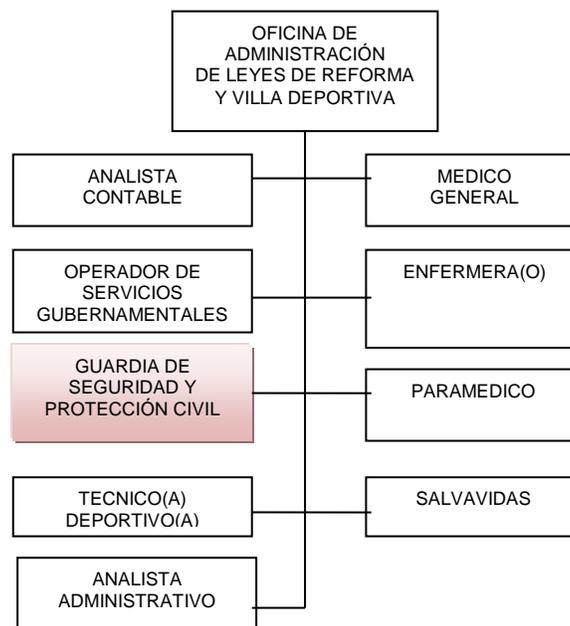


Nombre del Puesto	Guardia de Seguridad y Protección Civil.
Jefe(a) inmediato(a)	Titular de la Oficina de Administración de Leyes de Reforma y Villa Deportiva
Subordinados inmediatos	Ninguno(a)
Suplencia en caso de ausencia temporal	El (la) servidor(a) público(a) que designe el (la) Titular de la Oficina de Administración de Leyes de Reforma y Villa Deportiva, previo acuerdo con el (la) Titular de la Subdirección Administrativa.

Descripción General

El(la) titular de este puesto es responsable de desarrollar y dirigir las acciones de protección civil, además de elaborar, implementar y coordinar el programa interno de protección civil y constituir la Unidad Interna de Protección Civil de la Entidad.

Ubicación en la Estructura Orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Dirección General	Órgano de Gobierno

Funciones



1. Identificar y registrar los recursos humanos, materiales y financieros con que se dispone para la elaboración del Programa Interno de Protección Civil.
2. Elaborar, implementar y evaluar el Programa Interno de Protección Civil, así como, los planes de emergencia internos y externos de acuerdo a los riesgos detectados.
3. Identificar y evaluar los riesgos internos y externos a los que están expuestos los inmuebles y la población interna y externa.
4. Organizar e instalar en la Entidad las brigadas básicas de primeros auxilios, de búsqueda y rescate, evacuación de inmuebles y conatos de incendios.
5. Promover la capacitación de todos los integrantes de la unidad y en forma específica la de las brigadas.
6. Fomentar la participación de todo el personal en las actividades de protección civil.
7. Realizar campañas de difusión interna sobre la cultura de autoprotección del personal que labora o acude a solicitar servicios en la Entidad.
8. Establecer los medios de colaboración y coordinación con autoridades y organismos de los sectores públicos, privados y sociales para la intervención oportuna en caso de emergencias.
9. Mantener actualizados los directorios de los integrantes de la unidad y de las autoridades y organismos de auxilio, colocándolos en lugares visibles y de fácil acceso.
10. Formular un programa de revisión, creando un comité encargado de la supervisión que promoverá y organizará ejercicios y simulacros, que propicien la capacitación de todo el personal.
11. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.



CON	PARA
<p>El (la) Titular de Oficina de Administración de la Unidad Deportiva Leyes de Reforma.</p> <p>Enfermera(o), paramédicos, salvavidas y personal de vigilancia.</p>	<p>Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.</p> <p>Coordinar acciones tendientes a fortalecer las medidas de seguridad en beneficio de los usuarios.</p>

Coordinación Externa

CON	PARA
<p>Cuerpo de Bomberos, Protección Civil municipal y estatal, Seguridad Pública estatal y municipal.</p>	<p>En caso de ser necesario, solicitar su apoyo en caso de emergencia para atender un siniestro.</p>

Identificación

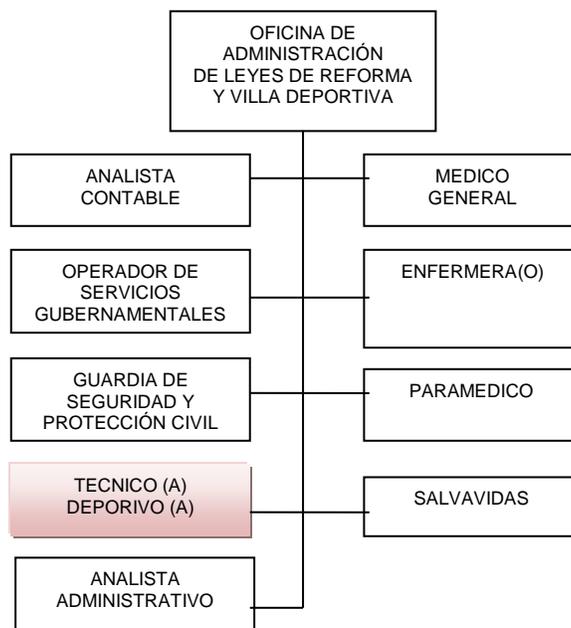


Nombre del Puesto	Técnico(a) Deportivo(a)
Jefe(a) inmediato(a)	Titular de la Oficina de Administración de Leyes de Reforma y Villa Deportiva
Subordinados inmediatos	Ninguno(a)
Suplencia en caso de ausencia temporal	El (la) servidor(a) público(a) que designe el (la) Titular de la Oficina de Administración de Leyes de Reforma y Villa Deportiva, previo acuerdo con el (la) Titular de la Subdirección Administrativa.

Descripción General

El (la) titular de este puesto es responsable de la planeación y organización en coordinación de los directores de las escuelas deportivas de la unidad, así como la asignación, distribución y utilización de los espacios deportivos, tanto en el área de canchas como en el área acuática.

Ubicación en la Estructura Orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Dirección General	Órgano de Gobierno

Funciones



1. Coordinar con el administrador de la Unidad Deportiva las actividades a realizarse en las instalaciones.
2. . Coordinar y programar con el administrador de la Unidad, la utilización de los espacios deportivos.
3. Presentar informe semanal y mensual de las actividades.
4. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.

Coordinación Interna



CON	PARA
El(la) Titular de la Oficina de Administración de la Unidad Deportiva Leyes de Reforma y Villa Deportiva	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

Coordinación Externa

CON	PARA

Identificación



Nombre del Puesto	Analista Administrativo
Jefe(a) inmediato(a)	Titular de la Oficina de Administración de Leyes de Reforma y Villa Deportiva
Subordinados inmediatos	Ninguno(a)
Suplencia en caso de ausencia temporal	El (la) servidor(a) público(a) que designe el (la) Titular de la Oficina de Administración de Leyes de Reforma y Villa Deportiva, previo acuerdo con el (la) Titular de la Subdirección Administrativa.

Descripción General

El (la) titular de este puesto es responsable de de ordenar y clasificar los distintos asuntos de atención del titular del área, distribuir las respuestas de cada caso y archivar en forma clasificada, a fin de seguimiento requerido según el tema de atención y colocar en orden de fecha todo asunto concluido.

Ubicación en la Estructura Orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Dirección General	Órgano de Gobierno

Funciones



1. Cobrar de las cuotas de recuperación de los usuarios de la Unidad Deportiva Leyes de Reforma.
2. Hacer corte diario de las cuotas cobradas para entregar el efectivo al analista administrativo.
3. Registrar por área de procedencia, todo asunto al que se deba dar seguimiento y calendarizar su acuerdo para respuesta fina o conclusión.
4. Registrar por mes, la situación documental del seguimiento de los distintos asuntos en proceso de atención y presentarlos al titular del área.
5. Informar semanalmente, el status que guarda cada asunto en proceso.
6. Emitir en cada caso, un resumen que permita derivar las acciones a programar, para su conclusión.
7. Ordenar en archivo por usuario(a), ingresando todo documento en cada caso, a fin de en todo momento poder en forma ágil obtener información.
8. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.



CON	PARA
<p>El (La) Titular de la Oficina de Administración de la Unidad Deportiva Leyes de Reforma.</p> <p>Las áreas del Instituto</p>	<p>Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.</p> <p>Proporcionar información y coordinar actividades en asuntos de su competencia.</p>

Coordinación Externa

CON	PARA
<p>Usuarios(as) de la Unidad Deportiva "Leyes de Reforma y Villa Deportiva"</p>	<p>Atenderlos y brindarles información.</p>

Identificación

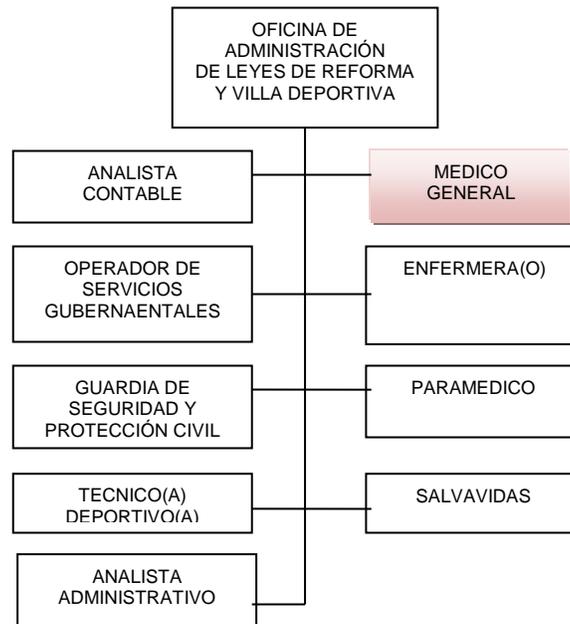


Nombre del Puesto	Médico General
Jefe(a) inmediato(a)	Titular de la Oficina de Administración de Leyes de Reforma y Villa Deportiva
Subordinados inmediatos	Ninguno(a)
Suplencia en caso de ausencia temporal	El (la) servidor(a) público(a) que designe el (la) Titular de la Oficina de Administración de Leyes de Reforma y Villa Deportiva, previo acuerdo con el (la) Titular de la Subdirección Administrativa.

Descripción General

El (la) titular de este puesto es responsable de ejecutar y aplicar los conocimientos propios de la medicina general en la atención integral de la salud de la población en sus fases de educación, información y fomento de la salud, prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación, en cantidad, oportunidad, calidad y eficiencia.

Ubicación en la Estructura Orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Dirección General	Órgano de Gobierno

Funciones



1. Practicar exámenes de medicina general basada en la clínica médica, formular diagnósticos y prescribir el tratamiento que debe seguirse, para la recuperación de la urgencia que afecta al usuario.
2. Prescribir y/o realizar procedimientos especiales para ayudar a definir el diagnóstico y/o el manejo de los usuarios, según el caso.
3. Formular, dosificar y ordenar el suministro de medicamentos de manera pertinente.
4. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.
5. Atender a los usuarios en campo de trabajo.



CON	PARA
El (La) Titular de la Oficina de Administración de la Unidad Deportiva Leyes de Reforma.	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

Coordinación Externa

CON	PARA
Usuarios de la Unidad Deportiva "Leyes de Reforma y Villa Deportiva"	Atenderlos en la recuperación de la urgencia que los afecta.

Identificación



Nombre del Puesto	Enfermera(o)
Jefe(a) inmediato(a)	Titular de la Oficina de Administración de Leyes de Reforma y Villa Deportiva
Subordinados inmediatos	Ninguno(a)
Suplencia en caso de ausencia temporal	El (la) servidor(a) público(a) que designe el (la) Titular de la Oficina de Administración de Leyes de Reforma y Villa Deportiva, previo acuerdo con el (la) Titular de la Subdirección Administrativa.

Descripción General

El (la) titular de este puesto es responsable de brindar atención médica primaria en caso de algún accidente que pudiera ocurrir dentro de las instalaciones de la Unidad Deportiva Leyes de Reforma.

Ubicación en la Estructura Orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Dirección General	Órgano de Gobierno

Funciones



1. Verificar la existencia de medicamentos de primeros auxilios y en su caso hacer el requerimiento de la diferencia para completar el stock.
2. Coordinar los casos especiales, estatales o nacionales que se lleven a cabo dentro de las instalaciones, eventos masivos de natación, clavados, con el Jefe de Seguridad de la Unidad Deportiva Leyes de Reforma y con el paramédico de la misma, para incrementar la existencia de medicamentos, tener dotación de hielo, agua y demás materiales de curación.
3. Elaborar el reporte medico diario y mensual de los servicios prestados y turnarlo a la Administración de la Unidad Deportiva.
4. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.



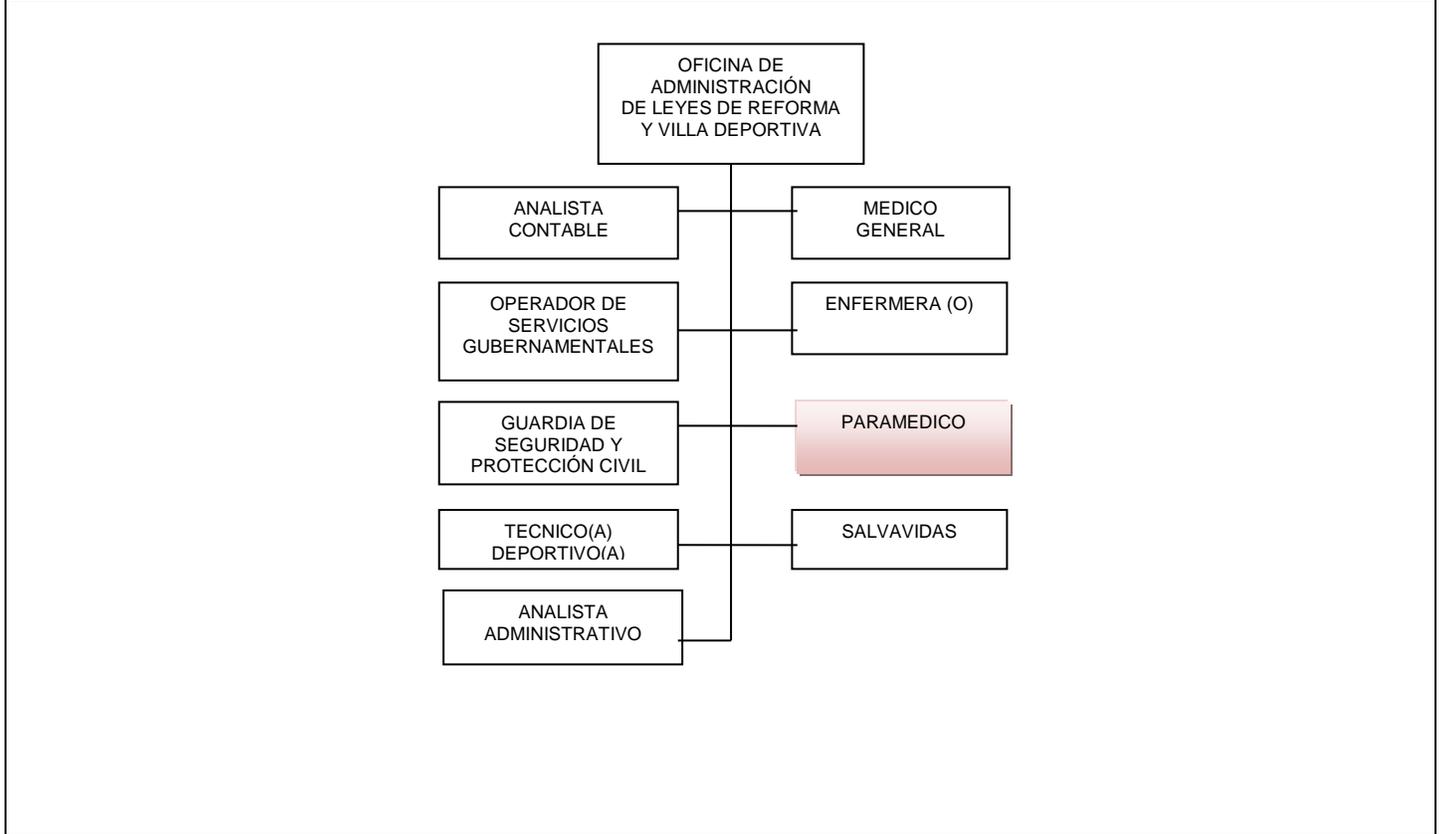
CON	PARA
El(la) Titular de la oficina de administración de la unidad deportiva "Leyes de Reforma"	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
Coordinación Externa	
CON	PARA
Instituciones de apoyo en emergencias médicas.	Traslado en su caso de pacientes que lo requieran.



Identificación	
Nombre del Puesto	Paramédico
Jefe inmediato	Titular de la Oficina de Administración de Leyes de Reforma y Villa Deportiva
Subordinados inmediatos	Ninguno(a)
Suplencia en caso de ausencia temporal	El (la) servidor(a) público(a) que designe el (la) Titular de la Oficina de Administración de Leyes de Reforma y Villa Deportiva, previo acuerdo con el (la) Titular de la Subdirección Administrativa.

Descripción General
El (la) titular de este puesto es responsable de brindar los primeros auxilios a usuarios que así lo requieran dentro de las instalaciones de la Unidad Deportiva Leyes de Reforma.

Ubicación en la Estructura Orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Dirección General	Órgano de Gobierno



Funciones

1. Brindar los primeros auxilios médicos al usuario que lo requiera.
2. Canalizar al paciente en su caso al servicio médico interno, o trasladarlo a instituciones hospitalarias.
3. Elaborar el reporte diario y mensual de actividades, turnándose a la administración de la Unidad Deportiva Leyes de Reforma.
4. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.

Coordinación Interna



CON	PARA
El (la) Titular de la oficina de administración de la unidad deportiva Leyes de Reforma. Enfermera(o).	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. Proporcionar información y coordinar actividades.

Coordinación Externa

CON	PARA
Instituciones de apoyo en emergencias médicas.	Trasladar en su caso a los pacientes que lo requieran.

Identificación

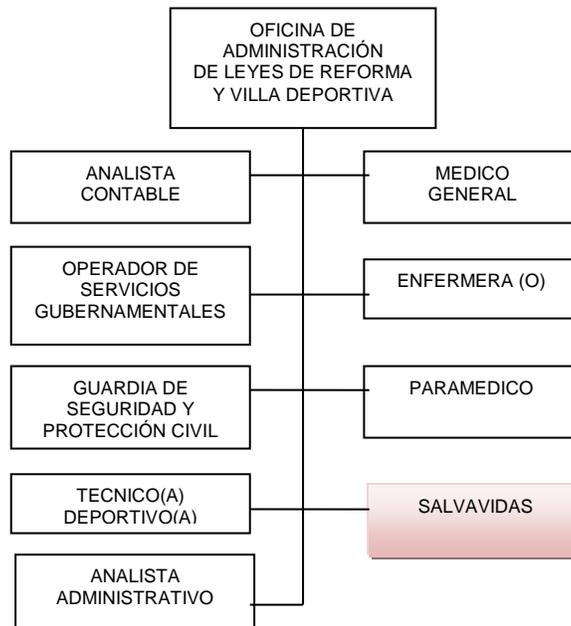


Nombre del Puesto	Salvavidas
Jefe(a) inmediato(a)	Titular de la Oficina de Administración de Leyes de Reforma y Villa Deportiva
Subordinados inmediatos	Ninguno(a)
Suplencia en caso de ausencia temporal	El (la) servidor(a) público(a) que designe el (la) Titular de la Oficina de Administración de Leyes de Reforma y Villa Deportiva, previo acuerdo con el (la) Titular de la Subdirección Administrativa.

Descripción General

El (la) titular de este puesto es responsable de atender cualquier emergencia que se pudiera presentar, principalmente en el área acuática de la Unidad Deportiva Leyes de Reforma.

Ubicación en la Estructura Orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Dirección General	Órgano de Gobierno

Funciones



1. Vigilar permanentemente el área acuática a su cargo en prevención de cualquier eventualidad.
2. De ser necesario intervenir para auxiliar y rescatar en su caso al usuario que así lo requiera.
3. Elaborar el reporte diario y mensual de actividades, turnándose a la administración de la Unidad Deportiva Leyes de Reforma.
4. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.



CON	PARA
El (La) Titular de la oficina de administración de la unidad deportiva Leyes de Reforma. Guardia de Seguridad y Protección Civil.	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. Proporcionar información y coordinar actividades.

Coordinación Externa

CON	PARA
Usuarios(as) de la Unidad Deportiva.	Auxiliar y rescatar en el caso de una emergencia acuática.

Identificación



Nombre del Puesto	Analista Informático Administrativo
Jefe(a) inmediato(a)	Titular de la Subdirección Administrativa
Subordinados inmediatos	Ninguno(a)
Suplencia en caso de ausencia temporal	El (la) servidor(a) público(a) que designe el (la) Titular de la Subdirección Administrativa, previo acuerdo con el (la) Titular de la Dirección General.

Descripción General

El(la) titular de este puesto es responsable de la administración y actualización de página Web del Instituto Veracruzano del Deporte, así como de prestar auxilio en las labores internas relacionados con el área de informática.

Ubicación en la Estructura Orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
		Subdirección Administrativa	Dirección General	Órgano de Gobierno

Funciones



1. Clasificar la información emitida por las áreas internas.
2. Cargar la información ya clasificada al servidor de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
3. Eliminar u ocultar información obsoleta.
4. Solicitar Actualizaciones de la información eliminada.
5. Diseñar interfaces actualizadas e interactivas.
6. Fomentar el uso de la tecnología para eficientar procesos.
7. Proporcionar apoyo técnico a las áreas que lo soliciten.
8. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.



CON	PARA
El (La) Titular de la Subdirección Administrativa. Las áreas del Instituto.	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. Recibir datos, archivos, estadísticas y sugerencias para la actualización de la página Web.

Coordinación Externa

CON	PARA
Dirección General de Innovación Tecnológica (Gobierno Electrónico). Usuarios y deportistas del CEID.	Enviar la información, así como el código fuente de la página que es almacenado y regulado por esta dirección. Asesorar a estos en el uso y funcionamiento de los equipos de cómputo adscrito a dicho Centro.

Identificación

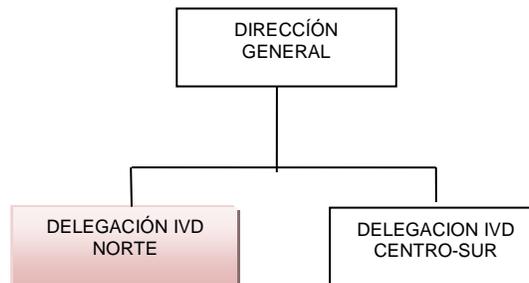


Nombre del Puesto	Titular de la Delegación IVD Norte
Jefe(a) inmediato(a)	Titular de la Dirección General
Subordinados inmediatos	Analista Administrativo Médico General Técnico(a) Deportivo(a) Enlace Operativo
Suplencia en caso de ausencia temporal	El (la) servidor(a) público(a) que designe el (la) Titular de la Dirección General.

Descripción General

El(la) titular de este puesto es responsable de coordinar de manera integral la implementación de los Programas del Instituto Veracruzano del Deporte, verificar el cumplimiento de la normatividad vigente entre organismos deportivos estatales, la capacitación y el desarrollo de la cultura física entre la población de la Delegación, estableciendo estrategias para su cumplimiento.

Ubicación en la Estructura Orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Dirección General	Órgano de Gobierno

Funciones



1. Participar en la organización de la olimpiada juvenil en sus fases municipal, de zona, y Regional con el propósito de establecer los mecanismos para el desarrollo de la misma.
2. Promocionar los eventos del Instituto y de las Asociaciones Estatales con el fin de lograr una participación ciudadana y detectar Talentos Deportivos en la Delegación.
3. Supervisar técnicamente el desarrollo de los Talentos Deportivos de la Delegación con el fin de proporcionarles los medios necesarios, para convertirse en atletas de Alto Rendimiento.
4. Analizar las solicitudes que se presenten en la Delegación para la asistencia de eventos Nacionales e Internacionales de Talentos Deportivos y Deportistas de Alto Rendimiento, con la finalidad de optimizar los apoyos para enviarlos a los que convengan en su desarrollo deportivo, dando vista de ello siguiendo el orden jerárquico establecido en la institución.
5. Evaluar los resultados de los eventos en los que asisten los Talentos Deportivos y Deportistas de Alto Rendimiento de la Delegación, con el objeto de compararlos con resultados anteriores y establecer nuevas estrategias para mejorarlos.
6. Diseñar, planear, organizar y dirigir programas y actividades de la Delegación, para promover el acceso de la población a la práctica de actividades físicas, recreativas y deportivas, en coordinación con la Subdirección de Desarrollo del Deporte.
7. Validar y supervisar el plan de trabajo de los Analistas correspondientes a la Delegación.
8. Establecer las políticas de trabajo en Cultura Física, para el personal que labora en la delegación.
9. Promover programas de desarrollo deportivo en escuelas de educación básica y municipios de la Delegación, en coordinación con el Departamento de Cultura Física.
10. Apoyar las tareas de impulso al deporte que realizan las Asociaciones Deportivas Estatales y organismos en la demarcación de la Delegación.
11. Impulsar un ordenado funcionamiento de los Comités Municipales del Deporte correspondientes a la Delegación.
12. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.

Coordinación Interna



CON	PARA
El(La) Titular de la Dirección General	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
El personal subordinado	Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
Coordinación Externa	
CON	PARA
Los Comités Municipales del Deporte.	Coordinar actividades propias de la Olimpiada Estatal, Regional Nacional y Nacional y de los Centros de Talentos Deportivos y Alta Competencia.
Las Asociaciones Deportivas Estatales	Coordinar lo relativo a la participación en eventos deportivos estatales y nacionales así como proporcionar la relación de Talentos Deportivos y Deportistas de Alto Rendimiento de su deporte.
La Dependencias del Gobierno Estatal	Enlazar información entre estas y el Instituto.

Identificación

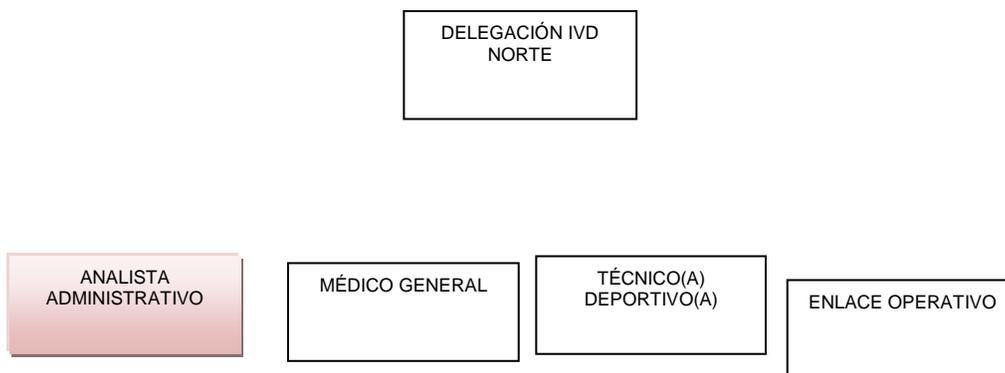


Nombre del Puesto	Analista Administrativo
Jefe(a) inmediato(a)	Titular de la Delegación IVD Norte
Subordinados inmediatos	Ninguno(a)
Suplencia en caso de ausencia temporal	El (la) servidor(a) público(a) que designe el (la) Titular de la Delegación IVD Norte, previo acuerdo con el (la) Titular de la Dirección General.

Descripción General

El (la) titular de este puesto es responsable de dar seguimiento a la normatividad de asociaciones deportivas y el control de correspondencia, a través de mecanismos que permitan observar el estado actualizado de cada una de ellas.

Ubicación en la Estructura Orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Dirección General	Órgano de Gobierno

Funciones



1. Elaborar los oficios respuesta a de petición de apoyos para la realización de eventos deportivos, a fin de que se conteste oportunamente.
2. Convocar a las Asociaciones Deportivas para la difusión de reuniones programadas por la Entidad.
3. Llevar el control de correspondencia, a fin de integrar un archivo informático de consulta y seguimiento.
4. Difundir, a través de los medios de comunicación, las convocatorias y comunicados en materia de normatividad deportiva para conocimiento de las asociaciones.
5. Elaborar la síntesis de normatividad, a fin de dar el seguimiento respectivo.
6. Elaborar los informes relativos a las diversas actividades de la delegación, para el análisis y evaluación del Jefe inmediato.
7. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.



Coordinación Interna	
CON	PARA
El(La) Titular de la Delegación IVD Norte Los analistas.	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. Solicitar y proporcionar información.
Coordinación Externa	
CON	PARA
Las Asociaciones Deportivas	Difundir actividades, disposiciones y programas del Instituto Veracruzano del Deporte.
Identificación	

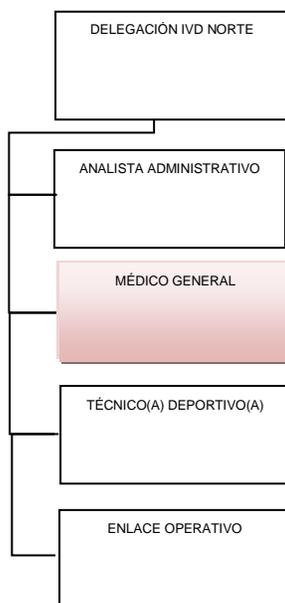


Nombre del Puesto	Médico General
Jefe(a) inmediato(a)	Titular de la Delegación IVD Norte
Subordinados inmediatos	Ninguno(a)
Suplencia en caso de ausencia temporal	El(la) servidor(a) público(a) que designe el(la) Titular de la Delegación IVD Norte, previo acuerdo con el(la) Titular de la Dirección General.

Descripción General

El (La) titular de este puesto es responsable de promover la salud del talento deportivo o atleta de alto rendimiento; a través de la vigilancia constante de las transformaciones morfofuncionales que ocurren en el practicante de ejercicio físico sistemático, a fin de brindar cuidados que incrementen su nivel competitivo.

Ubicación en la Estructura Orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Dirección General	Órgano de Gobierno

Funciones



- 1.- Realizar evaluaciones médicas de carácter preventivo y correctivo a los talentos deportivos y atletas de alto rendimiento, a fin de dar seguimiento y control a sus capacidades físicas, así como optimizar los planes de entrenamiento.
- 2.- Difundir los principios básicos de la medicina deportiva, con la finalidad de buscar una cultura de salud entre los deportistas.
- 3.- Estudiar las posibilidades morfo funcionales del hombre para el esfuerzo físico y lo que es capaz de mejorar su organización biológica a través del mismo, sin afectar el equilibrio del medio interno (orgánico) debido a la influencia del medio externo (medio ambiente).
- 4.- Orientar y apoyar a los atletas brindándoles atención médica cuando lo requieran, a fin de tratar las enfermedades o lesiones presentadas.
- 5.- Atender la rehabilitación de los atletas que así lo requieran, con la finalidad de controlar y eliminar las lesiones que interrumpen sus planes de entrenamiento y competencias.
- 6.- Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de las funciones.



Coordinación Interna	
CON	PARA
El(La) Titular de la Delegación IVD Norte	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
Coordinación Externa	
CON	PARA
Los deportistas y entrenadores(as)	Proporcionar atención médica, coordinación para realizar actividades diversas en búsqueda de mejorar el rendimiento deportivo máximo.
Identificación	



Nombre del Puesto	Técnico(a) Deportivo(a)
Jefe(a) inmediato(a)	Titular de la Delegación IVD Norte
Subordinados inmediatos	Ninguno(a)
Suplencia en caso de ausencia temporal	El(la) servidor(a) público(a) que designe el(la) Titular de la Delegación IVD Norte, previo acuerdo con el(la) Titular de la Dirección General.

Descripción General

El(la) titular de este puesto es responsable de promover e impulsar el desarrollo de talentos deportivos y de alto rendimiento entre deportistas y entrenadores, a través de becas, estímulos y reconocimientos.

Ubicación en la Estructura Orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Dirección General	Órgano de Gobierno

Funciones



1. Atender a los deportistas y entrenadores becados, para conocer en forma directa sus necesidades y desarrollo deportivo, canalizándolos con el(la) analista de becas, estímulos y reconocimientos, llevando el seguimiento de ello.
2. Difundir la convocatoria del Premio Estatal del Deporte, con la finalidad de proporcionar la información necesaria a los interesados.
3. Recopilar la información técnica necesaria de los propuestos al Premio Estatal del Deporte, para proporcionarla oportunamente al área correspondiente.
4. Llevar un control detallado, mediante expedientes de todos los deportistas becados, para conocer y tener un pleno seguimiento de su adecuada y óptima preparación.
5. Recibir para su análisis los curriculums de propuestas para becas, turnándolos a la oficina de becas, estímulos y reconocimientos.
6. Capturar el resultado de los atletas para elaborar ranking, y así registrar el desempeño de los atletas en competencias estatales y nacionales.
7. Participar en la organización de la Delegación del Instituto, que tomará parte en el desfiles del 20 de noviembre de cada año.
8. Analizar y proponer cancelación de becas cuando no se cumple con los requisitos por los deportistas y entrenadores.
9. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.



Coordinación Interna	
CON	PARA
El(La) Titular de la Delegación IVD Norte	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
El(La) Analista de Becas, Estímulos y Reconocimientos.	Recibir, proporcionar información y coordinar actividades
Coordinación Externa	
CON	PARA
Comités Municipales del Deporte	Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
Entrenadores(as) y deportistas	Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
Identificación	

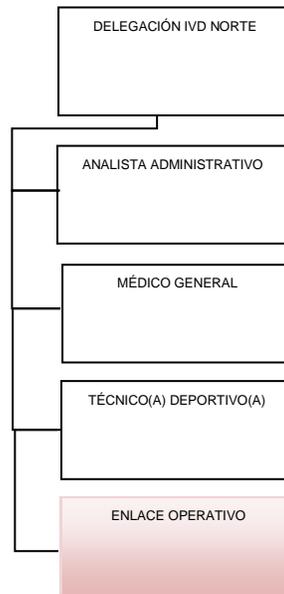


Nombre del Puesto	Enlace Operativo
Jefe(a) inmediato(a)	Titular de la Delegación IVD Norte
Subordinados inmediatos	Ninguno(a)
Suplencia en caso de ausencia temporal	El(la) servidor(a) público(a) que designe el(la) Titular de la Delegación IVD Norte, previo acuerdo con el(la) Titular de la Dirección General.

Descripción General

El(la) titular de este puesto es responsable de coordinar de manera integral, la implementación de los programas del Instituto Veracruzano del Deporte en los municipios del Estado.

Ubicación en la Estructura Orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Dirección General	Órgano de Gobierno

Funciones



1. Fungir como enlace entre el organismo y los municipios, a través de los ayuntamientos en su región.
2. Difundir los programas y subprogramas del Instituto, con el fin de que la población de los municipios y la región conozcan sus beneficios.
3. Mantener una cercana comunicación con las administraciones municipales y delegaciones estatales de la región, con el objeto de organizar de manera oportuna los eventos programados.
4. Programar información específica a los integrantes del Sistema Estatal del Deporte de la región, a fin de mantener una adecuada comunicación.
5. Coordinar las actividades de carácter regional programadas, a fin de ampliar la cobertura en la práctica del deporte en el Estado.
6. Orientar a los integrantes de la región sobre la interpretación de documentos emanados del Instituto, a fin de eficientar su participación.
7. Representar al Instituto en las distintas actividades deportivas que realicen los Comités Municipales del Deporte en su región.
8. Atender los recorridos del Gobernador del Estado en su región, para acudir con la finalidad de conocer los planteamientos de la actividad deportiva.
9. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.

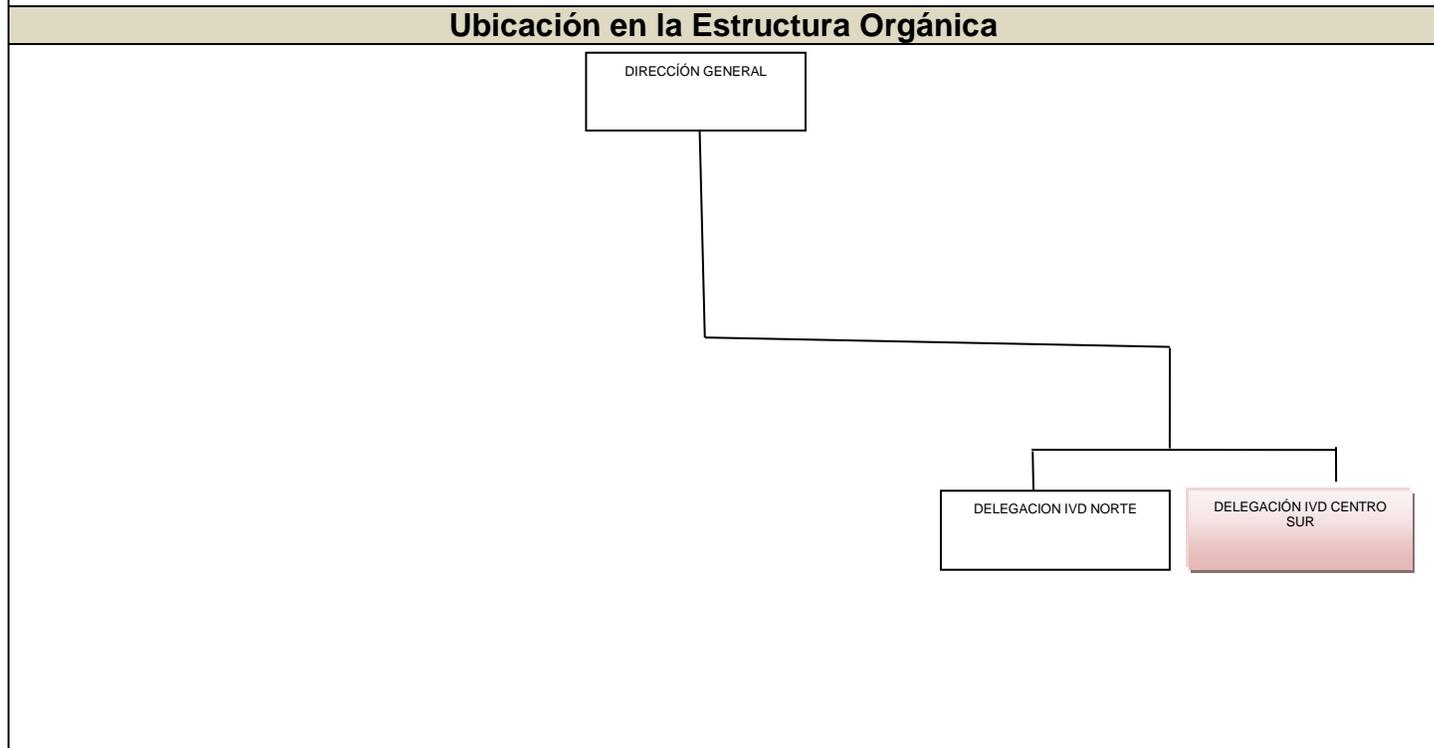


Coordinación Interna	
CON	PARA
El(La) Titular de la Delegación IVD Norte Áreas del Instituto	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
Coordinación Externa	
CON	PARA
Comités Municipales del Deporte de la Región	Implementar los programas del Instituto Veracruzano del Deporte.



Identificación	
Nombre del Puesto	Titular de la Delegación IVD Centro Sur
Jefe(a) inmediato(a)	Titular de la Dirección General
Subordinados inmediatos	Analista Administrativo Médico General Técnico(a) Deportivo(a) Enlace Operativo
Suplencia en caso de ausencia temporal	El(la) servidor(a) público(a) que designe el(la) Titular de la Dirección General.

Descripción General
El(la) titular de este puesto es responsable de coordinar de manera integral la implementación de los Programas del Instituto Veracruzano del Deporte, controlar el cumplimiento de la normatividad vigente entre organismos deportivos estatales, la capacitación y el desarrollo de la cultura física entre la población de la Delegación, estableciendo estrategias para su cumplimiento.



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Dirección General	Órgano de Gobierno

Funciones



1. Participar en la organización de la olimpiada juvenil en sus fases municipal, de zona, y Regional con el propósito de establecer los mecanismos para el desarrollo de la misma.
2. Promocionar los eventos del Instituto y de las Asociaciones Estatales con el fin de lograr una participación ciudadana y detectar Talentos Deportivos en la Delegación.
3. Supervisar técnicamente el desarrollo de los Talentos Deportivos de la Delegación con el fin de proporcionarles los medios necesarios, para convertirse en atletas de Alto Rendimiento.
4. Analizar las solicitudes que se presenten en la Delegación para la asistencia de eventos Nacionales e Internacionales de Talentos Deportivos y Deportistas de Alto Rendimiento, con la finalidad de optimizar los apoyos para enviarlos a los que convengan en su desarrollo deportivo, dando vista de ello siguiendo el orden jerárquico establecido en la institución.
5. Evaluar los resultados de los eventos en los que asisten los Talentos Deportivos y Deportistas de Alto Rendimiento de la Delegación, con el objeto de compararlos con resultados anteriores y establecer nuevas estrategias para mejorarlos.
6. Diseñar, planear, organizar y dirigir programas y actividades de la Delegación, para promover el acceso de la población a la práctica de actividades físicas, recreativas y deportivas, en coordinación con la Subdirección de Desarrollo del Deporte.
7. Validar y supervisar el plan de trabajo de los Analistas correspondientes a la Delegación.
8. Establecer las políticas de trabajo en Cultura Física, para el personal que labora en la Delegación.
9. Promover programas de desarrollo deportivo en escuelas de educación básica y municipios de la Delegación, en coordinación con el Departamento de Cultura Física.
10. Apoyar las tareas de impulso al deporte que realizan las Asociaciones Deportivas Estatales y organismos en la demarcación de la Delegación.
11. Impulsar un ordenado funcionamiento de los Comités Municipales del Deporte correspondientes a la Delegación.
12. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.

Coordinación Interna



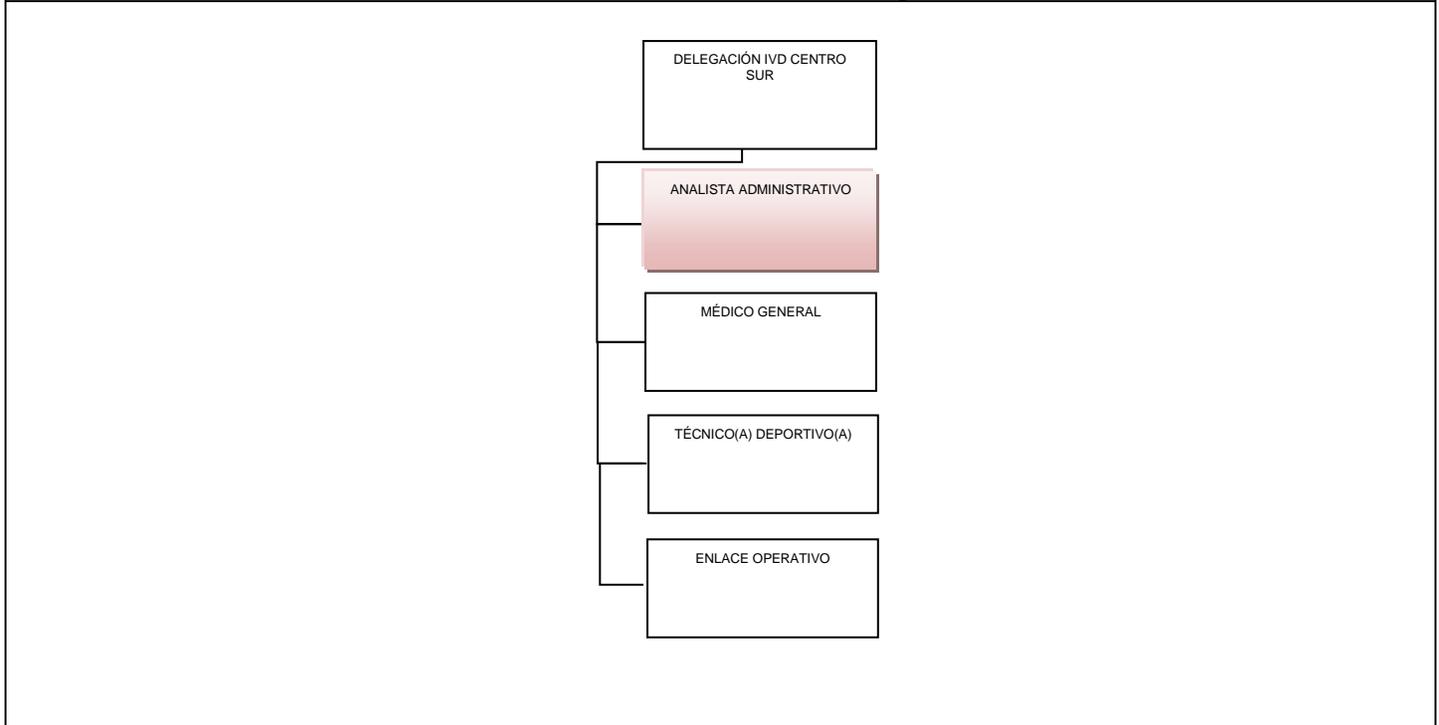
CON	PARA
<p>El(La) Titular de la Dirección General</p> <p>El personal subordinado</p>	<p>Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.</p> <p>Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.</p>
Coordinación Externa	
CON	PARA
<p>Los Comités Municipales del Deporte.</p> <p>Las Asociaciones Deportivas Estatales</p> <p>La Dependencias del Gobierno Estatal</p>	<p>Coordinar actividades propias de la Olimpiada Estatal, Regional Nacional y Nacional y de los Centros de Talentos Deportivos y Alta Competencia.</p> <p>Coordinar lo relativo a la participación en eventos deportivos estatales y nacionales así como proporcionar la relación de Talentos Deportivos y Deportistas de Alto Rendimiento de su deporte.</p> <p>Enlazar información entre estas y el Instituto.</p>



Identificación	
Nombre del Puesto	Analista Administrativo
Jefe(a) inmediato(a)	Titular de la Delegación IVD Centro Sur
Subordinados inmediatos	Ninguno(a)
Suplencia en caso de ausencia temporal	El(la) servidor(a) público(a) que designe el(la) Titular de la Delegación IVD Centro Sur, previo acuerdo con el(la) Titular de la Dirección General.

Descripción General
El(la) titular de este puesto es responsable de dar seguimiento a la normatividad de asociaciones deportivas y el control de correspondencia, a través de mecanismos que permitan observar el estado actualizado de cada una de ellas.

Ubicación en la Estructura Orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Dirección General	Órgano de Gobierno

Funciones



1. Elaborar los oficios respuesta a de petición de apoyos para la realización de eventos deportivos, a fin de que se conteste oportunamente.
2. Convocar a las Asociaciones Deportivas para la difusión de reuniones programadas por la Entidad.
3. Llevar el control de correspondencia, a fin de integrar un archivo informático de consulta y seguimiento.
4. Difundir, a través de los medios de comunicación, las convocatorias y comunicados en materia de normatividad deportiva para conocimiento de las asociaciones.
5. Elaborar la síntesis de normatividad, a fin de dar el seguimiento respectivo.
6. Elaborar los informes relativos a las diversas actividades de la delegación, para el análisis y evaluación del Jefe inmediato.
7. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.



CON	PARA
El(La) Titular de la Delegación IVD Centro Sur Los analistas.	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. Solicitar y proporcionar información.
Coordinación Externa	
CON	PARA
Las Asociaciones Deportivas	Difundir actividades, disposiciones y programas del Instituto Veracruzano del Deporte.
Identificación	

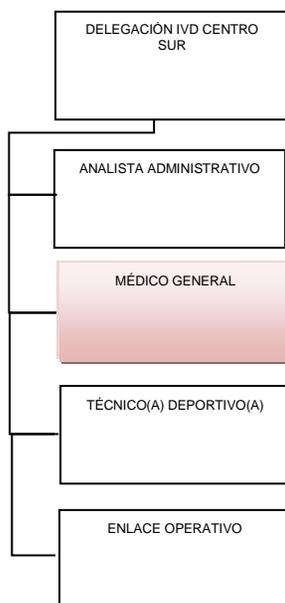


Nombre del Puesto	Médico General
Jefe(a) inmediato(a)	Titular de la Delegación IVD Centro Sur
Subordinados inmediatos	Ninguno(a)
Suplencia en caso de ausencia temporal	El(la) servidor(a) público(a) que designe el(la) Titular de la Delegación IVD Norte, previo acuerdo con el(la) Titular de la Dirección General.

Descripción General

El (La) titular de este puesto es responsable de promover la salud del talento deportivo o atleta de alto rendimiento; a través de la vigilancia constante de las transformaciones morfofuncionales que ocurren en el practicante de ejercicio físico sistemático, a fin de brindar cuidados que incrementen su nivel competitivo.

Ubicación en la Estructura Orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Dirección General	Órgano de Gobierno

Funciones



- 1.- Realizar evaluaciones médicas de carácter preventivo y correctivo a los talentos deportivos y atletas de alto rendimiento, a fin de dar seguimiento y control a sus capacidades físicas, así como optimizar los planes de entrenamiento.
- 2.- Difundir los principios básicos de la medicina deportiva, con la finalidad de buscar una cultura de salud entre los deportistas.
- 3.- Estudiar las posibilidades morfo funcionales del hombre para el esfuerzo físico y lo que es capaz de mejorar su organización biológica a través del mismo, sin afectar el equilibrio del medio interno (orgánico) debido a la influencia del medio externo (medio ambiente).
- 4.- Orientar y apoyar a los atletas brindándoles atención médica cuando lo requieran, a fin de tratar las enfermedades o lesiones presentadas.
- 5.- Atender la rehabilitación de los atletas que así lo requieran, con la finalidad de controlar y eliminar las lesiones que interrumpen sus planes de entrenamiento y competencias.
- 6.- Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de las funciones.



Coordinación Interna	
CON	PARA
El(La) Titular de la Delegación IVD Centro Sur	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
Coordinación Externa	
CON	PARA
Los deportistas y entrenadores(as)	Proporcionar atención médica, coordinación para realizar actividades diversas en búsqueda de mejorar el rendimiento deportivo máximo.
Identificación	



Nombre del Puesto	Técnico(a) Deportivo(a)
Jefe(a) inmediato(a)	Titular de la Delegación IVD Centro Sur
Subordinados inmediatos	Ninguno(a)
Suplencia en caso de ausencia temporal	El(la) servidor(a) público(a) que designe el(la) Titular de la Delegación IVD Centro Sur, previo acuerdo con el(la) Titular de la Dirección General.

Descripción General

El(la) titular de este puesto es responsable de promover e impulsar el desarrollo de talentos deportivos y de alto rendimiento entre deportistas y entrenadores, a través de becas, estímulos y reconocimientos.

Ubicación en la Estructura Orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Dirección General	Órgano de Gobierno

Funciones



1. Atender a los deportistas y entrenadores becados, para conocer en forma directa sus necesidades y desarrollo deportivo, canalizándolos con el (la) analista de becas, estímulos y reconocimientos, llevando el seguimiento de ello.
2. Difundir la convocatoria del Premio Estatal del Deporte, con la finalidad de proporcionar la información necesaria a los interesados.
3. Recopilar la información técnica necesaria de los propuestos al Premio Estatal del Deporte, para proporcionarla oportunamente al área correspondiente.
4. Llevar un control detallado, mediante expedientes de todos los deportistas becados, para conocer y tener un pleno seguimiento de su adecuada y óptima preparación.
5. Recibir para su análisis los curriculums de propuestas para becas, turnándolos a la oficina de becas, estímulos y reconocimientos.
6. Capturar el resultado de los atletas para elaborar ranking, y así registrar el desempeño de los atletas en competencias estatales y nacionales.
7. Participar en la organización de la Delegación del Instituto, que tomará parte en el desfiles del 20 de noviembre de cada año.
8. Analizar y proponer cancelación de becas cuando no se cumple con los requisitos por los deportistas y entrenadores.
9. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.



CON	PARA
El(La) Titular de la Delegación IVD Centro Sur.	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
El(La) Analista de Becas, Estímulos y Reconocimientos.	Recibir, proporcionar información y coordinar actividades

Coordinación Externa

CON	PARA
Comités Municipales del Deporte	Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
Entrenadores(as) y deportistas	Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.

Identificación



Nombre del Puesto	Enlace Operativo
Jefe(a) inmediato(a)	Titular de la Delegación IVD Centro Sur
Subordinados inmediatos	Ninguno(a)
Suplencia en caso de ausencia temporal	El(la) servidor(a) público(a) que designe el(la) Titular de la Delegación IVD Centro Sur, previo acuerdo con el(la) Titular de la Dirección General.

Descripción General

El(la) titular de este puesto es responsable de coordinar de manera integral, la implementación de los programas del Instituto Veracruzano del Deporte en los municipios del Estado.

Ubicación en la Estructura Orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Dirección General	Órgano de Gobierno

Funciones



1. Fungir como enlace entre el organismo y los municipios, a través de los ayuntamientos en su región.
2. Difundir los programas y subprogramas del Instituto, con el fin de que la población de los municipios y la región conozcan sus beneficios.
3. Mantener una cercana comunicación con las administraciones municipales y delegaciones estatales de la región, con el objeto de organizar de manera oportuna los eventos programados.
4. Programar información específica a los integrantes del Sistema Estatal del Deporte de la región, a fin de mantener una adecuada comunicación.
5. Coordinar las actividades de carácter regional programadas, a fin de ampliar la cobertura en la práctica del deporte en el Estado.
6. Orientar a los integrantes de la región sobre la interpretación de documentos emanados del Instituto, a fin de efficientar su participación.
7. Representar al Instituto en las distintas actividades deportivas que realicen los Comités Municipales del Deporte en su región.
8. Atender los recorridos del Gobernador del Estado en su región, para acudir con la finalidad de conocer los planteamientos de la actividad deportiva.
9. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.



CON	PARA
El(La) Titular de la Delegación IVD Centro Sur Áreas del Instituto	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
Coordinación Externa	
CON	PARA
Comités Municipales del Deporte de la Región	Implementar los programas del Instituto Veracruzano del Deporte.



DIRECTORIO

LIC. Rafael Cuenca Reyes
Titular de la Dirección General

Prof. Roberto Blanco Carrillo
Titular de la Dirección Adjunta

Prof. Juan Flores Alcocer
Titular del Ejecutivo de Proyectos de Gestión y Seguimiento

C.P. Fátima Del Ángel Palacios
Titular de la Secretaría Técnica

Lic. Hilda Marina Gutiérrez Rodríguez
Titular de la Unidad de Género

Mtro. Felipe Mendoza Lara
Titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública

LEF. José Daniel Celis Leyva
Titular de la Subdirección de Calidad para el Deporte

LAE. Raymundo Moral Arteaga
Titular de la Subdirección de Desarrollo Del Deporte

LAE. José Antonio Ocaña Ronzón
Titular de la Subdirección Administrativa



FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

Elaboración

Revisión

Lae. José Antonio Ocaña Ronzón
Titular de la Subdirección Administrativa

Lic. Rafael Cuenca Reyes
Titular de la Dirección General

Autorización

El presente manual general de organización del Instituto Veracruzano del Deporte fue aprobado en Sesión Ordinaria de su Órgano de Gobierno, efectuada en la sala de juntas del propio organismo, el _____ de _____ de 2014.

Presidente

Lic. Rafael Cuenca Reyes
Secretario Ejecutivo