



Manual Especifico de Organización

**Dirección Operativa del Instituto Sudcaliforniano del Deporte del
Estado de Baja California Sur**




La Paz, Baja California Sur, Diciembre 2020

Handwritten signature and initials in blue ink, including a large signature and a smaller set of initials below it.



Manual Especifico de Organización

Dirección Operativa del Instituto Sudcaliforniano del Deporte del Estado de Baja California Sur

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
<p data-bbox="240 1045 586 1115">Subdirectora de Administración y Finanzas</p>  <p data-bbox="264 1556 557 1625">L.C. Yesica Lourdes Miranda Sánchez</p>	<p data-bbox="699 1045 932 1077">Director Operativo</p>  <p data-bbox="623 1562 1003 1596">Lic. Javier Solís Hernández</p>	<p data-bbox="1032 1045 1393 1220">"Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 19 fracción IV del Reglamento Interior del Instituto Sudcaliforniano del Deporte del Estado de Baja California Sur</p> <p data-bbox="1032 1249 1393 1346">Director General del Instituto Sudcaliforniano del Deporte</p>  <p data-bbox="1040 1562 1382 1633">C.P. José Leoncio Ávila Geraldo</p>

Índice

I.	Introducción.....	7
II.	Marco Jurídico – Administrativo	8
III.	Atribuciones	9
IV.	Estructura Orgánica	13
V.	Organigrama	17
VI.	Objetivo.....	18
VII.	Funciones	19
7.1.	Director Operativo.....	19
7.1.1.	Secretaria Ejecutiva	22
7.1.2.	Coordinador Ejecutivo.....	23
7.1.3.	Subdirector de Cultura Física.....	24
7.1.3.1.	Secretaria Ejecutiva	25
7.1.3.2.	Encargado de Capacitación Deportiva.....	25
7.1.3.3.	Jefe del Departamento de Activación Física y Deporte	27
7.1.3.3.1.	Auxiliar del Deporte para Todos.....	28
7.1.3.3.2.	Auxiliar del Deporte Estudiantil	29
7.1.3.4.	Jefe del Departamento de Eventos Especiales.....	29
7.1.3.4.1.	Encargado de Organización y Logística	31
7.1.3.4.1.1.	Auxiliar Administrativo.....	31
7.1.4.	Subdirector de Calidad para el Deporte.....	32
7.1.4.1.	Secretaria Particular	33
7.1.4.2.	Secretaria Ejecutiva	33
7.1.4.3.	Jefe del Departamento de Eventos Deportivos Oficiales	34
7.1.4.3.1.	Encargado del Centro Técnico Operativo Estatal	36
7.1.4.3.2.	Encargado de Apoyos Logísticos y Eventos.....	37
7.1.4.4.	Jefe del Departamento de Alto Rendimiento	38
7.1.4.4.1.	Encargado de la Coordinación Metodológica.....	39
7.1.4.4.1.1.	Metodólogo de Deportes de Resistencia	40
7.1.4.4.1.2.	Metodólogo de Deportes de Coordinación y Arte Competitivo.....	41

7.1.4.4.1.3. Metodólogo de Deportes de Conjunto	42
7.1.4.4.1.4. Metodólogo de Deportes de Fuerza Rápida	43
7.1.4.4.1.5. Metodólogo de Deportes de Combate	44
7.1.4.4.1.6. Entrenador de Charrería	45
7.1.4.4.1.7. Entrenador de Box	45
7.1.4.4.1.8. Entrenador Tiro con Arco	46
7.1.4.4.1.9. Entrenador de Ciclismo	46
7.1.4.4.1.10. Entrenador de Remo	46
7.1.4.4.1.11. Entrenador de Canotaje	47
7.1.4.4.1.12. Entrenador de Levantamiento de Pesas	47
7.1.4.4.1.13. Entrenador de Atletismo	47
7.1.4.4.1.14. Entrenador de Luchas	48
7.1.4.4.1.15. Entrenador de Tiro Deportivo	48
7.1.4.4.2. Encargado de Centros Estatales de Iniciación Deportiva	48
7.1.4.4.3. Encargado de Centros de Desarrollo Deportivo	49
7.1.4.4.4. Encargado de Deportes de Combate	50
7.1.4.5. Jefe del Departamento de Asuntos Logísticos y Admirativos	50
7.1.4.5.1. Encargado de Becas e Incentivos	51
7.1.5. Subdirector de Medicina y Ciencias Aplicadas al Deporte	52
7.1.5.1. Jefe del Departamento de Medicina y Atención al Deportista	53
7.1.5.1.1. Encargado de la Unidad de Enfermería	55
7.1.5.1.2. Encargado de Ciencias Aplicadas	56
7.1.5.1.2.1. Psicólogo Deportivo	57
7.1.5.1.2.2. Fisioterapeuta	58
7.1.5.1.2.2.1. Auxiliar Fisioterapeuta	59
7.1.5.1.2.3. Nutriólogo	59
7.1.5.1.3. Encargado de Medicina en el Deporte	60
7.1.5.1.3.1. Médico General	61
7.1.6. Subdirector de Infraestructura Deportiva	62
7.1.6.1. Encargado de Proyectos	64

7.1.6.1.1. Auxiliar de Planeación	66
7.1.6.2. Encargado de Ingeniería.....	67
7.1.6.2.1. Auxiliar de Costos	67
7.1.6.3. Encargado de Instalaciones Deportivas A	68
7.1.6.3.1. Responsable del Campo de Futbol 7	68
7.1.6.3.2. Responsable del Estadio de Beisbol Yuen Ham.....	69
7.1.6.3.3. Responsable del Campo de Futbol BENU	70
7.1.6.3.3.1. Auxiliar	70
7.1.6.4. Encargado de Instalaciones Deportivas B	71
7.1.6.4.1. Responsable del Campo de Futbol Sagarpa	71
7.1.6.4.1.1. Auxiliar	72
7.1.6.4.2. Responsable del Campo de Futbol Americano.....	72
7.1.6.4.2.1. Auxiliar	73
7.1.6.4.3. Responsable del Campo de Futbol Pumitas.....	73
7.1.6.5. Jefe del Gimnasio de Usos Múltiples.....	74
7.1.6.5.1. Encargado del Área Técnica.....	76
7.1.6.5.1.1. Auxiliar Técnico.....	77
7.1.6.5.1.2. Entrenador	77
7.1.6.5.2. Encargado del Área Administrativa.....	78
7.1.6.5.2.1. Auxiliar Administrativo.....	79
7.1.6.5.3. Encargado del Área de Mantenimiento.....	79
7.1.6.5.3.1. Auxiliar de Mantenimiento.....	80
7.1.6.6. Jefe de la Unidad Deportiva Nuevo Sol	80
7.1.6.6.1. Encargado del Área Técnica.....	82
7.1.6.6.1.1. Auxiliar Técnico.....	83
7.1.6.6.1.2. Entrenador	84
7.1.6.6.2. Encargado del Área Administrativa.....	84
7.1.6.6.2.1. Auxiliar Administrativo.....	85
7.1.6.6.3. Encargado del Área de Mantenimiento.....	86
7.1.6.6.3.1. Auxiliar de Mantenimiento.....	86

7.1.6.7. Jefe del Complejo Deportivo INSUDE	86
7.1.6.7.1. Encargado del Área Técnica.....	89
7.1.6.7.1.1. Auxiliar Técnico.....	90
7.1.6.7.1.2. Entrenador	90
7.1.6.7.2. Encargado del Área Administrativa.....	90
7.1.6.7.2.1. Auxiliar Administrativo.....	91
7.1.6.7.3. Encargado del Área de Mantenimiento.....	92
7.1.6.7.3.1. Auxiliar de Mantenimiento.....	92
VIII. Bibliografía.....	94

I. Introducción

El presente manual específico de organización de la Dirección Operativa del Instituto Sudcaliforniano del Deporte del Estado de Baja California Sur, es de observancia general y tiene como propósito dar a conocer los objetivos y funciones de las áreas administrativas que la integran.

Así mismo, este documento se constituye como una herramienta de apoyo al proceso organizacional de la Dirección Operativa, puesto que proporciona información sobre su estructura orgánica, y a su vez como un lineamiento interior de carácter normativo, apoyo y consulta, ya que es un medio para familiarizarse con los diferentes niveles jerárquicos existentes. Su consulta permite identificar con claridad el ámbito de competencia de cada puesto y sus funciones evitando su duplicidad, conocer las líneas de comunicación y de mando, así como proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones.

II. Marco Jurídico – Administrativo

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** (D.O.F. 05/02/1917, última reforma D.O.F. 08/05/2020)
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur** (B.O.G.E. 15/01/1975, última reforma B.O.G.E. 10/10/2019).
- **Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.** (D.O.F. 30/03/2006, última reforma D.O.F. 19/11/2019).
- **Ley General de Contabilidad Gubernamental** (D.O.F. 31/12/2008, última reforma D.O.F. 30/01/2018)
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público** (D.O.F. 04/01/2000, última reforma D.O.F. 10/11/2014)
- **Ley General de Educación** (D.O.F. 30/09/2019, texto vigente).
- **Ley Federal del Trabajo.** (D.O.F. 01/04/1970, última reforma D.O.F. 02/07/2019)
- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. 09/09/2015, Última Reforma B.O.G.E. 16/12/2019).
- **Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Baja California Sur.** (B.O.G.E., 31/07/2014, última reforma B.O.G.E. No. 25, 31/05/2019).
- **Ley de Educación para el Estado de Baja California Sur.** (B.O.G.E., 22/04/2014, última reforma B.O.G.E. No. 38, 15/08/2018)
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur.**(B.O.G.E., 14/09/2005, última reforma B.O.G.E. No. 56 20/12/2019)
- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Baja California Sur.** (B.O.G.E. 27/06/2017, última reforma B.O.G.E. B.O.G.E. No. 19 20/04/2019).
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Baja California Sur.** (B.O.G.E. 04/05/2016, última reforma B.O.G.E. No. 19 20/01/2020).
- **Reglamento Interior del Instituto Sudcaliforniano del Deporte del Estado de Baja California Sur.** (B.O.G.E. No. 04, 31/01/2009, Texto Vigente).

III. Atribuciones

Reglamento Interior del Instituto Sudcaliforniano del Deporte del Estado de Baja California Sur.

ARTÍCULO 24. Corresponde a la Dirección Operativa el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Auxiliar al Director General del Instituto en el ejercicio de sus atribuciones y facultades;
- II. Formar parte de todos los comités y comisiones específicos del sector;
- III. Desempeñar los encargos que el Presidente de la Junta Directiva o el Director General del Instituto le encomienden; y por acuerdo expreso representar al Instituto en los actos que aquéllos determinen;
- IV. Acordar con el Director General del Instituto los asuntos de la Dirección Operativa así como los inherentes a las políticas jurídico normativas del Instituto;
- V. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar sus actividades y las de las unidades administrativas que tenga adscritas conforme a las instrucciones del Presidente de la Junta Directiva o del Director General del Instituto;
- VI. Coordinar, dar seguimiento, e informar al Director General del Instituto respecto a los asuntos relacionados con las subdirecciones, las Jefaturas de Departamento, las coordinaciones y las unidades que tenga adscritas conforme al presente Reglamento;
- VII. Proponer al Director General del Instituto medidas para el mejoramiento de las unidades del Instituto que tenga adscritas conforme al presente Reglamento y, en su caso, para la reorganización de las mismas;
- VIII. Coordinar la participación de las subdirecciones, las jefaturas de Departamento y las coordinaciones en el Programa de Innovación y Calidad Institucional;
- IX. Coordinar la operación del Salón de la Fama y el Fondo Estatal del Deporte;
- X. Tramitar todos los asuntos de las Subdirecciones que tenga adscritas conforme al presente Reglamento ante el Director General, cuando por instrucción, no sea necesaria la presencia del titular de la unidad administrativa para su seguimiento y validación;

- XI. Instrumentar acciones que permitan dar seguimiento al avance de resultados de los proyectos estratégicos del Instituto;
- XII. Dirigir la participación de las Subdirecciones, Departamentos y Coordinaciones del Instituto, en la elaboración de convenios de coordinación, colaboración y concertación que se realicen con los órganos municipales del deporte y organizaciones del sector privado, procediendo a dar seguimiento a los mismos en el ámbito de su competencia;
- XIII. Coordinar y supervisar el debido funcionamiento y desarrollo de las tareas y actividades técnicas, operativas y administrativas del Instituto, aprovechando al máximo los recursos financieros, humanos y materiales disponibles e integrando a todas las Coordinaciones, Departamentos y diversas áreas y Unidades Deportivas;
- XIV. Dar seguimiento al cumplimiento de las metas programadas según lo determinado por los planes, programas y proyectos estratégicos del Instituto, vigilando el respeto de los lineamientos, políticas y procedimientos internos de trabajo;
- XV. Participar y brindar asesoría en la toma de decisiones directivas y ejecutar lo conducente a través de las Subdirecciones, Coordinaciones, Departamentos y áreas que se requieran, según lo acordado con el Director General;
- XVI. Coordinar la realización de los estudios de diagnóstico, análisis e investigación de los trabajos que le asigne el Director General;
- XVII. Dirigir el sistema de planeación institucional, en colaboración con las Subdirecciones, Coordinaciones y Departamentos para el cumplimiento del objeto del Instituto;
- XVIII. Presentar al Director General informes periódicos de los avances en el cumplimiento de las tareas y actividades de operación asignadas en función de los programas de atención a la cultura física y el deporte;
- XIX. Representar al Director General en los actos que le sean encomendados, y coordinar los trabajos de los comités y subcomités técnicos especializados según la naturaleza de los mismos, con la aprobación de la Junta Directiva y validados por la Dirección General;
- XX. Coordinar la distribución de recursos económicos que se asignen a los beneficiarios integrantes del SIEDE de conformidad a las Reglas de Operación en materia de deporte;

- XXI. Dirigir la operación del SIEDE e impulsar su ordenado funcionamiento, ejecutándolos procedimientos que establecen las normas y lineamientos de operación del mismo, resguardando las actas y acuerdos que sean concertados;
- XXII. Fomentar y coordinar la participación democrática, planificada e integrada de todos los miembros del SIEDE a efecto de consolidar un modelo estatal de desarrollo del deporte y la cultura física;
- XXIII. Vigilar y supervisar el cumplimiento y respeto de los acuerdos que emita el SIEDE dentro del territorio estatal en todos sus integrantes;
- XXIV. Fungir como enlace institucional ante el SINADE y dar a conocer los acuerdos que sean tomados en el seno del SINADE a todos los integrantes del SIEDE;
- XXV. Impulsar el ordenado funcionamiento de los sistemas municipales correspondientes;
- XXVI. Brindar atención y participar junto con las Subdirecciones, Departamentos, Coordinaciones y áreas pertinentes del Instituto, en la asignación de los recursos económicos que auxilien en las tareas de impulso a la cultura física y la calidad deportiva que realizan los municipios, las asociaciones deportivas estatales, las dependencias y organismos públicos de los tres niveles de gobierno, y en general, a todos los integrantes del SIEDE, de conformidad a las Reglas de Operación correspondientes;
- XXVII. Establecer los apoyos institucionales que sean solicitados por los miembros integrantes del SIEDE y en general, de toda la ciudadanía, en virtud de los acuerdos que se generen entre las partes involucradas y sin perjuicio de las plataformas emitidas en las Reglas de Operación;
- XXVIII. Coordinar la formulación del Programa Estatal del Deporte, de conformidad a lo establecido en la Ley y el Reglamento de la Ley y vigilar el cumplimiento de las metas establecidas y aprobadas en el marco del SIEDE;
- XXIX. Coordinar el Registro Estatal de Cultura Física y Deporte, con la colaboración de los miembros del SIEDE empleando tecnologías de vanguardia;
- XXX. Coordinar la integración del Sistema Estatal de Competiciones, con la colaboración de los miembros del SIEDE;
- XXXI. Coordinar los programas y apoyos federales de atención a la Cultura Física y el Deporte, destinados a fortalecer centros de información y documentación;

- XXXII. Coordinar la elaboración de proyectos en materia de infraestructura y equipamiento deportivo, mediante la planeación, organización, programación, presupuestación y evaluación de los mismos;
- XXXIII. Coordinar la investigación y generación de propuestas de financiamiento alternativo para el desarrollo de proyectos de infraestructura y equipamiento deportivo, según los diversos programas de apoyo de las dependencias federales y estatales;
- XXXIV. Establecer la coordinación entre las diversas dependencias de Gobierno Federal, Estatal y Municipal, y dar seguimiento para la realización de las acciones de obras conforme al Plan de Desarrollo en materia de Infraestructura Deportiva y a las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia;
- XXXV. Participar en colaboración con las demás Subdirecciones, en la elaboración de convenios de coordinación, colaboración y concertación que el Instituto realice con los órganos municipales del deporte y organizaciones de la iniciativa privada, procediendo a dar seguimiento a los mismos en el ámbito de su competencia;
- XXXVI. Coordinar el censo estatal de instalaciones deportivas, en colaboración con los integrantes del SIEDE;
- XXXVII. Resolver los asuntos de la competencia de la Dirección Operativa;
- XXXVIII. Coordinarse con las demás unidades administrativas del Instituto para el mejor despacho de los asuntos de su competencia, y
- XXXIX. Las demás que las disposiciones aplicables le confieran, las que le encomiende el Director General del Instituto en el giro de su competencia y las que correspondan a las unidades administrativas que se le adscriban.

IV. Estructura Orgánica

1. Director Operativo
 - 1.1. Secretaria Ejecutiva
 - 1.2. Coordinador Ejecutivo
 - 1.3. Subdirector de Cultura Física
 - 1.3.1. Secretaria Ejecutiva
 - 1.3.2. Encargado de Capacitación Deportiva
 - 1.3.3. Jefe del Departamento de Activación Física y Deporte
 - 1.3.3.1. Auxiliar del Deporte para Todos
 - 1.3.3.2. Auxiliar del Deporte Estudiantil
 - 1.3.4. Jefe del Departamento de Eventos Especiales
 - 1.3.4.1. Encargado de Organización y Logística
 - 1.3.4.1.1. Auxiliar Administrativo
 - 1.4. Subdirector de Calidad para el Deporte
 - 1.4.1. Secretaria Particular
 - 1.4.2. Secretaria Ejecutiva
 - 1.4.3. Jefe del Departamento de Eventos Deportivos Oficiales
 - 1.4.3.1. Encargado del Centro Técnico Operativo Estatal
 - 1.4.3.2. Encargado de Apoyos Logísticos y Eventos
 - 1.4.4. Jefe del Departamento de Alto Rendimiento
 - 1.4.4.1. Encargado de la Coordinación Metodológica
 - 1.4.4.1.1. Metodólogo de Deportes de Resistencia
 - 1.4.4.1.2. Metodólogo de Deportes de Coordinación y Arte Competitivo
 - 1.4.4.1.3. Metodólogo de Deportes de Conjunto
 - 1.4.4.1.4. Metodólogo de Deportes de Fuerza Rápida
 - 1.4.4.1.5. Metodólogo de Deportes de Combate

- 1.4.4.1.6. Entrenador de Charrería
- 1.4.4.1.7. Entrenador de Box
- 1.4.4.1.8. Entrenador Tiro con Arco
- 1.4.4.1.9. Entrenador de Ciclismo
- 1.4.4.1.10. Entrenador de Remo
- 1.4.4.1.11. Entrenador de Canotaje
- 1.4.4.1.12. Entrenador de Levantamiento de Pesas
- 1.4.4.1.13. Entrenador de Atletismo
- 1.4.4.1.14. Entrenador de Luchas
- 1.4.4.1.15. Entrenador de Tiro Deportivo
- 1.4.4.2. Encargado de Centros Estatales de Iniciación Deportiva
- 1.4.4.3. Encargado de Centros de Desarrollo Deportivo
- 1.4.4.4. Encargado de Deportes de Combate
- 1.4.5. Jefe del Departamento de Asuntos Logísticos y Administrativos
 - 1.1.4.5.1. Encargado de Becas e Incentivos
- 1.5. Subdirector de Medicina y Ciencias Aplicadas al Deporte
 - 1.5.1. Jefe del Departamento de Medicina y Atención al Deportista
 - 1.5.1.1. Encargado de la Unidad de Enfermería
 - 1.5.1.2. Encargado de Ciencias Aplicadas
 - 1.5.1.2.1. Psicólogo Deportivo
 - 1.5.1.2.2. Fisioterapeuta
 - 1.5.1.2.2.1. Auxiliar Fisioterapeuta
 - 1.5.1.2.3. Nutriólogo
 - 1.5.1.3. Encargado de Medicina en el Deporte
 - 1.5.1.3.1. Médico General
- 1.6. Subdirector de Infraestructura Deportiva

- 1.6.1. Encargado de Proyectos
 - 1.6.1.1. Auxiliar de Planeación
- 1.6.2. Encargado de Ingeniería
 - 1.6.2.1. Auxiliar de Costos
- 1.6.3. Encargado de Instalaciones Deportivas A
 - 1.6.3.1. Responsable del Campo de Futbol 7
 - 1.6.3.2. Responsable del Estadio de Beisbol Yuen Ham
 - 1.6.3.3. Responsable del Campo de Futbol BENU
 - 2.6.3.3.1. Auxiliar
- 2.6.4. Encargado de Instalaciones Deportivas B
 - 2.6.4.1. Responsable del Campo de Futbol Sagarpa
 - 2.6.4.1.1. Auxiliar
 - 2.6.4.2. Responsable del Campo de Futbol Americano
 - 2.6.4.2.1. Auxiliar
 - 2.6.4.3. Responsable del Campo de Futbol Pumitas
- 2.6.5. Jefe del Gimnasio de Usos Múltiples
 - 2.6.5.1. Encargado del Área Técnica
 - 2.6.5.1.1. Auxiliar Técnico
 - 2.6.5.1.2. Entrenador
 - 2.6.5.2. Encargado del Área Administrativa
 - 2.6.5.2.1. Auxiliar Administrativo
 - 2.6.5.3. Encargado del Área de Mantenimiento
 - 2.6.5.3.1. Auxiliar de Mantenimiento
- 2.6.6. Jefe de la Unidad Deportiva Nuevo Sol
 - 2.6.6.1. Encargado del Área Técnica
 - 2.6.6.1.1. Auxiliar Técnico
 - 2.6.6.1.2. Entrenador

2.6.6.2. Encargado del Área Administrativa

2.6.6.2.1. Auxiliar Administrativo

2.6.6.3. Encargado del Área de Mantenimiento

2.6.6.3.1. Auxiliar de Mantenimiento

2.6.7. Jefe del Complejo Deportivo INSUDE

2.6.7.1. Encargado del Área Técnica

2.6.7.1.1. Auxiliar Técnico

2.6.7.1.2. Entrenador

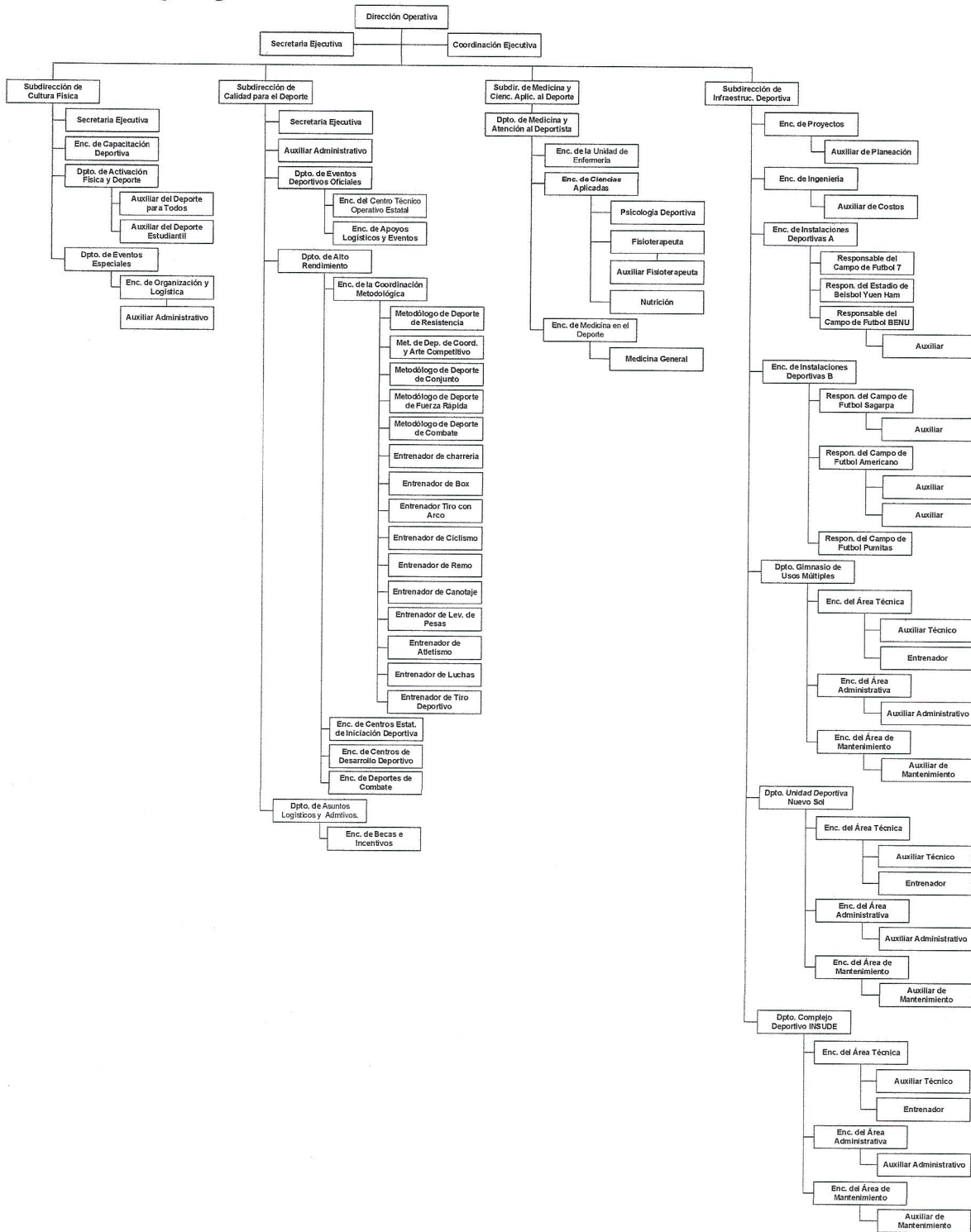
2.6.7.2. Encargado del Área Administrativa

2.6.7.2.1. Auxiliar Administrativo

2.6.7.3. Encargado del Área de Mantenimiento

2.6.7.3.1. Auxiliar de Mantenimiento

V. Organigrama



VI. Objetivo

Apoyar al Director General en la planificación, coordinación, administración del desarrollo y ejecución de los procesos y acciones operativas, administrativas y de generación del Instituto Sudcaliforniano del Deporte, a fin de, contribuir con el perfeccionamiento de las actividades de Cultura Física y Deporte en el Estado y el cumplimiento de los objetivos y metas operacionales de la institución.

VII. Funciones

7.1. Director Operativo

- Auxiliar al Director General del Instituto en el ejercicio de sus atribuciones y facultades.
- Formar parte de todos los comités y comisiones específicos del sector.
- Desempeñar los encargos que el Presidente de la Junta Directiva o el Director General del Instituto le encomienden; y por acuerdo expreso representar al Instituto en los actos que aquéllos determinen.
- Acordar con el Director General del Instituto los asuntos de la Dirección Operativa así como los inherentes a las políticas jurídico normativas del Instituto.
- Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar sus actividades y las de las unidades administrativas que tenga adscritas conforme a las instrucciones del Presidente de la Junta Directiva o del Director General del Instituto.
- Coordinar, dar seguimiento, e informar al Director General del Instituto respecto a los asuntos relacionados con las subdirecciones, las Jefaturas de Departamento, las coordinaciones y las unidades que tenga adscritas conforme al presente Reglamento.
- Proponer al Director General del Instituto medidas para el mejoramiento de las unidades del Instituto que tenga adscritas conforme al presente Reglamento y, en su caso, para la reorganización de las mismas.
- Coordinar la participación de las subdirecciones, las jefaturas de Departamento y las coordinaciones en el Programa de Innovación y Calidad Institucional.
- Coordinar la operación del Salón de la Fama y el Fondo Estatal del Deporte.
- Tramitar todos los asuntos de las Subdirecciones que tenga adscritas conforme al presente Reglamento ante el Director General, cuando por instrucción, no sea necesaria la presencia del titular de la unidad administrativa para su seguimiento y validación.
- Instrumentar acciones que permitan dar seguimiento al avance de resultados de los proyectos estratégicos del Instituto.

- Dirigir la participación de las Subdirecciones, Departamentos y Coordinaciones del Instituto, en la elaboración de convenios de coordinación, colaboración y concertación que se realicen con los órganos municipales del deporte y organizaciones del sector privado, procediendo a dar seguimiento a los mismos en el ámbito de su competencia.
- Coordinar y supervisar el debido funcionamiento y desarrollo de las tareas y actividades técnicas, operativas y administrativas del Instituto, aprovechando al máximo los recursos financieros, humanos y materiales disponibles e integrando a todas las Coordinaciones, Departamentos y diversas áreas y Unidades Deportivas.
- Dar seguimiento al cumplimiento de las metas programadas según lo determinado por los planes, programas y proyectos estratégicos del Instituto, vigilando el respeto de los lineamientos, políticas y procedimientos internos de trabajo.
- Participar y brindar asesoría en la toma de decisiones directivas y ejecutar lo conducente a través de las Subdirecciones, Coordinaciones, Departamentos y áreas que se requieran, según lo acordado con el Director General.
- Coordinar la realización de los estudios de diagnóstico, análisis e investigación de los trabajos que le asigne el Director General.
- Dirigir el sistema de planeación institucional, en colaboración con las Subdirecciones, Coordinaciones y Departamentos para el cumplimiento del objeto del Instituto.
- Presentar al Director General informes periódicos de los avances en el cumplimiento de las tareas y actividades de operación asignadas en función de los programas de atención a la cultura física y el deporte.
- Representar al Director General en los actos que le sean encomendados, y coordinar los trabajos de los comités y subcomités técnicos especializados según la naturaleza de los mismos, con la aprobación de la Junta Directiva y validados por la Dirección General.
- Coordinar la distribución de recursos económicos que se asignen a los beneficiarios integrantes del SIEDE de conformidad a las Reglas de Operación en materia de deporte.
- Dirigir la operación del SIEDE e impulsar su ordenado funcionamiento, ejecutándolos procedimientos que establecen las normas y lineamientos de operación del mismo, resguardando las actas y acuerdos que sean concertados.

- Fomentar y coordinar la participación democrática, planificada e integrada de todos los miembros del SIEDE a efecto de consolidar un modelo estatal de desarrollo del deporte y la cultura física.
- Vigilar y supervisar el cumplimiento y respeto de los acuerdos que emita el SIEDE dentro del territorio estatal en todos sus integrantes.
- Fungir como enlace institucional ante el SINADE y dar a conocer los acuerdos que sean tomados en el seno del SINADE a todos los integrantes del SIEDE.
- Impulsar el ordenado funcionamiento de los sistemas municipales correspondientes.
- Brindar atención y participar junto con las Subdirecciones, Departamentos, Coordinaciones y áreas pertinentes del Instituto, en la asignación de los recursos económicos que auxilien en las tareas de impulso a la cultura física y la calidad deportiva que realizan los municipios, las asociaciones deportivas estatales, las dependencias y organismos públicos de los tres niveles de gobierno, y en general, a todos los integrantes del SIEDE, de conformidad a las Reglas de Operación correspondientes.
- Establecer los apoyos institucionales que sean solicitados por los miembros integrantes del SIEDE y en general, de toda la ciudadanía, en virtud de los acuerdos que se generen entre las partes involucradas y sin perjuicio de las plataformas emitidas en las Reglas de Operación.
- Coordinar la formulación del Programa Estatal del Deporte, de conformidad a lo establecido en la Ley y el Reglamento de la Ley y vigilar el cumplimiento de las metas establecidas y aprobadas en el marco del SIEDE.
- Coordinar el Registro Estatal de Cultura Física y Deporte, con la colaboración de los miembros del SIEDE empleando tecnologías de vanguardia.
- Coordinar la integración del Sistema Estatal de Competiciones, con la colaboración de los miembros del SIEDE.
- Coordinar los programas y apoyos federales de atención a la Cultura Física y el Deporte, destinados a fortalecer centros de información y documentación.
- Coordinar la elaboración de proyectos en materia de infraestructura y equipamiento deportivo, mediante la planeación, organización, programación, presupuestación y evaluación de los mismos.

- Coordinar la investigación y generación de propuestas de financiamiento alternativo para el desarrollo de proyectos de infraestructura y equipamiento deportivo, según los diversos programas de apoyo de las dependencias federales y estatales.
- Establecer la coordinación entre las diversas dependencias de Gobierno Federal, Estatal y Municipal, y dar seguimiento para la realización de las acciones de obras conforme al Plan de Desarrollo en materia de Infraestructura Deportiva y a las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.
- Participar en colaboración con las demás Subdirecciones, en la elaboración de convenios de coordinación, colaboración y concertación que el Instituto realice con los órganos municipales del deporte y organizaciones de la iniciativa privada, procediendo a dar seguimiento a los mismos en el ámbito de su competencia.
- Coordinar el censo estatal de instalaciones deportivas, en colaboración con los integrantes del SIEDE.
- Resolver los asuntos de la competencia de la Dirección Operativa.
- Coordinarse con las demás unidades administrativas del Instituto para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.1.1. Secretaria Ejecutiva

- Elaborar oficios diarios.
- Revisar e imprimir los correos electrónicos.
- Revisar y turnar la correspondencia.
- Atender al público que acude a la Dirección Operativa.
- Fotocopiar los documentos oficiales.
- Atender la recepción y salida de llamadas telefónicas de la oficina de la Dirección Operativa.
- Controlar y mantener actualizado el registro de gastos de la Dirección Operativa.
- Revisar formato y ortografía de oficios, circulares y memorándum internos.

- Revisar el registro de oficios, circulares, y memorándum que salen de la Dirección Operativa.
- Informar a su superior inmediato de las actividades programadas y las realizadas.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.1.2. Coordinador Ejecutivo

- Fungir como asistente ejecutivo y administrativo de la Dirección Operativa.
- Actuar como intermediario entre el funcionario, los usuarios y el personal de la Institución.
- Atender a los servidores públicos y particulares, en los asuntos a tratar con el Director Operativo.
- Clasificar la correspondencia interna y externa para su acuerdo de atención eficiente y oportuna.
- Coordinar la logística de los asuntos de la Dirección Operativa.
- Atender las entrevistas al Director Operativo.
- Informar previo acuerdo del Director General al funcionario interno que lo representara en los eventos, reuniones y otras actividades que para el caso se requiera.
- Dar seguimiento a los acuerdos emanados de las juntas con los subdirectores y jefes de departamento del Instituto.
- Planear y coordinar acciones y programas dentro del Instituto.
- Elaborar los Informes de la Dirección Operativa.
- Coordinar el Centro Estatal de Información y Documentación de Cultura Física y Deporte.
- Informar en tiempo y forma a la Dirección Operativa, las acciones realizadas y las metas alcanzadas por la Coordinación y llevar a cabo el seguimiento y evaluación sistemática de las mismas.

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

7.1.3. Subdirector de Cultura Física

- Dirigir programas y actividades de cultura física a nivel estatal, para promover el acceso masivo de la población a la práctica sistemática de actividades físicas, recreativas y deportivas.
- Establecer metodologías e instrumentos que fomenten la realización de actividades físicas, deportivas y recreativas de manera cotidiana y que contribuyan a formar una cultura física que permita tener sudcalifornianos más sanos y productivos.
- Establecer estrategias de coordinación y vinculación con dependencias de la Administración Estatal y Municipal, con organismos públicos y privados e instituciones educativas, para desarrollar y fortalecer programas y proyectos de cultura física y deporte como es el proyecto de Activación Física entre otros.
- Fomentar la práctica ordenada y programada de actividades físicas y deportivas, en los Centros de Desarrollo, Ligas Deportivas y Escuelas Técnico Deportivas, que propicien la integración de la comunidad, especialmente en los centros escolares y municipales.
- Impulsar la participación de un mayor número de deportistas en procesos de competencias estatales y selectivas.
- Fomentar la formación, capacitación y actualización de los recursos humanos necesarios y suficientes para llevar a cabo, con un incremento sostenido de calidad, la promoción, fomento del deporte y la cultura física de la población en el Estado.
- Participar en el Programa de Innovación y Calidad Institucional.
- Establecer estrategias de coordinación y vinculación con dependencias de la administración pública estatal y municipal, con organismos públicos y privados e instituciones educativas, para la participación de un mayor número de deportistas en las Olimpiadas Estatal y Nacional.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.1.3.1. Secretaria Ejecutiva

- Elaborar oficios diarios.
- Revisar e imprimir los correos electrónicos.
- Revisar y turnar la correspondencia.
- Atender al público que acude a la Subdirección de Cultura Física.
- Fotocopiar los documentos oficiales.
- Atender la recepción y salida de llamadas telefónicas de la oficina de la Subdirección de Cultura Física.
- Controlar y mantener actualizado el registro de gastos de la Subdirección de Cultura Física.
- Revisar formato y ortografía de oficios, circulares y memorándum internos.
- Revisar el registro de oficios, circulares, y memorándum que salen de la Subdirección de Cultura Física.
- Informar a su superior inmediato de las actividades programadas y las realizadas.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.1.3.2. Encargado de Capacitación Deportiva

- Elaborar, organizar, gestionar, dirigir, implementar controlar, evaluar y realimentar los programas, proyectos respecto a la Capacitación Deportiva municipal, estatal, nacional e internacional, para promover el acceso a la actualización de conocimientos de los entrenadores y técnicos especializados.
- Fomentar la Capacitación Deportiva ordenada y programada de forma municipal, estatal, nacional e internacional de cursos, congresos, seminarios y otras opciones de actualización.
- Elaborar la propuesta de asignación de presupuesto estatal y federal para la implementación de los proyectos y programas de Capacitación Deportiva en el Estado.

- Elaborar el proyecto anual de necesidades de recursos humanos, materiales y financieros y presentarlo para la autorización del Subdirector, para la implementación de los proyectos del Instituto.
- Organizar, dirigir, implementar, evaluar, controlar y retroalimentar el desarrollo de las actividades planeadas por el área.
- Coordinarse entre los departamentos de la Subdirección cuando así convenga e integrar un grupo de apoyo técnico, operativo y administrativo para el mejor cumplimiento de los programas y proyectos de Capacitación Deportiva.
- Establecer vínculos con los medios masivos de comunicación, previa autorización de la Subdirección acerca de los diferentes eventos de Capacitación Deportiva para su difusión con oportunidad y veracidad requerida.
- Ampliar y fortalecer las opciones formativas en el campo de cultura física.
- Dar Continuidad a los mecanismos para capacitar y certificar los conocimientos y aptitudes de los técnicos y profesionales de la materia.
- Dar seguimiento al proceso de acreditación y certificación, de técnicos, entrenadores, y profesores, en base en los estándares de calidad definidos por la CONADE y SEP.
- Coordinar, organizar, instrumentar, realizar el seguimiento y evaluación de lo procedente para el proceso de Certificación a entrenadores en las diferentes disciplinas deportivas, a través del Sistema de Certificación y Capacitación de Entrenadores Deportivos (SICCED).
- Elaborar y mantener actualizado el censo de entrenadores, árbitros y promotores deportivos, adscritos al Sistema Estatal del Deporte.
- Elaborar, Coordinar, organizar, instrumentar, realizar el seguimiento y evaluación de la propuesta del contenido de los programas formación y capacitación, de los actos que se programen.
- Proponer e instrumentar la metodología de evaluación, de los programas de Capacitación Deportiva.
- Establecer convenios previa autorización de la Subdirección con entidades Estatales e Instituciones del sector público, social y privado; para la aplicación de los diferentes programas de capacitación y formación.

- Instalar, coordinar, organizar y realizar el seguimiento y evaluación los centros de formación y capacitación de los cinco Municipios de la entidad.
- Mantener asesorías permanentes en los programas de formación y capacitación y elaborar constancias, reconocimientos, diplomas y certificaciones de los actos que se impartan en los cinco Municipios.
- Integrar y mantener actualizado las estadísticas, registros, actas, acuerdos y memorias de entrenadores, técnicos, médicos, psicólogos y demás recursos humanos inmersos en las diversas actividades de capacitación que organiza el Instituto.
- Informar a su superior inmediato y a las dependencias autorizadas que así lo requieran, de las actividades programadas y las realizadas por su dependencia.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.1.3.3. Jefe del Departamento de Activación Física y Deporte

- Formular el Programa Anual Actividades del Departamento de Activación Física y Deporte y someterlo a autorización del Subdirector;
- Elaborar, organizar, gestionar, dirigir, implementar controlar, evaluar y realimentar los programas, proyectos y actividades de cultura física y deporte a nivel estatal, para promover el acceso masivo de la población a la práctica sistemática de actividades físicas y recreativas;
- Elaborar la propuesta de asignación de presupuesto estatal y federal para la implementación de los programas de actividades del departamento en los cinco municipios del Estado;
- Elaborar el proyecto anual de necesidades de recursos humanos, materiales y financieros que se requieran y presentarlo para la autorización del Subdirector, para la implementación de los proyectos del Instituto
- Organizar, dirigir, implementar, evaluar, controlar y retroalimentar el desarrollo de las actividades planeadas por el Departamento;
- Coordinarse entre los departamentos de la Subdirección cuando así convenga para el mejor cumplimiento de los programas y proyectos de ésta;
- Difundir y publicitar previa autorización de la Subdirección los programas y proyectos autorizados a los cinco municipios del Estado;

- Coordinar y organizar las ruedas de prensa de los eventos deportivos que así lo requieran;
- Elaborar y resguardar la memoria fotográfica y evidencias de las acciones relevantes realizadas por el Instituto en materia de Centros de Desarrollo y Ligas Deportivas;
- Realizar las gestiones administrativas correspondientes por oficio y esperar la autorización indicaciones de la Subdirección para su desarrollo;
- Planear y proponer el uso de áreas recreativas y populares en los planes de desarrollo urbano y habitacional;
- Informar en tiempo y forma a la Subdirección, las acciones realizadas y las metas alcanzadas por el Departamento y llevar a cabo el seguimiento y evaluación sistemática de las mismas.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.1.3.3.1. Auxiliar del Deporte para Todos

- Coordinar las actividades de difusión de los programas y proyectos autorizados al Departamento, en los cinco municipios del Estado;
- Organizar la logística para las ruedas de prensa de los eventos deportivos que así lo requieran;
- Clasificar y archivar la memoria fotográfica y evidencias de las acciones relevantes realizadas por el Instituto en materia de Centros de Desarrollo y Ligas Deportivas.
- Realizar las gestiones administrativas correspondientes por oficio y esperar la autorización indicaciones de las áreas correspondientes para su desarrollo.
- Brindar atención telefónica y en ventanilla.
- Colaborar con las demás áreas en la elaboración de recibos e integración de Información.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.1.3.3.2. Auxiliar del Deporte Estudiantil

- Fortalecer el deporte estudiantil en los niveles básicos y medio superior.
- Promover la participación deportiva en el nivel superior a través de la conformación de competencias permanentes, que aseguren la participación de los mejores deportistas en las competencias universitarias y permita seleccionar a los elementos más aptos para la participación en competencia estudiantiles nacionales.
- Promover la participación de los estudiantes de secundaria y media superior en eventos nacionales.
- Programar y desarrollar el subprograma de deporte estudiantil de ligas deportivas, estudiantiles en los niveles primarios, secundarios, media superior y superior, en los cinco municipios del estado, dentro del marco del año escolar.
- Programar y desarrollar convivencias deportivas de diferentes deportes en los diferentes niveles educativos.
- Desarrollar planeación de actividades de los programas y proyectos del departamento.
- Solicitar, dar seguimiento a las solicitudes que se realicen del departamento a otras áreas del INSUDE.
- Elaborar y resguardar la memoria fotográfica y evidencias de las acciones relevantes realizadas por el Instituto en materia de deporte estudiantil.
- Tener control de metas de población atendida en los diferentes eventos y actividades realizados.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.1.3.4. Jefe del Departamento de Eventos Especiales

- Formular el Programa Anual de Eventos Especiales del Departamento y someterlo a autorización del Subdirector.
- Elaborar, organizar, gestionar, dirigir, implementar, controlar, evaluar y realimentar los programas, proyectos, respecto a los eventos especiales de ámbito municipal, estatal, nacional e internacional.

- Fomentar la práctica ordenada y programada de forma estatal, nacional e internacional de Eventos Especiales de Asociaciones Deportivas, Federaciones Deportivas e iniciativa privada.
- Impulsar la participación de un mayor número de personas en los eventos especiales.
- Elaborar la propuesta de asignación de presupuestos estatal para la implementación de los programas de Eventos Especiales Departamento en los cinco municipios del Estado.
- Elaborar el proyecto anual de necesidades de recursos humanos, materiales y financieros que se requieran y presentarlo para la autorización del Subdirector, para la implementación de los proyectos del instituto.
- Organizar, dirigir, implementar, evaluar, controlar, retroalimentar el desarrollo de las actividades planeadas del Departamento.
- Coordinarse entre los departamentos de la Subdirección cuando así convenga para el mejor cumplimiento de los programas y proyectos de esta.
- Elaborar y resguardar la memoria fotográfica y evidencia de las acciones relevantes realizadas por el instituto en materia de Eventos Especiales.
- Realizar las gestiones administrativas correspondientes del Departamento por oficio y esperar la autorización e indicación de la subdirección para su desarrollo.
- Planear y proponer el uso de áreas deportivas para la realización de eventos especiales estatales, regionales, nacionales e internacionales.
- Diseñar, implementar y dar seguimiento a los sistemas que permitan mejorar la operación del deporte.
- Establecer en coordinación con las asociaciones los mecanismos para la planeación, programación, organización, desarrollo y control de los eventos que coadyuven al desarrollo del deporte en el estado.
- Elaborar las memoras técnicas, registros, acreditaciones, actas y acuerdos necesarios para validar los eventos especiales.
- Mantener actualizada la normatividad de los Eventos Especiales y llevar a cabo su seguimiento y evaluación.

- Informar en tiempo y forma a la subdirección, las acciones realizadas y las metas alcanzadas por el Departamento y llevar a cabo el seguimiento y evaluación sistemática de las mismas.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.1.3.4.1. Encargado de Organización y Logística

- 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.
- Organizar la logística de los eventos de los distintos organismos deportivos programados en la operatividad anual del Instituto.
- 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 Gobernador del Estado u otros servidores públicos de alta jerarquía.
- Solicitar ante el área administrativa los requerimientos materiales y económicos necesarios, para la óptima realización de las actividades por realizar.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.1.3.4.1.1. Auxiliar Administrativo

- Llevar el registro y seguimiento del apoyo logístico, invitaciones, programas, protocolo, atención a deportistas, funcionarios y personalidades que asistan y/o participen en eventos organizados por el Instituto.
- Gestionar los recursos necesarios para la organización logística de los eventos deportivos programados por el Instituto.
- Atender las gestiones administrativas y operativas relacionadas con eventos de orden municipal, estatal, nacional o internacional, organizados por el instituto, y con la asistencia del Gobernador del Estado u otros servidores públicos de alta jerarquía.
- Elaborar las solicitudes y trámites necesarios ante el área administrativa, sobre los requerimientos materiales y económicos necesarios, para la óptima realización de los eventos programados.

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

7.1.4. Subdirector de Calidad para el Deporte

- Establecer estrategias de trabajo técnico metodológico que permitan mejorar el nivel competitivo del deporte de alto rendimiento.
- Establecer criterios de distribución de recursos económicos que se asignen para el desarrollo del deporte estatal y municipal, para programas de alta competencia y a deportistas de alto rendimiento.
- Diseñar, implantar y mantener los sistemas que permitan mejorar la operación del deporte asociado.
- Establecer programas de atención y seguimiento a los talentos deportivos de manera conjunta con las asociaciones deportivas.
- Descentralizar la práctica del deporte de alto rendimiento, a través de acciones de atención municipal en centros de alta competencia y de ciencias aplicadas.
- Establecer estrategias de mercadotecnia y patrocinio deportivo que fortalezcan los fideicomisos públicos y privados para la cultura física, el deporte y la alta competencia, en apoyo a programas y proyectos de cultura física, deporte y deportistas.
- Participar en el Programa de Innovación y Calidad Institucional.
- Participar en colaboración con las demás Subdirecciones, en la elaboración de convenios de coordinación, colaboración y concertación que el Instituto realice con los órganos municipales del deporte y organizaciones de la iniciativa privada, procediendo a dar seguimiento a los mismos en el ámbito de su competencia.
- Establecer metodologías e instrumentos que fomenten la realización de actividades físicas, deportivas y recreativas para personas con algún tipo de discapacidad.
- Dirigir, administrar, instruir y evaluar las actividades para la operación del Centro Estatal de Desarrollo de Talentos Deportivos y Alto Rendimiento, así como establecer las acciones de coordinación con la Secretaría de Educación Pública, respecto de los programas académicos en apoyo a los Deportistas.
- Participar en la organización y coordinación del Área Técnica de las olimpiadas a nivel Estatal, Regional y Nacional.

- Proporcionar el apoyo necesario para la formación y capacitación de entrenadores, jueces y árbitros de cada deporte.
- Instrumentar acciones que permitan dar seguimiento al avance de resultados de los proyectos estratégicos del Instituto.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.1.4.1. Secretaria Particular

- Atender y controlar las audiencias diarias del personal, funcionarios y ciudadanos.
- Atender y dar seguimiento a los asuntos encomendados por la Subdirección de Calidad para el Deporte, así como a los asuntos diversos con las áreas internas del Instituto.
- Acordar y canalizar solicitudes derivadas de las audiencias según el tema.
- Auxiliar a la Subdirección de Calidad para el Deporte en eventos y reuniones laborales.
- Administrar y controlar el gasto a comprobar de la Subdirección de Calidad para el Deporte.
- Coordinar los recorridos y giras de trabajo del Titular de la Subdirección de Calidad para el Deporte en el Estado de Baja California Sur.
- Gestionar los apoyos canalizados de la oficina de la Dirección General a las áreas internas para su atención y seguimiento.
- Informar a su superior inmediato de las actividades programadas y las realizadas.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.1.4.2. Secretaria Ejecutiva

- Elaborar oficios diarios.
- Revisar e imprimir los correos electrónicos.

- Revisar y turnar la correspondencia.
- Atender al público que acude a la Subdirección de Calidad para el Deporte.
- Fotocopiar los documentos oficiales.
- Atender la recepción y salida de llamadas telefónicas de la oficina de la Subdirección de Calidad para el Deporte.
- Controlar y mantener actualizado el registro de gastos de la Subdirección de Calidad para el Deporte.
- Revisar formato y ortografía de oficios, circulares y memorándum internos.
- Revisar el registro de oficios, circulares, y memorándum que salen de la Subdirección de Calidad para el Deporte.
- Informar a su superior inmediato de las actividades programadas y las realizadas.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.1.4.3. Jefe del Departamento de Eventos Deportivos Oficiales

- Formular el Programa Anual de Actividades de los Eventos Deportivos del Departamento y someterlo a autorización del Subdirector.
- Elaborar, organizar, gestionar, dirigir, implementar controlar, evaluar y realimentar los programas, proyectos por medio de los enlaces en los cinco municipios del Estado respecto a Eventos Deportivos, para promover el acceso a la práctica sistemática de actividades deportivas.
- Fomentar la práctica ordenada y programada de forma estatal, nacional e internacional de Eventos Deportivos de Asociaciones Deportivas, Federaciones Deportivas e iniciativa privada.
- Impulsar la participación de un mayor número de deportistas en procesos de competencias estatales selectivas, nacionales e internacionales.
- Elaborar la propuesta de asignación de presupuesto estatal y federal para la implementación de los programas de Eventos Deportivos del Departamento en los cinco municipios del Estado.

- Elaborar el proyecto anual de necesidades de recursos humanos, materiales y financieros que se requieran y presentarlo para la autorización del Subdirector, para la implementación de los proyectos del Instituto.
- Organizar, dirigir, implementar, evaluar, controlar y retroalimentar el desarrollo de las actividades planeadas por el Departamento.
- Coordinarse entre los departamentos de la Subdirección cuando así convenga para el mejor cumplimiento de los programas y proyectos de ésta.
- Establecer vínculos con los medios masivos de comunicación, previa autorización de la Subdirección acerca de los Eventos Deportivos realizados en los cinco municipios del Estado para su difusión con oportunidad y veracidad requerida.
- Coordinar y organizar las ruedas de prensa de los eventos deportivos que así lo requieran.
- Elaborar y resguardar la memoria fotográfica y evidencias de las acciones relevantes realizadas por el Instituto en materia de Eventos Deportivos.
- Realizar las gestiones administrativas correspondientes del Departamento por oficio y esperar la autorización e indicaciones de la Subdirección para su desarrollo.
- Planear y proponer el uso de áreas deportivas para la realización de Eventos Deportivos estatales, regionales, nacionales e internacionales.
- Organizar, coordinar y participar en la actualización del marco jurídico de las asociaciones deportivas, para que funcionen en forma correcta, conforme a la normatividad establecida.
- Participar en la organización y coordinación de la olimpiada desde su etapa municipal así como en sus tres etapas; estatal, regional y nacional.
- Coordinar, participar, supervisar y controlar la elaboración del registro e inscripción de los deportistas en las diferentes etapas de la Olimpiada Nacional Infantil y Juvenil.
- Diseñar, implementar y dar seguimiento a los sistemas que permitan mejorar la operación del deporte asociado.

- Establecer en coordinación con las asociaciones, los mecanismos para la planeación, programación, organización, desarrollo y control de los eventos que coadyuven al desarrollo del deporte en el Estado.
- Elaborar las memorias técnicas, registros acreditaciones, actas y acuerdos necesarios para validar los Eventos Deportivos donde participen los seleccionados del Estado.
- Mantener actualizada la normatividad de los Eventos Deportivos y llevar a cabo su seguimiento y evaluación.
- Informar en tiempo y forma a la Subdirección, las acciones realizadas y las metas alcanzadas por el Departamento y llevar a cabo el seguimiento y evaluación sistemática de las mismas.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.1.4.3.1. Encargado del Centro Técnico Operativo Estatal

- Coordinar y supervisar las actividades del área para que se ajusten a lo establecido por los planes, proyectos, programas y estrategias institucionales y de conformidad a la normatividad aplicable.
- Planear, programar, presupuestar, controlar y evaluar las actividades internas del Centro Técnico Operativo Estatal.
- Coordinar, supervisar, controlar y evaluar el programa operativo anual del Centro Técnico Operativo Estatal.
- Elaborar y entregar reportes de información periódicos del Centro Técnico Operativo Estatal y mantener comunicación estrecha con su superior jerárquico.
- Preparar el anteproyecto del programa presupuestal del Centro Técnico Operativo Estatal y gestionar su tramitación ante su superior jerárquico para su aprobación y autorización.
- Vigilar el estricto cumplimiento de reportes e informes financieros y presupuestales institucionales del Centro Técnico Operativo Estatal.
- Definir la estrategia laboral y conducir las relaciones laborales, de tal manera que se lleven a cabo de conformidad con lo establecido en la ley de la materia y en apego a las directrices que le encomiende su superior jerárquico.

- Revisar los manuales de organización y procedimientos y gestionar las modificaciones y actualizaciones que se requieran para el óptimo funcionamiento del Centro Técnico Operativo Estatal.
- Tramitar las requisiciones de compras mayores ante su superior jerárquico.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.1.4.3.2. Encargado de Apoyos Logísticos y Eventos

- Apoyar en la organización y gestión de los programas y proyectos en los cinco municipios del Estado respecto a Eventos Deportivos.
- Recopilar y organizar la información necesaria para la elaboración del proyecto anual de necesidades de recursos humanos, materiales y financieros que se requieran.
- Implementar y retroalimentar el desarrollo de las actividades planeadas por el Departamento.
- Coordinarse entre los departamentos y otras áreas operativas de la Subdirección cuando así convenga para el mejor cumplimiento de los programas y proyectos de ésta.
- Organizar la logística de las ruedas de prensa de los eventos deportivos que así lo requieran.
- Coordinar el uso de áreas deportivas para la realización de Eventos Deportivos estatales, regionales, nacionales e internacionales.
- Organizar y coordinar el apoyo logístico de la olimpiada desde su etapa municipal así como en sus tres etapas; estatal, regional y nacional.
- Elaborar del registro e inscripción de los deportistas en las diferentes etapas de la Olimpiada Nacional Infantil y Juvenil.
- Informar en tiempo y forma al Departamento, las acciones realizadas y las metas alcanzadas y llevar a cabo el seguimiento y evaluación de las mismas.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.1.4.4. Jefe del Departamento de Alto Rendimiento

- Formular el Programa Anual de Actividades de los Eventos Deportivos del Departamento y someterlo a autorización del Subdirector;
- Elaborar, organizar, gestionar, dirigir, implementar controlar, evaluar y realimentar los programas, proyectos respecto a Eventos Deportivos nacionales e internacionales, para promover el acceso a la práctica sistemática de actividades deportivas especializadas;
- Fomentar la práctica ordenada y programada de forma estatal, nacional e internacional de Eventos Deportivos de Asociaciones Deportivas, Federaciones Deportivas, el Comité Olímpico Mexicano e iniciativa privada;
- Impulsar la participación de un mayor número de deportistas en procesos de competencias estatales selectivas, nacionales e internacionales;
- Elaborar la propuesta de asignación de presupuesto estatal y federal para la implementación de los programas de Eventos Deportivos, concentraciones y eventos clasificatorios del Departamento del Estado;
- Elaborar el proyecto anual de necesidades de recursos humanos, materiales y financieros y presentarlo para la autorización del Subdirector, para la implementación de los proyectos del Instituto
- Organizar, dirigir, implementar, evaluar, controlar y retroalimentar el desarrollo de las actividades planeadas por el Departamento;
- Coordinarse entre los departamentos de la Subdirección cuando así convenga para el mejor cumplimiento de los programas y proyectos de ésta.
- Establecer vínculos con los medios masivos de comunicación, previa autorización de la Subdirección acerca de los Eventos Deportivos realizados para su difusión con oportunidad y veracidad requerida.
- Definir e implementar las normas técnicas metodológicas que permitan el óptimo desempeño deportivo, en los siguientes niveles: Deportes individuales y colectivos; Entrenador deportivo; Selectivos deportivos a competencia; Asociaciones deportivas; Centros de alta competencia (alto rendimiento); Ligas y clubes en el Estado.
- Diseñar, organizar e implementar los programas de evaluación y seguimiento deportivo en estructuras estatales y municipales, que avalen o no, la condición atlética del deportista.

- Definir las acciones prioritarias por deporte, municipio, región y micro región que redunden en beneficio de los programas de Alto Rendimiento.
- Coordinar y supervisar el control técnico de las distintas etapas y procesos de selección de la Olimpiada Municipal, Estatal, Regional y Nacional.
- Coordinar y supervisar el trabajo técnico metodológico estatal, a través de los grupos metodológicos.
- Asesorar a las autoridades deportivas estatales y municipales en las actividades técnico metodológicas conforme a los programas estatales y federales, como son: capacitación especializada deportiva, contratación y pagos de entrenadores, becas, reconocimientos, premios y estímulos a atletas y entrenadores, planificación del entrenamiento, control del entrenamiento, equipamiento deportivo, detección y selección de talentos, evaluación y concentraciones deportivas, escuelas técnicas (certificación), plan técnico operativo, estrategias deportivas, evaluación de entrenadores, ensayos de pronósticos deportivos, valoración y apoyo a eventos deportivos especiales, centros de alto rendimiento, alta competencia y talentos deportivos.
- Informar a su superior inmediato y a las dependencias autorizadas que así lo requieran, de las actividades programadas y las realizadas por su dependencia;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.1.4.4.1. Encargado de la Coordinación Metodológica

- Coordinar a los Analistas Técnicos de cada Grupo Metodológico.
- En el orden Técnico Metodológico coordinar todas las actividades docentes y competitivas de los profesores y entrenadores deportivos.
- Dar seguimiento a las estrategias de cada deporte.
- Coordinar las actividades Metodológicas a desarrollar en la entidad.
- Elaborar el pronóstico de actuación de cada entrenador con sus deportistas.
- Revisar y aprobar los planes de enseñanza y de entrenamiento de profesores y entrenadores.
- Evaluar el desempeño de los entrenadores y profesores deportivos.

- Tener participación activa en el equipo multidisciplinario.
- Atender en el orden metodológico los eventos deportivos.
- Definir la problemática pedagógica deportiva existente en la entidad.
- Presentar las necesidades de recursos materiales, humanos y financieros para desarrollar el deporte competitivo.
- Presidir la revisión a aprobación de los planes de enseñanza y entrenamiento de los profesores y entrenadores.
- Llevar registro de las actividades que realizan por los analistas técnicos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.1.4.4.1.1. Metodólogo de Deportes de Resistencia

- Orientar supervisar y evaluar en el orden técnico metodológico las actividades de los entrenadores y profesores deportivos.
- Brindar asesoría y capacitación a los entrenadores y profesores deportivos.
- Atender el desarrollo de las actividades metodológicas con los entrenadores y profesores del grupo metodológico a razón del chequeo de la preparación del deportista, los colectivos técnicos, la revisión y aprobación de planes, la preparación metodológica, la evaluación y seguimiento a deportistas, las visitas de control y el asesoramiento.
- Realizar visitas técnicas, metodológicas y a competencias.
- Evaluar el desempeño de los profesores y entrenadores deportivos.
- Supervisar y evaluar la aplicación de los test pedagógicos a los deportistas.
- Llevar un control o ficha técnica de los deportistas de interés nacional y estatal.
- Dar seguimiento a la preparación de los atletas de interés nacional y estatal.
- Participar en la conformación de los preseleccionados estatales de los eventos del INSUDE.

- Llevar a cabo la valoración y seguimiento a solicitudes de apoyos para la participación en diferentes eventos.
- Definir los criterios técnicos para la elaboración de convocatorias y anexos técnicos de eventos oficiales del INSUDE.
- Dar cumplimiento a las políticas deportivas y estrategias del deporte en la entidad.
- Evaluar los informes técnicos de los eventos oficiales del INSUDE.
- Supervisar y evaluar las selecciones de los Centros de Desarrollo Deportivo.
- Trabajar en conjunto con los profesionales de las Ciencias Aplicadas al Deporte para asesorar a los entrenadores deportivos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.1.4.4.1.2. Metodólogo de Deportes de Coordinación y Arte Competitivo

- Orientar supervisar y evaluar en el orden técnico metodológico las actividades de los entrenadores y profesores deportivos.
- Brindar asesoría y capacitación a los entrenadores y profesores deportivos.
- Atender el desarrollo de las actividades metodológicas con los entrenadores y profesores del grupo metodológico a razón del chequeo de la preparación del deportista, los colectivos técnicos, la revisión y aprobación de planes, la preparación metodológica, la evaluación y seguimiento a deportistas, las visitas de control y el asesoramiento.
- Realizar visitas técnicas, metodológicas y a competencias.
- Evaluar el desempeño de los profesores y entrenadores deportivos.
- Supervisar y evaluar la aplicación de los test pedagógicos a los deportistas.
- Llevar un control o ficha técnica de los deportistas de interés nacional y estatal.
- Dar seguimiento a la preparación de los atletas de interés nacional y estatal.
- Participar en la conformación de los preseleccionados estatales de los eventos del INSUDE.

- Dar valoración y seguimiento a solicitudes de apoyos para la participación en diferentes eventos.
- Dar criterios técnicos para la elaboración de convocatorias y anexos técnicos de eventos oficiales del INSUDE.
- Dar cumplimiento a las políticas deportivas y estrategias del deporte en la entidad.
- Evaluar los informes técnicos de los eventos oficiales del INSUDE.
- Supervisar y evaluar las selecciones de los Centros de Desarrollo Deportivo.
- Trabajar en conjunto con los profesionales de las Ciencias Aplicadas al Deporte para asesorar a los entrenadores deportivos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.1.4.4.1.3. Metodólogo de Deportes de Conjunto

- Orientar supervisar y evaluar en el orden técnico metodológico las actividades de los entrenadores y profesores deportivos.
- Brindar asesoría y capacitación a los entrenadores y profesores deportivos.
- Atender el desarrollo de las actividades metodológicas con los entrenadores y profesores del grupo metodológico a razón del chequeo de la preparación del deportista, los colectivos técnicos, la revisión y aprobación de planes, la preparación metodológica, la evaluación y seguimiento a deportistas, las visitas de control y el asesoramiento.
- Realizar visitas técnicas, metodológicas y a competencias.
- Evaluar el desempeño de los profesores y entrenadores deportivos.
- Supervisar y evaluar la aplicación de los test pedagógicos a los deportistas.
- Llevar un control o ficha técnica de los deportistas de interés nacional y estatal.
- Dar seguimiento a la preparación de los atletas de interés nacional y estatal.

- Participar en la conformación de los preseleccionados estatales de los eventos del INSUDE.
- Dar valoración y seguimiento a solicitudes de apoyos para la participación en diferentes eventos.
- Dar criterios técnicos para la elaboración de convocatorias y anexos técnicos de eventos oficiales del INSUDE.
- Dar cumplimiento a las políticas deportivas y estrategias del deporte en la entidad.
- Evaluar los informes técnicos de los eventos oficiales del INSUDE.
- Supervisar y evaluar las selecciones de los Centros de Desarrollo Deportivo.
- Trabajar en conjunto con los profesionales de las Ciencias Aplicadas al Deporte para asesorar a los entrenadores deportivos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.1.4.4.1.4. Metodólogo de Deportes de Fuerza Rápida

- Orientar, supervisar y evaluar en el orden técnico metodológico las actividades de los entrenadores y profesores deportivos.
- Brindar asesoría y capacitación a los entrenadores y profesores deportivos.
- Atender el desarrollo de las actividades metodológicas con los entrenadores y profesores del grupo metodológico a razón del chequeo de la preparación del deportista, los colectivos técnicos, la revisión y aprobación de planes, la preparación metodológica, la evaluación y seguimiento a deportistas, las visitas de control y el asesoramiento.
- Realizar visitas técnicas, metodológicas y a competencias.
- Evaluar el desempeño de los profesores y entrenadores deportivos.
- Supervisar y evaluar la aplicación de los test pedagógicos a los deportistas.
- Llevar un control o ficha técnica de los deportistas de interés nacional y estatal.
- Dar seguimiento a la preparación de los atletas de interés nacional y estatal.

- Participar en la conformación de los preseleccionados estatales de los eventos del INSUDE.
- Dar valoración y seguimiento a solicitudes de apoyos para la participación en diferentes eventos.
- Dar criterios técnicos para la elaboración de convocatorias y anexos técnicos de eventos oficiales del INSUDE.
- Dar cumplimiento a las políticas deportivas y estrategias del deporte en la entidad.
- Evaluar los informes técnicos de los eventos oficiales del INSUDE.
- Supervisar y evaluar las selecciones de los Centros de Desarrollo Deportivo.
- Trabajar en conjunto con los profesionales de las Ciencias Aplicadas al Deporte para asesorar a los entrenadores deportivos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.1.4.4.1.5. Metodólogo de Deportes de Combate

- Orientar supervisar y evaluar en el orden técnico metodológico las actividades de los entrenadores y profesores deportivos.
- Brindar asesoría y capacitación a los entrenadores y profesores deportivos.
- Atender el desarrollo de las actividades metodológicas con los entrenadores y profesores del grupo metodológico a razón del chequeo de la preparación del deportista, los colectivos técnicos, la revisión y aprobación de planes, la preparación metodológica, la evaluación y seguimiento a deportistas, las visitas de control y el asesoramiento.4.- Realizar visitas técnicas, metodológicas y a competencias.
- Evaluar el desempeño de los profesores y entrenadores deportivos.
- Supervisar y evaluar la aplicación de los test pedagógicos a los deportistas.
- Llevar un control o ficha técnica de los deportistas de interés nacional y estatal.
- Dar seguimiento a la preparación de los atletas de interés nacional y estatal.

- Participar en la conformación de los preseleccionados estatales de los eventos del INSUDE.
- Dar valoración y seguimiento a solicitudes de apoyos para la participación en diferentes eventos.
- Dar criterios técnicos para la elaboración de convocatorias y anexos técnicos de eventos oficiales del INSUDE.
- Dar cumplimiento a las políticas deportivas y estrategias del deporte en la entidad.
- Evaluar los informes técnicos de los eventos oficiales del INSUDE.
- Supervisar y evaluar las selecciones de los Centros de Desarrollo Deportivo.
- Trabajar en conjunto con los profesionales de las Ciencias Aplicadas al Deporte para asesorar a los entrenadores deportivos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.1.4.4.1.6. Entrenador de Charrería

- Reclutar jugadores destacados en las diferentes disciplinas.
- Realizar las pruebas para seleccionar a los mejores en cada disciplina.
- Entrenar al equipo seleccionado.
- Llevar estadísticas del equipo como individual de cada seleccionado.
- Seguimiento y Escauteo de jugadores.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.1.4.4.1.7. Entrenador de Box

- Reclutar jugadores destacados en las diferentes disciplinas.
- Realizar las pruebas para seleccionar a los mejores en cada disciplina.
- Entrenar al equipo seleccionado.
- Llevar estadísticas del equipo como individual de cada seleccionado.

- Seguimiento y Escauteo de jugadores.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.1.4.4.1.8. Entrenador Tiro con Arco

- Reclutar jugadores destacados en las diferentes disciplinas.
- Realizar las pruebas para seleccionar a los mejores en cada disciplina.
- Entrenar al equipo seleccionado.
- Llevar estadísticas del equipo como individual de cada seleccionado.
- Seguimiento y Escauteo de jugadores.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.1.4.4.1.9. Entrenador de Ciclismo

- Reclutar jugadores destacados en las diferentes disciplinas.
- Realizar las pruebas para seleccionar a los mejores en cada disciplina.
- Entrenar al equipo seleccionado.
- Llevar estadísticas del equipo como individual de cada seleccionado.
- Seguimiento y Escauteo de jugadores.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.1.4.4.1.10. Entrenador de Remo

- Reclutar jugadores destacados en las diferentes disciplinas.
- Realizar las pruebas para seleccionar a los mejores en cada disciplina.
- Entrenar al equipo seleccionado.
- Llevar estadísticas del equipo como individual de cada seleccionado.

- Seguimiento y Escauteo de jugadores.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.1.4.4.1.11. Entrenador de Canotaje

- Reclutar jugadores destacados en las diferentes disciplinas.
- Realizar las pruebas para seleccionar a los mejores en cada disciplina.
- Entrenar al equipo seleccionado.
- Llevar estadísticas del equipo como individual de cada seleccionado.
- Seguimiento y Escauteo de jugadores.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.1.4.4.1.12. Entrenador de Levantamiento de Pesas

- Reclutar jugadores destacados en las diferentes disciplinas.
- Realizar las pruebas para seleccionar a los mejores en cada disciplina.
- Entrenar al equipo seleccionado.
- Llevar estadísticas del equipo como individual de cada seleccionado.
- Seguimiento y Escauteo de jugadores.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.1.4.4.1.13. Entrenador de Atletismo

- Reclutar jugadores destacados en las diferentes disciplinas.
- Realizar las pruebas para seleccionar a los mejores en cada disciplina.
- Entrenar al equipo seleccionado.
- Llevar estadísticas del equipo como individual de cada seleccionado.

- Seguimiento y Escauteo de jugadores.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.1.4.4.1.14. Entrenador de Luchas

- Reclutar jugadores destacados en las diferentes disciplinas.
- Realizar las pruebas para seleccionar a los mejores en cada disciplina.
- Entrenar al equipo seleccionado.
- Llevar estadísticas del equipo como individual de cada seleccionado.
- Seguimiento y Escauteo de jugadores.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.1.4.4.1.15. Entrenador de Tiro Deportivo

- Reclutar jugadores destacados en las diferentes disciplinas.
- Realizar las pruebas para seleccionar a los mejores en cada disciplina.
- Entrenar al equipo seleccionado.
- Llevar estadísticas del equipo como individual de cada seleccionado.
- Seguimiento y Escauteo de jugadores.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.1.4.4.2. Encargado de Centros Estatales de Iniciación Deportiva

- Coordinar y supervisar las actividades del área para que se ajusten a lo establecido por los planes, proyectos, programas y estrategias institucionales y de conformidad a la normatividad aplicable.
- Planear, programar, presupuestar, controlar y evaluar las actividades internas de los Centros Estatales de Iniciación Deportiva.

- Coordinar, supervisar, controlar y evaluar el programa operativo anual de los Centros Estatales de Iniciación Deportiva.
- Elaborar y entregar reportes de información periódicos de los Centros Estatales de Iniciación Deportiva y mantener comunicación estrecha con su superior jerárquico.
- Preparar el anteproyecto del programa presupuestal de los Centros Estatales de Iniciación Deportiva y gestionar su tramitación ante su superior jerárquico para su aprobación y autorización.
- Vigilar el estricto cumplimiento de reportes e informes financieros y presupuestales institucionales de los Centros Estatales de Iniciación Deportiva.
- Definir la estrategia laboral y conducir las relaciones laborales, de tal manera que se lleven a cabo de conformidad con lo establecido en la ley de la materia y en apego a las directrices que le encomiende su superior jerárquico.
- Revisar los manuales de organización y procedimientos y gestionar las modificaciones y actualizaciones que se requieran para el óptimo funcionamiento de los Centros Estatales de Iniciación Deportiva.
- Tramitar las requisiciones de compras mayores ante su superior jerárquico.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.1.4.4.3. Encargado de Centros de Desarrollo Deportivo

- Formular Programa Anual de Actividades de los CEDD.
- Coordinar el trabajo Técnico Administrativo de los Centros.
- Recibir las solicitudes de creación de los Centros, formar expediente y evaluar si son aprobados.
- Coordinar con el Área Administrativa y de infraestructura el funcionamiento de los centros.
- Orientar y velar por el cumplimiento del Manual Técnico Operativo.
- Solicitar los recursos materiales y financieros para desarrollar el programa.
- Llevar el seguimiento a los alumnos durante su proceso de entrenamiento deportivo.

- Realizar visitas técnicas administrativas.
- Programar capacitación para los entrenadores de los Centros.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.1.4.4. Encargado de Deportes de Combate

- Brindar información para la formulación del Programa Anual de Actividades del Departamento.
- Supervisar a los instructores de deporte de combate.
- Inspeccionar que cada lugar de entrenamiento sea óptimo para practicar el deporte de combate.
- Calendarizar Semestral y Anualmente todos los eventos Deportivos por especialidad y temporada.
- Auxiliar en todos los eventos de las disciplinas de combate.
- Realizar un reporte de cada evento así como soporte fotográfico de los mismos.
- Tener expediente de cada atleta, así como sus generales y logros Deportivos.
- Acudir a juntas previas de cada evento y notificar a todos los instructores de los acuerdos y Reglas de cada evento deportivo, Fechas, costos, indumentaria oficial, inscripciones, y demás disposiciones que se vean en la junta.
- Coordinar el transporte de deportistas a los eventos así como de alimentación para el día de la competencia.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.1.4.5. Jefe del Departamento de Asuntos Logísticos y Administrativos

- Formular el Programa Anual de Actividades del Departamento y someterlo a autorización del Subdirector.
- Elaborar un proyecto de presupuesto de las actividades, teniendo en cuenta las propuestas de los Departamentos de la Subdirección.

- Tramitar y controlar la ejecución presupuestaria.
- Proporcionar los recursos necesarios ya autorizados por la Subdirección Planificar y controlar la distribución de recursos autorizados.
- Elaborar el proyecto anual de necesidades de recursos humanos, materiales y financieros y presentarlo para la autorización del Subdirector, para la implementación de los proyectos del Instituto.
- Organizar, dirigir, implementar, evaluar, controlar y retroalimentar el desarrollo de las actividades planeadas por el Departamento.
- Coordinarse entre los departamentos de la Subdirección cuando así convenga para el mejor cumplimiento de los programas y proyectos de ésta.
- Diseñar, organizar e implementar los programas de evaluación y seguimiento deportivo en estructuras estatales y municipales.
- Informar a su superior inmediato y a las dependencias autorizadas que así lo requieran, de las actividades programadas y las realizadas por su dependencia.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.1.4.5.1. Encargado de Becas e Incentivos

- Elaborar el cronograma anual de actividades del área.
- Supervisar el desempeño y resultados de los selectivos representativos.
- Coordinar los eventos de becas, premios municipales y estatales del deporte, salón de la fama y muro de honor del deporte, así como la insaculación del jurado.
- Elaborar las convocatorias de los premios municipales y estatales del deporte, salón de la fama y muro de honor del deporte.
- Trabajar en coordinación con las Subdirecciones del Instituto, para el seguimiento de las becas, premios y estímulos;
- Coordinar las reuniones del jurado para designar los ganadores del premio estatal del deporte, salón de la fama y muro de honor del deporte;

- Asistir como delegado u oficial de sede del Instituto, en las diferentes sedes de la Olimpiada Nacional.
- Gestionar y suministrar el material deportivo y administrativo requerido para las actividades del personal técnico de los selectivos.
- Informar en tiempo y forma a la Subdirección, las acciones realizadas y las metas alcanzadas por el área y llevar a cabo el seguimiento y evaluación sistemática de las mismas.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.1.5. Subdirector de Medicina y Ciencias Aplicadas al Deporte

- Coordinar la atención eficaz y de alta calidad científica a la comunidad deportiva en los centros de atención deportiva del INSUDE.
- Preservar la salud e incrementar el rendimiento atlético de los deportistas, mediante un seguimiento específico que oriente, dirija y dosifique las cargas del entrenamiento.
- Coordinarse internamente para atender, canalizar y rehabilitar las lesiones que se deriven de la práctica deportiva.
- Vincular a la Subdirección con organismos e instituciones de los sectores público, social y privado, así como promover el desarrollo profesional del personal a nivel estatal.
- Promover convenios estatales, nacionales e internacionales con dependencias de los sectores público, social y privado a nivel para la eficiente atención de los atletas integrantes del Sistema Estatal de Cultura Física y Deporte.
- Implementar estrategias para maximizar los recursos que le sean asignados, así como los derivados de los servicios prestados.
- Difundir los conocimientos científicos referentes a la práctica de la actividad física y el deporte en beneficio de la población en general.
- Apoyar actividades académicas realizadas por el Instituto y otras instituciones relacionadas con el deporte, a fin proporcionar información actualizada a los entrenadores deportivos en el Estado.
- Proponer eventos académicos científicos estatales, nacionales e internacionales con la participación de profesionales en medicina, ciencias aplicadas al deporte

y de entrenamiento deportivo, así como en instituciones de educación superior y deportivas, a fin de tomar acuerdos y proponer directrices en la materia.

- Promover convenios de trabajo y capacitación continua con los laboratorios antidopaje acreditados.
- Promover a través del Sistema Estatal de Cultura Física y Deporte el listado de sustancias prohibidas, métodos no reglamentarios, así como las modificaciones que surjan en el transcurso del año y coordinar la atención médica con los municipios.
- Impulsar y propiciar acciones para la prevención y control de dopaje, previniendo el uso de sustancias prohibidas en el deporte para que incremente su cobertura informativa y beneficios para el deporte estatal.
- Difundir por medios electrónicos la información referente a los servicios de asistencia del deportista.
- Promover programas de educación dirigidos a los niños y jóvenes sobre los daños a la salud y métodos no reglamentarios en el deporte.
- Colaborar en los procesos de Control de Dopaje y Evaluación Morfo-funcional de la Subdirección de Medicina y Ciencias Aplicadas al Deporte.
- Participar en la capacitación y/o actualización en las normas que sean necesarias, para que se aplique la versión correspondiente a los procesos que estén dados de alta en el Sistema de Gestión de la Calidad en el Instituto.
- Sugerir programas en materia de medicina deportiva y ciencias afines, que permitan desarrollar el deporte bajo criterios científicos, así como de prevención al dopaje entre la comunidad deportiva.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.1.5.1. Jefe del Departamento de Medicina y Atención al Deportista

- Formular el Programa Anual de Actividades del Departamento y someterlo a autorización del Subdirector.
- Elaborar, diseñar, implementar, evaluar y realimentar los proyectos del Instituto respecto a la producción Institucional.

- Obtener la historia clínica completa de cada deportista a fin de conocer el potencial biológico, apreciar el comportamiento en los aparatos y sistemas vinculados con el deporte y los caracteres antropométricos de cada deportista.
- Establecer un seguimiento médico-deportivo, detectando secuelas de lesiones de accidentes deportivos a fin de configurar su perfil físico-deportivo.
- Evaluar el desarrollo del rendimiento físico deportivo de los atletas sudcalifornianos en todas sus categorías, que les permita un desempeño deportivo exitoso, mediante estrategias del apoyo directo y el otorgamiento de atención médica general.
- Incrementar los niveles de bienestar de la población deportista en general, mediante la orientación sobre la práctica segura de las actividades físicas y deportivas, así como de sus beneficios terapéuticos.
- Analizar los principales problemas de salud y hábitos personales que se presentan en la comunidad deportiva y colaborar en su solución.
- Realizar las evaluaciones de capacidad física, psicológica, biótica y fisiológica a los selectivos estatales y municipales.
- Realizar investigaciones sobre diversos tópicos de la medicina del deporte y sus ciencias aplicadas a fin de transformar favorablemente los resultados de los deportistas sudcalifornianos así como brindar clínicas de capacitación.
- Desarrollar la Docencia y la investigación, realizando estudios de campo que contribuyan a ampliar y perfeccionar conocimientos sobre la Fisioterapia Deportiva.
- Administrar los medicamentos que requieran los deportistas para la previsión y control de enfermedades y lesiones; y Brindar asesoría médica, psicológica y nutricional a la comunidad deportiva en general.
- Divulgar y asesorar a la población deportiva y a los profesionales relacionados con ella, llevando a cabo actuaciones que contribuyan a mejorar las condiciones de prevención de las lesiones del deportista.
- Realizar acciones de prevención, para evitar en la medida de lo posible todos aquellos factores que producen lesiones, por prácticas deportivas en general y las propias de cada deporte en particular, lesiones asociadas, las recidivas que pudieran aparecer y/o secuelas de las lesiones.

- Realizar acciones de recuperación de las lesiones deportivas producidas, las lesiones asociadas y las recidivas que pudieran aparecer, procurando adaptar al deportista a su práctica deportiva en el mínimo tiempo posible.
- Realizar acciones de readaptación, tras la fase de recuperación, se aplicarán todos los conocimientos en lograr que el deportista comience su práctica deportiva en las condiciones físicas más adecuadas y lo más similar posible a las que presentaba antes de su lesión.
- Proporcionar asistencia médica en el desarrollo de los eventos que programe y coordine el Instituto.
- Informar a su superior inmediato y a las dependencias autorizadas que así lo requieran, de las actividades programadas y las realizadas por su dependencia.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.1.5.1.1. Encargado de la Unidad de Enfermería

- Operar, aplicar y difundir los lineamientos determinados por el área, con la finalidad de otorgar cuidados de calidad a los pacientes usuarios de los servicios del Instituto, gestionando y desarrollando proyectos de mejora del cuidado en la atención de los pacientes, a fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales y de la subdirección establecidos.
- Diseñar sistemas y modelos de atención de enfermería que mejoren la calidad de los cuidados enfermeros llevando a cabo evaluaciones del desempeño del personal de enfermería bajo estándares de eficiencia y eficacia.
- Ayudar al paciente sano o enfermo a conservar o recuperar la salud, para lograr una vida digna y adecuada a su entorno.
- Planificar y ejecutar actividades relativas al funcionamiento de cada consultorio. Revisa y analiza los registros de salud de cada usuario del servicio.
- Seleccionar y distribuir a los usuarios que acuden al servicio sin previa cita, según urgencias respectivas.
- Seleccionar y distribuir a los usuarios hacia sesiones según programa establecido.
- Llevar el control de medicamentos entregados a los usuarios según prescripción médica.

- Elaborar los informes sobre el movimiento de las consultas.
- Participar en reuniones de trabajo de enfermería y de salud, intra o extra según necesidades institucionales.
- Planificar, organizar y ejecutar campañas de salud, promoción y prevención de enfermedades.
- Elaborar listado de material médico indispensable para el uso en actividades médicas y de cuidado de pacientes.
- Realizar aquellas tareas que le encomiende expresamente Medicina y Atención Deportiva, así como las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.1.5.1.2. Encargado de Ciencias Aplicadas

- Brindar información para la formulación del Programa Anual de Actividades del Departamento.
- Organizar y promover las estrategias de generación y formación de elementos médicos en el área de Área de Ciencias Aplicadas, desarrollando un ejercicio profesional de alta calidad científica, profundo sentido humanista y de servicio, generador de nuevo conocimiento.
- Promover el desarrollo de la investigación en el área de Área de Ciencias Aplicadas, a fin de desarrollar proyectos realizados de forma específica dentro del área o mediante abordaje multidisciplinario y/o interdisciplinario.
- Realizar el seguimiento y vigilancia de los proyectos de investigación, a fin de desarrollarlos dentro del Área de Ciencias Aplicadas o en otros servicios en donde se participe de forma conjunta.
- Divulgar y asesorar a la población deportiva y a los profesionales relacionados con ella, llevando a cabo actuaciones que contribuyan a mejorar las condiciones de prevención de las lesiones del deportista.
- Desarrollar y promover la investigación y la innovación tecnológica en el Área de Ciencias Aplicadas.
- Maximizar los recursos asignados, así como los derivados de los servicios prestados.

- Difundir los conocimientos científicos referentes a la práctica de la actividad física y el deporte en beneficio de la población en general.
- Apoyar actividades académicas realizadas por el Instituto y otras instituciones relacionadas con el deporte, a fin proporcionar información actualizada sobre Ciencias Aplicadas al Deporte.
- Realizar eventos académico-científicos estatales nacionales e internacionales con la participación de profesionales en Ciencias Aplicadas al Deporte, así como instituciones de Educación Superior y Deportivas, a fin de tomar acuerdos y/o proponer directrices en la materia.
- Llevar un control de expedientes clínicos de los deportistas usuarios.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.1.5.1.2.1. Psicólogo Deportivo

- Implementar la evaluación, entrenamiento y control de habilidades psicológicas específicas de las distintas modalidades deportivas.
- Instrumentar el asesoramiento a entrenadores y técnicos sobre planificación de objetivos, dirección de grupos, estrategias de comunicación, distribución de tareas y lo relacionado con el trato al deportista y su entrenamiento deportivo a fin de mejorar la actuación de los atletas sudcalifornianos.
- Asesorar directamente a los deportistas sobre las relaciones con los medios de comunicación, finalización de la actividad deportiva, atención en caso de lesiones.
- Investigar principalmente sobre técnicas de evaluación, control y entrenamiento, así como sobre programación y periodización del entrenamiento psicológico para su aplicación en las distintas modalidades deportivas que se desarrollan a nivel municipal, estatal, nacional e internacional.
- Trabajar, de modo específico, en Deporte de Base e Iniciación, centrado en la fase de inicio de la actividad físico-deportiva, especialmente en edades tempranas.
- Atender a la formación, aprendizaje y desarrollo de los deportistas sudcalifornianos en cuanto a conocimientos, actitudes y valores antes, durante y después de las competencias.

- Informar a su superior inmediato y a las dependencias autorizadas que así lo requieran, de las actividades programadas y las realizadas por su dependencia.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.1.5.1.2.2. Fisioterapeuta

- Formular el Programa Anual de Actividades del Departamento y someterlo a autorización del Subdirector.
- Elaborar, diseñar, implementar, evaluar y realimentar los proyectos del Instituto respecto a la producción Institucional.
- Organizar y promover las estrategias de generación y formación de elementos médicos y paramédicos en el área de medicina de rehabilitación y terapia física, desarrollando un ejercicio profesional de alta calidad científica, profundo sentido humanista y de servicio, generador de nuevo conocimiento.
- Organizar las actividades necesarias en medicina, terapia y rehabilitación para la actualización de médicos y especialistas con un alto nivel en rehabilitación de acuerdo con los objetivos establecidos en el Programa de Cultura Física y Deporte del INSUDE.
- Promover el desarrollo de la investigación en el área de medicina de rehabilitación y terapia física, a fin de desarrollar proyectos realizados de forma específica dentro del área o mediante abordaje multidisciplinario y/o interdisciplinario.
- Realizar el seguimiento y vigilancia de los proyectos de investigación, a fin de desarrollarlos dentro del Servicio de Medicina del Deporte, Terapia Física y Rehabilitación o en otros servicios en donde se participe de forma conjunta.
- Divulgar y asesorar a la población deportiva y a los profesionales relacionados con ella, llevando a cabo actuaciones que contribuyan a mejorar las condiciones de prevención de las lesiones del deportista.
- Realizar acciones de prevención, para evitar en la medida de lo posible todos aquellos factores que producen lesiones, por prácticas deportivas en general y las propias de cada deporte en particular, lesiones asociadas, las recidivas que pudieran aparecer y/o secuelas de las lesiones.
- Realizar acciones de recuperación de las lesiones deportivas producidas, las lesiones asociadas y las recidivas que pudieran aparecer, procurando adaptar al deportista a su práctica deportiva en el mínimo tiempo posible.

- Realizar acciones de readaptación, tras la fase de recuperación, se aplicarán todos los conocimientos en lograr que el deportista comience su práctica deportiva en las condiciones físicas más adecuadas y lo más similar posible a las que presentaba antes de su lesión.
- Desarrollar la Docencia y la investigación, realizando estudios de campo que contribuyan a ampliar y perfeccionar conocimientos sobre la Fisioterapia Deportiva.
- Informar a su superior inmediato y a las dependencias autorizadas que así lo requieran, de las actividades programadas y las realizadas por su dependencia.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.1.5.1.2.2.1. Auxiliar Fisioterapeuta

- Auxiliar en la formulación del Programa Anual de Actividades del Departamento.
- Elaborar, diseñar, implementar, evaluar y realimentar los proyectos del Instituto respecto a la producción Institucional.
- Realizar actividades de terapia y rehabilitación de acuerdo con los objetivos establecidos en el Programa de Cultura Física y Deporte del INSUDE.
- Apoyar a los deportistas en la recuperación de las lesiones deportivas producidas, las lesiones asociadas y las recidivas que pudieran aparecer.
- Realizar acciones de readaptación, tras la fase de recuperación de los deportistas.
- Realizar acciones de readaptación, tras la fase de recuperación, para lograr que el deportista comience su práctica deportiva en las condiciones físicas más adecuadas.
- Informar a su superior inmediato y a las dependencias autorizadas que así lo requieran, de las actividades programadas y las realizadas.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.1.5.1.2.3. Nutriólogo

- Formular el Programa Anual de Actividades y someterlo a autorización del Jefe inmediato.

- Valorar el estado nutricional del deportista sudcaliforniano (clínica, bioquímica, física y alimentaria).
- Evaluar el entrenamiento de los deportistas a fin de que permita determinar dar una forma más precisa del gasto energético, así como la utilización de nutrientes según la etapa del entrenamiento.
- Determinar las necesidades nutricionales para cada deportista estableciendo la prescripción de dietas y metas de alimentación de acuerdo con: la modalidad deportiva, horario de práctica deportiva, reglas de la modalidad, fase de entrenamiento, carga, frecuencia, sexo, edad, biotipo y preferencias personales.
- Prescribir los suplementos y/o complementos necesarios según práctica deportiva, cantidad y formas de uso, de acuerdo a evaluación.
- Evaluar la hidratación del deportista para poder establecer pautas o protocolos de hidratación individuales que le permita al deportista estar adecuadamente hidratado cubriendo sus requerimientos de líquidos y electrolitos.
- Detectar posibles riesgos y/o deficiencias nutricionales, problemas alimentarios, trabajando en conjunto con el equipo multidisciplinario derivando a tiempo al especialista pertinente.
- Realizar el seguimiento nutricional de las recomendaciones brindadas y su efecto en el rendimiento físico – deportivo.
- Orientar al deportista en temas de alimentación para el entrenamiento, competencias y viajes;
- Desarrollar recursos y actividades educativas sobre nutrición que permita mejorar los conocimientos de los deportistas y entrenadores.
- Informar a su superior inmediato y a las dependencias autorizadas que así lo requieran, de las actividades programadas y las realizadas por su dependencia.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.1.5.1.3. Encargado de Medicina en el Deporte

- Coadyuvar en la formulación del Programa Anual de Actividades del área de Medicina y Atención Deportiva y someterlo a autorización del Subdirector.

- 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.
- Tramitar la compra de material y equipo especializado, con el objetivo de brindar un mejor servicio a la comunidad deportiva.
- Coordinar el otorgamiento de servicios de Medicina en visitas de campo.
- Coordinar la realización de pruebas médicas.
- Promover la medicina preventiva a través de medios informativos, entre la comunidad deportiva.
- Impulsar la investigación y promover el desarrollo a favor de la población deportiva del Estado.
- Promover la interacción con los entrenadores y metodólogos, para la utilización y aprovechamiento de los resultados de las evaluaciones realizadas.
- Informar a su superior inmediato y a las dependencias autorizadas que así lo requieran, de las actividades programadas y las realizadas por su área.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.1.5.1.3.1. Médico General

- 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.
- Difundir los principios básicos de la medicina deportiva, con la finalidad de buscar una cultura de salud entre los deportistas.
- 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).
- Orientar y apoyar a los atletas brindándoles atención médica cuando lo requieran, a fin de tratar las enfermedades o lesiones presentadas.

- 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.
- Informar a su superior inmediato y a las dependencias autorizadas que así lo requieran, de las actividades programadas y las realizadas por su dependencia.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.1.6. Subdirector de Infraestructura Deportiva

- Operar el mantenimiento de las Instalaciones Deportivas adecuadamente.
- Vigilar que el aprovechamiento de las Instalaciones deportivas sea el adecuado.
- Clasificar a las áreas deportivas acorde a las dimensiones y a los servicios que se prestan en ellas.
- Asegurar la práctica deportiva mediante la creación de áreas recreativas con espacios adecuados para el desarrollo integral de los individuos.
- Proyectar los espacios donde se practicarán las diferentes disciplinas deportivas para el mejoramiento del contexto urbano.
- Planear el mejoramiento y mantenimiento de las instalaciones deportivas del Estado.
- Programar el crecimiento y adecuación de los inmuebles destinados a la infraestructura deportiva de acuerdo con el crecimiento poblacional.
- Fomentar e implementar acciones para el mejoramiento y conservación de instalaciones deportivas, con el propósito de dar una respuesta más directa a los usuarios que demandan una mejor forma de cuidar, conservar y mejorar las instalaciones.
- Crear los programas de mantenimiento mediante los cuales se brinden los servicios generales a las instalaciones deportivas con las que cuenta.
- Organizar los recursos económicos y humanos, que permitan que las instalaciones, tanto al aire libre como cubiertas, se encuentren en las condiciones adecuadas, para otorgar el servicio de calidad.

- Crear los programas de mantenimiento, mediante los cuales se brinde los servicios generales a los vehículos oficiales con los que cuenta el Instituto.
- Establecer un programa y lineamientos sobre mantenimiento y conservación preventiva y correctiva que se requiere en las Instalaciones Deportivas.
- Realizar actividades permanentes para poder detectar y verificar posibles fallas en las áreas que integran las Instalaciones Deportivas, además de vigilar el uso adecuado de los diferentes espacios.
- Vigilar que los trabajos de mantenimiento cumplan con los propósitos de conjugar actividades y conocimientos con la finalidad de mantener en buen estado y conservación todos los elementos de las áreas deportivas, así como las instalaciones existentes.
- Propiciar la vinculación en la organización, coordinación y realización de actividades extra recreativas, pre-deportivas, deportivas, protocolos de ceremonias de premiación, inauguración, clausura, reuniones, conferencias, y eventualidades fuera de programación.
- Organizar y coordinar los servicios de vigilancia en cada una de las instalaciones con las que cuenta el Instituto.
- Gestionar apoyos humanos, materiales y técnicos que permitan el desarrollo del deporte en el Estado.
- Participar parcialmente, compartido o totalmente en los eventos en los que el Instituto, forme parte, ya sea de manera institucional, interinstitucional o por colaboración.
- Elaborar materiales, croquis, planos y cualquier otro formato que se requiera de y para las instalaciones deportivas y/o áreas donde se lleven a cabo los diversos eventos organizados por el Instituto.
- Diseñar escenografías, mamparas, ubicaciones, recorridos de las instalaciones deportivas y/o áreas donde se lleven a cabo los eventos organizados por el Instituto.
- Coordinar las Unidades e Instalaciones Deportivas del Instituto.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.1.6.1. Encargado de Proyectos

- Formular el Programa Anual de Actividades del Departamento y someterlo a autorización del Subdirector.
- Elaborar, diseñar, implementar, evaluar y realimentar los proyectos del Instituto respecto a la producción Institucional.
- Identificar y establecer la normatividad estatal y nacional para la determinación de equipamiento y espacios deportivos en la entidad.
- Integrar y mantener actualizado el censo de instalaciones deportivas existentes en Baja California Sur.
- Diseñar proyectos de construcción, adaptación y remodelación de instalaciones deportivas en los cinco municipios del Estado, para someterlos a la consideración de la Subdirección de Administración y Finanzas.
- Elaborar dictámenes de factibilidad sobre la construcción, remodelación o ampliación de instalaciones deportivas presentadas por el Gobierno del Estado, las presidencias municipales y las comunidades deportivas y presentarlas a las instancias nacionales correspondientes.
- Realizar estudios Técnicos, redactar proyectos, actualizar la normativa de diseño y construcción de infraestructura y equipamiento deportivos.
- Prestar asesoría técnica a los proyectos y planes de infraestructura deportiva, elaborados por otras administraciones públicas, federaciones deportivas y asociaciones deportivas a solicitud de estas.
- Gestionar, impulsar y controlar la construcción, remodelación o ampliación de instalaciones deportivas propias del Instituto.
- Suscribir de conformidad con las disposiciones legales aplicables, acuerdos, convenios y demás instrumentos jurídicos en el ámbito de competencia del Instituto.
- Instrumentar la planeación, preparación, programación, ejecución, control, cierre y operación en todos los proyectos de construcción, remodelación o ampliación de infraestructura deportiva.
- Planificar, diseñar, ejecutar, supervisar, coordinar y evaluar estudios de factibilidad y planes de inversión para proyectos de obra pública destinados a la recreación y el deporte de competición.

- Revisar, orientar y sugerir bajo las normas, leyes y reglamentos vigentes en el Estado, aquellos proyectos de remodelación, mejoras, ampliaciones, cambios de uso y de nuevas construcciones de instalaciones y espacios físicos para el deporte, la recreación y la actividad física, por parte de otras instituciones, personas físicas o jurídicas.
- Formular procedimientos y métodos de control para el uso, gestión, conservación, mantenimiento y ejecución de instalaciones y espacios físicos para las actividades físico recreativo y el deporte de competencia en el ámbito nacional.
- Integrar los expedientes técnicos necesarios acorde a la normatividad, para la construcción, rehabilitación, adecuación y operación de las instalaciones deportivas.
- Integrar y evaluar la documentación en materia de obra pública para llevar a cabo la comprobación de los recursos autorizados por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado, por la CONADE, por SEDESOL y por otras instancias públicas y privadas.
- Preparar y presentar la documentación correspondiente para exponerla ante el Comité Interno de Obra, con base a la normatividad vigente para tal efecto.
- Colaborar con la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte en la elaboración y actualización de la normatividad y reglamentación en materia de instalaciones deportivas.
- Gestionar y dar seguimiento a los compromisos gubernamentales en materia de instalaciones deportivas.
- Asesorar a los ayuntamientos en la integración de expedientes técnicos necesarios para la construcción o remodelación de instalaciones deportivas.
- Elaborar manuales para el mantenimiento, conservación y operación de las instalaciones deportivas existentes en la entidad.
- Establecer comunicación permanente con los municipios de la entidad, para promover la donación de predios para la construcción de instalaciones deportivas.
- Requerir las fianzas que en su caso procedan, en términos de las disposiciones normativas en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas.

- Promover la construcción, adecuación y conservación de la infraestructura deportiva procurando su regionalización.
- Informar a su superior inmediato y a las dependencias autorizadas que así lo requieran, de las actividades programadas y las realizadas por su dependencia.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.1.6.1.1. Auxiliar de Planeación

- Coadyuvar en la formulación del Programa Anual de Actividades del Departamento de Proyectos y someterlo a autorización del Subdirector.
- Diseñar proyectos de construcción, adaptación y remodelación de instalaciones deportivas en los cinco municipios del Estado, para someterlos a la consideración del Departamento de Proyectos.
- Generar y sistematizar información para la elaboración de los dictámenes de factibilidad sobre la construcción, remodelación o ampliación de instalaciones deportivas presentadas por el Gobierno del Estado, las presidencias municipales y las comunidades deportivas.
- Realizar estudios Técnicos, redactar proyectos de infraestructura y equipamiento deportivos.
- Planear y programar los proyectos de construcción, remodelación o ampliación de infraestructura deportiva.
- Planificar y diseñar y evaluar estudios de factibilidad y planes de inversión para proyectos de obra pública destinados a la recreación y el deporte de competición.
- Proponer proyectos de remodelación, mejoras, ampliaciones, cambios de uso y de nuevas construcciones de instalaciones y espacios físicos para el deporte, la recreación y la actividad física.
- Preparar la documentación correspondiente para exponerla ante el Comité Interno de Obra, con base a la normatividad vigente para tal efecto.
- Informar a su superior inmediato y a las dependencias autorizadas que así lo requieran, de las actividades programadas y las realizadas por su dependencia.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.1.6.2. Encargado de Ingeniería

- Formular el Programa Anual de Actividades del Departamento y someterlo a autorización del Subdirector.
- Elaborar, diseñar, implementar, evaluar y realimentar los proyectos del Instituto respecto a la producción Institucional.
- Coordinar, y en su caso realizar los diseños de estructura, instalaciones eléctricas e hidráulicas de los proyectos de obra ejecutados bajo la responsabilidad del Instituto.
- Revisar en materia de diseño de estructuras, instalaciones eléctricas e hidráulicas los proyectos de obra realizados por terceros y que para tal efecto le sean conferidos.
- Revisar y dictaminar, en su caso, sobre las estructuras en obras terminadas o en proceso que presenten fallas de diseño o construcción.
- Dar el apoyo necesario a unidades administrativas y entidades ejecutoras del Instituto u otras dependencias del sector público estatal y municipal en la revisión, diseño o rediseño de estructuras, instalaciones eléctricas e hidráulicas en proyectos de obra o supervisión de la misma.
- Informar a su superior inmediato y a las dependencias autorizadas que así lo requieran, de las actividades programadas y las realizadas por su dependencia.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.1.6.2.1. Auxiliar de Costos

- Coadyuvar en la formulación del Programa Anual de Actividades del Departamento de Proyectos y someterlo a autorización del Subdirector.
- Elaborar expedientes técnicos de obras ejecutadas por el Instituto.
- Elaborar análisis de precios unitarios de las obras a ejecutar por el Instituto.
- Reportar de avances de obra en materia de costos al Departamento de Planeación.
- Proporcionar información sobre costos para la formulación de licitaciones de infraestructura deportiva.

- Preparar la documentación correspondiente para exponerla ante el Comité Interno de Obra, con base a la normatividad vigente para tal efecto.
- Informar a su superior inmediato y a las dependencias autorizadas que así lo requieran, de las actividades programadas y las realizadas por su dependencia.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.1.6.3. Encargado de Instalaciones Deportivas A

- Formular el Programa Anual de Actividades del área y someterlo a autorización del Subdirector.
- Elaborar, diseñar, implementar, evaluar y realimentar los proyectos del Instituto respecto a la producción Institucional.
- Coordinar a los responsables de las Unidades Deportivas a su cargo.
- Proponer, coordinar y ejecutar planes y programas deportivos y recreativos en las
- Unidades Deportivas a su cargo.
- Supervisar el mantenimiento y preservación de edificios e instalaciones deportivas.
- Realizar las gestiones necesarias para la rehabilitación de las instalaciones deportivas.
- Apoyar las labores administrativas de cada Unidad Deportiva a su cargo.
- Apoyar los eventos deportivos del Instituto Sudcaliforniano del Deporte.
- Elaborar reporte mensual de actividades.
- Informar a su superior inmediato y a las dependencias autorizadas que así lo requieran, de las actividades programadas y las realizadas por su área.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.1.6.3.1. Responsable del Campo de Futbol 7

- Administrar las instalaciones deportivas a su cargo.
- Establecer horarios y asignar áreas de trabajo, al personal a su cargo.

- Establecer el horario de uso de las instalaciones deportivas a su cargo.
- Revisar y canalizar las incidencias del personal a su cargo, a su jefe(a) inmediato superior.
- Contar con una buena comunicación con su personal y usuarios asistentes a las instalaciones deportivas.
- Prever todos los requerimientos necesarios para el buen funcionamiento de las instalaciones deportivas a su cargo.
- Realizar reuniones periódicas con el personal a su cargo, para observar detalles, reacomodo de horarios y mejoras, para el buen funcionamiento de las instalaciones deportivas a su cargo.
- Llevar el control del uso, programación, préstamo y requerimiento de cada espacio deportivo dentro de las instalaciones deportivas a su cargo.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.1.6.3.2. Responsable del Estadio de Beisbol Yuen Ham

- Administrar las instalaciones deportivas a su cargo.
- Establecer horarios y asignar áreas de trabajo, al personal a su cargo.
- Establecer el horario de uso de las instalaciones deportivas a su cargo.
- Revisar y canalizar las incidencias del personal a su cargo, a su jefe(a) inmediato superior.
- Contar con una buena comunicación con su personal y usuarios asistentes a las instalaciones deportivas.
- Prever todos los requerimientos necesarios para el buen funcionamiento de las instalaciones deportivas a su cargo.
- Realizar reuniones periódicas con el personal a su cargo, para observar detalles, reacomodo de horarios y mejoras, para el buen funcionamiento de las instalaciones deportivas a su cargo.
- Llevar el control del uso, programación, préstamo y requerimiento de cada espacio deportivo dentro de las instalaciones deportivas a su cargo.

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

7.1.6.3.3. Responsable del Campo de Futbol BENU

- Administrar las instalaciones deportivas a su cargo.
- Establecer horarios y asignar áreas de trabajo, al personal a su cargo.
- Establecer el horario de uso de las instalaciones deportivas a su cargo.
- Revisar y canalizar las incidencias del personal a su cargo, a su jefe(a) inmediato superior.
- Contar con una buena comunicación con su personal y usuarios asistentes a las instalaciones deportivas.
- Prever todos los requerimientos necesarios para el buen funcionamiento de las instalaciones deportivas a su cargo.
- Realizar reuniones periódicas con el personal a su cargo, para observar detalles, reacomodo de horarios y mejoras, para el buen funcionamiento de las instalaciones deportivas a su cargo.
- Llevar el control del uso, programación, préstamo y requerimiento de cada espacio deportivo dentro de las instalaciones deportivas a su cargo.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.1.6.3.3.1. Auxiliar

- Rehabilitar en el sentido deportivo áreas a fin de mantenerlas óptimas para incrementar la participación de la comunidad.
- Mantener en buen estado de uso del campo de futbol para la práctica de eventos.
- Coordinar las actividades de vigilancia relacionadas con el campo de futbol.
- Realizar todas las actividades de mantenimiento del campo de futbol.
- Cuidar y resguardar las herramientas de trabajo que están bajo su custodia.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.1.6.4. Encargado de Instalaciones Deportivas B

- Formular el Programa Anual de Actividades del área y someterlo a autorización del Subdirector.
- Elaborar, diseñar, implementar, evaluar y realimentar los proyectos del Instituto respecto a la producción Institucional.
- Coordinar a los responsables de las Unidades Deportivas a su cargo.
- Proponer, coordinar y ejecutar planes y programas deportivos y recreativos en las
- Unidades Deportivas a su cargo.
- Supervisar el mantenimiento y preservación de edificios e instalaciones deportivas.
- Realizar las gestiones necesarias para la rehabilitación de las instalaciones deportivas.
- Apoyar las labores administrativas de cada Unidad Deportiva a su cargo.
- Apoyar los eventos deportivos del Instituto Sudcaliforniano del Deporte.
- Elaborar reporte mensual de actividades.
- Informar a su superior inmediato y a las dependencias autorizadas que así lo requieran, de las actividades programadas y las realizadas por su área.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.1.6.4.1. Responsable del Campo de Futbol Sagarpa

- Administrar las instalaciones deportivas a su cargo.
- Establecer horarios y asignar áreas de trabajo, al personal a su cargo.
- Establecer el horario de uso de las instalaciones deportivas a su cargo.
- Revisar y canalizar las incidencias del personal a su cargo, a su jefe(a) inmediato superior.
- Contar con una buena comunicación con su personal y usuarios asistentes a las instalaciones deportivas.

- Prever todos los requerimientos necesarios para el buen funcionamiento de las instalaciones deportivas a su cargo.
- Realizar reuniones periódicas con el personal a su cargo, para observar detalles, reacomodo de horarios y mejoras, para el buen funcionamiento de las instalaciones deportivas a su cargo.
- Llevar el control del uso, programación, préstamo y requerimiento de cada espacio deportivo dentro de las instalaciones deportivas a su cargo.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.1.6.4.1.1. Auxiliar

- Rehabilitar en el sentido deportivo áreas a fin de mantenerlas óptimas para incrementar la participación de la comunidad.
- Mantener en buen estado de uso del campo de futbol para la práctica de eventos.
- Coordinar las actividades de vigilancia relacionadas con el campo de futbol.
- Realizar todas las actividades de mantenimiento del campo de futbol.
- Cuidar y resguardar las herramientas de trabajo que están bajo su custodia.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.1.6.4.2. Responsable del Campo de Futbol Americano

- Administrar las instalaciones deportivas a su cargo.
- Establecer horarios y asignar áreas de trabajo, al personal a su cargo.
- Establecer el horario de uso de las instalaciones deportivas a su cargo.
- Revisar y canalizar las incidencias del personal a su cargo, a su jefe(a) inmediato superior.
- Contar con una buena comunicación con su personal y usuarios asistentes a las instalaciones deportivas.
- Prever todos los requerimientos necesarios para el buen funcionamiento de las instalaciones deportivas a su cargo.

- Realizar reuniones periódicas con el personal a su cargo, para observar detalles, reacomodo de horarios y mejoras, para el buen funcionamiento de las instalaciones deportivas a su cargo.
- Llevar el control del uso, programación, préstamo y requerimiento de cada espacio deportivo dentro de las instalaciones deportivas a su cargo.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.1.6.4.2.1. Auxiliar

- Rehabilitar en el sentido deportivo áreas a fin de mantenerlas óptimas para incrementar la participación de la comunidad.
- Mantener en buen estado de uso del campo de futbol para la práctica de eventos.
- Coordinar las actividades de vigilancia relacionadas con el campo de futbol.
- Realizar todas las actividades de mantenimiento del campo de futbol.
- Cuidar y resguardar las herramientas de trabajo que están bajo su custodia.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.1.6.4.3. Responsable del Campo de Futbol Pumitas

- Administrar las instalaciones deportivas a su cargo.
- Establecer horarios y asignar áreas de trabajo, al personal a su cargo.
- Establecer el horario de uso de las instalaciones deportivas a su cargo.
- Revisar y canalizar las incidencias del personal a su cargo, a su jefe(a) inmediato superior.
- Contar con una buena comunicación con su personal y usuarios asistentes a las instalaciones deportivas.
- Prever todos los requerimientos necesarios para el buen funcionamiento de las instalaciones deportivas a su cargo.

- Realizar reuniones periódicas con el personal a su cargo, para observar detalles, reacomodo de horarios y mejoras, para el buen funcionamiento de las instalaciones deportivas a su cargo.
- Llevar el control del uso, programación, préstamo y requerimiento de cada espacio deportivo dentro de las instalaciones deportivas a su cargo.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.1.6.5. Jefe del Gimnasio de Usos Múltiples

- Coordinar y supervisar las actividades de las diversas áreas que integran la Unidad Deportiva a su cargo para que se ajusten a lo establecido por los planes, proyectos, programas y estrategias institucionales y de conformidad a la normatividad aplicable.
- Planear, programar, presupuestar, controlar y evaluar las actividades internas de las diversas áreas que componen la Unidad Deportiva.
- Coordinar, supervisar, controlar y evaluar el programa operativo anual de la Unidad Deportiva a su cargo.
- Elaborar y entregar reportes de información periódicos de la Unidad Deportiva a su cargo y mantener comunicación estrecha con su superior jerárquico.
- Preparar el anteproyecto del programa presupuestal de la Unidad Deportiva y gestionar su tramitación ante su superior jerárquico para su aprobación y autorización.
- Vigilar el estricto cumplimiento de reportes e informes financieros y presupuestales institucionales de la Unidad Deportiva.
- Llevar el registro y control de los ingresos y egresos de los recursos económicos que percibe y se utilizan para la operación de la Unidad Deportiva, a través de los diversos medios contables permitidos para ello.
- Implementar las disposiciones administrativas y financieras respecto al uso de los recursos económicos por ingresos propios, de conformidad a la normatividad aplicable para ello.
- Concentrar los ingresos percibidos, en la Subdirección de Administración y Finanzas del Instituto Sudcaliforniano del Deporte.

- Realizar cotizaciones y tratar directa e indirectamente con diversos proveedores con la autorización de la Dirección Operativa y el visto bueno de la Subdirección del Infraestructura.
- Definir la estrategia laboral y conducir las relaciones laborales, de tal manera que se lleven a cabo de conformidad con lo establecido en la ley de la materia y en apego a las directrices que le encomiende su superior jerárquico.
- Difundir los manuales de organización y procedimientos en todas las áreas que conforman la Unidad Deportiva.
- Revisar los manuales de organización y procedimientos y gestionar las modificaciones y actualizaciones que se requieran para el óptimo funcionamiento de la Unidad Deportiva.
- Realizar el registro y control de asistencias, ausentismos, incidencias, rotaciones, altas, bajas y contrataciones del personal que está adscrito a la Unidad Deportiva con cargo al presupuesto del Instituto, documentando en su caso, los expedientes de cada uno de ellos.
- Proponer ante su superior jerárquico las contrataciones en materia de recursos humanos, según diagnóstico de necesidades de la Unidad Deportiva.
- Formular el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la Unidad Deportiva, y tramitar ante su superior jerárquico para su validación y aprobación correspondiente.
- Tramitar las requisiciones de compras mayores ante su superior jerárquico.
- Operar el sistema de control de inventarios de los bienes muebles e inmuebles y vigilar su correcta aplicación, según la normatividad aplicable en la materia.
- Planear y supervisar los servicios de mantenimiento, correspondencia, archivo, transporte, intendencia, seguridad, vigilancia y protección civil que se requieran para la correcta operación y funcionamiento de la Unidad Deportiva.
- Administrar, facilitar, supervisar y optimizar el uso de las áreas disponibles para los usuarios de la Unidad Deportiva a su cargo.
- Coadyuvar en la atención y otorgamiento de los servicios que se requieran para los entrenamientos técnicos y de alta competencia dentro de las áreas de la Unidad Deportiva.

- Preparar las salidas de material en coordinación con el encargado de almacén para su uso en diversas áreas de la Unidad Deportiva.
- Proveer y controlar los bienes consumibles, materiales diversos, servicios y herramientas necesarios para el desarrollo de las diversas actividades del Instituto, así como supervisar el uso adecuado de los mismos;
- Controlar inventarios, vales de salida de materiales, vales de resguardo de herramientas.
- Fomentar y promover las acciones necesarias que maximicen el uso de las instalaciones de la Unidad Deportiva y de los servicios que se ofrecen dentro de la misma, así como supervisar los recursos asignados y gestionar los insumos requeridos para su operación.
- Participar cuando se requiera, en colaboración con las demás áreas administrativas, en la elaboración de convenios de coordinación, colaboración y concertación que el Instituto realice con los órganos municipales del deporte y dependencias y entidades del sector público o privado, organismos deportivos, procediendo a dar seguimiento a los mismos en el ámbito de su competencia.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.1.6.5.1. Encargado del Área Técnica

- Elaborar los mecanismos apropiados para establecer canales de comunicación con la comunidad a fin de facilitar el cumplimiento de metas del área para cumplir las expectativas del plan estatal de desarrollo y necesidades planteadas por el ciudadano en el aspecto deportivo.
- Distribuir y supervisar las cargas de trabajo administrativo, de mantenimiento e intendencia en la Unidad Deportiva.
- Vigilar el cumplimiento de los indicadores y/o parámetros que reflejan el cumplimiento de metas y objetivos planeados en el programa anual.
- Suministrar la herramienta y material necesario para el personal a su cargo para desarrollar sus actividades.
- Elaborar, proponer y gestionar periódicamente un programa de mantenimiento preventivo y correctivo para el centro deportivo.
- Supervisar que las instalaciones se encuentren en perfecto estado.

- Gestionar el suministro de los recursos materiales y humanos que se requieran en el centro deportivo para su buen funcionamiento.
- Informar periódicamente a su superior inmediato la situación actual de la Unidad.
- Llevar un control del ingreso de usuarios y atletas a la Unidad.
- Prever con anticipación la utilización de espacios en las instalaciones para la práctica de eventos deportivos, sociales y culturales.
- Llevar el control de la Unidad.
- Promover eventos y actividades deportivas en la Unidad.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.1.6.5.1.1. Auxiliar Técnico

- Llevar el control de agenda de las actividades de su inmediato superior jerárquico.
- Recibir los oficios y documentos enviados por las dependencias y turnarlos para su análisis a su inmediato superior jerárquico o canalizarlos a quien corresponda y, de ser necesario, elaborar oficios de contestación con base en lo que establezca su inmediato superior jerárquico.
- Organizar, clasificar y archivar toda la documentación que se recibe y se genera en el área, de manera que se facilite su localización oportuna.
- Capturar los reportes de actividades mensuales de la Unidad Deportiva.
- Auxiliar en reuniones, juntas o eventos y demás actividades que le sean encomendadas por su inmediato superior jerárquico.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.1.6.5.1.2. Entrenador

- Coordinar actividades enfocadas al desarrollo deportivo de la comunidad en los espacios públicos abiertos de la Unidad.
- Planear las actividades con el propósito de elaborar el calendario anual.

- Promover acuerdos y/o convenios con diferentes organismos con el objetivo de realizar acciones y eventos entre la comunidad deportiva.
- Elaborar, en base a su planeación, los reportes de las actividades deportivas en el ámbito de su competencia.
- Propiciar la generación de un servicio de alta calidad a la ciudadanía en el ámbito de deporte comunitario.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.1.6.5.2. Encargado del Área Administrativa

- Recabar los ingresos que genera la Unidad Deportiva.
- Controlar y depositar los ingresos recabados al banco asignado.
- Distribuir y supervisar las cargas de trabajo al área administrativa y operativa para la atención al público, atletas y el mantenimiento preventivo y/o correctivo.
- Facilitar y suministrar la herramienta y material administrativo y operativo para la realización de las actividades diarias.
- Elaborar, proponer, diseñar y gestionar, la atención al público, imagen de la unidad, atención de las escuelas deportivas, así como programar el mantenimiento preventivo y correctivo.
- Supervisar que las instalaciones se encuentren en correcto estado de uso.
- Vigilar que los recursos humanos cumplan con su contrato colectivo de trabajo.
- Gestionar el suministro de los recursos materiales y humanos que se requieran en el centro deportivo para su buen funcionamiento.
- Informar periódicamente a su inmediato superior jerárquico la situación actual de la Unidad Deportiva.
- Coordinar las actividades de los elementos de la secretaria de seguridad pública estatal y municipal, que dan apoyo a la Unidad Deportiva.
- Prever con anticipación la utilización de espacios en las instalaciones para la práctica de eventos deportivos, sociales y culturales.
- Verificar las asistencias del personal.

- Elaborar reportes de incidencias para el pago de nómina.
- Elaborar memorándum, requisiciones de material, de mantenimiento, papelería y aseo, justificantes, papeleo de ingresos, cobros, credencialización e informes.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.1.6.5.2.1. Auxiliar Administrativo

- Registrar los ingresos y egresos de la Unidad Deportiva.
- Preparar los depósitos bancarios de los ingresos recabados.
- Llevar registro de la carga de trabajo del área administrativa.
- Facilitar y suministrar el material administrativo para la realización de las actividades diarias.
- Elaborar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de la Unidad Deportiva.
- Registrar el suministro de los recursos materiales y humanos que se requieran.
- Informar periódicamente al Jefe de Departamento del Gimnasio de Usos Múltiples la situación actual de la Unidad Deportiva.
- Llevar un control de la utilización de las instalaciones para la práctica de eventos deportivos, sociales y culturales.
- Registrar las asistencias del personal, elaborar reportes de incidencias para el pago de nómina, así como elaborar memorándum, requisiciones de material; de mantenimiento; papelería y aseo, justificantes, papeleo de ingresos, cobros, credencialización e informes.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.1.6.5.3. Encargado del Área de Mantenimiento

- Rehabilitar y mantener en óptimas condiciones las áreas deportivas a fin de incrementar la participación de la comunidad.
- Coordinar las actividades de vigilancia relacionadas con las instalaciones de la Unidad Deportiva.

- Realizar todas las actividades de mantenimiento de jardines y áreas verdes de la Unidad.
- Cuidar y resguardar las herramientas de trabajo que están bajo su custodia.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.1.6.5.3.1. Auxiliar de Mantenimiento

- Mantener en óptimas condiciones las instalaciones para incrementar la participación de la comunidad.
- Mantener en buen estado de uso las instalaciones deportivas para la práctica de eventos.
- Coordinar las actividades de vigilancia relacionadas con la Unidad Deportiva.
- Dar mantenimiento a los jardines y áreas verdes de la Unidad Deportiva.
- Llevar un registro de las herramientas de trabajo que están bajo su custodia.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.1.6.6. Jefe de la Unidad Deportiva Nuevo Sol

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

- Vigilar el estricto cumplimiento de reportes e informes financieros y presupuestales institucionales de la Unidad Deportiva.
- Llevar el registro y control de los ingresos y egresos de los recursos económicos que percibe y se utilizan para la operación de la Unidad Deportiva, a través de los diversos medios contables permitidos para ello.
- Implementar las disposiciones administrativas y financieras respecto al uso de los recursos económicos por ingresos propios, de conformidad a la normatividad aplicable para ello.
- Concentrar los ingresos percibidos, en la Subdirección de Administración y Finanzas del Instituto Sudcaliforniano del Deporte.
- Realizar cotizaciones y tratar directa e indirectamente con diversos proveedores con la autorización de la Dirección Operativa y el visto bueno de la Subdirección del Infraestructura.
- Definir la estrategia laboral y conducir las relaciones laborales, de tal manera que se lleven a cabo de conformidad con lo establecido en la ley de la materia y en apego a las directrices que le encomiende su superior jerárquico.
- Difundir los manuales de organización y procedimientos en todas las áreas que conforman la Unidad Deportiva.
- Revisar los manuales de organización y procedimientos y gestionar las modificaciones y actualizaciones que se requieran para el óptimo funcionamiento de la Unidad Deportiva.
- Realizar el registro y control de asistencias, ausentismos, incidencias, rotaciones, altas, bajas y contrataciones del personal que está adscrito a la Unidad Deportiva con cargo al presupuesto del Instituto, documentando en su caso, los expedientes de cada uno de ellos.
- Proponer ante su superior jerárquico las contrataciones en materia de recursos humanos, según diagnóstico de necesidades de la Unidad Deportiva.
- Formular el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la Unidad Deportiva, y tramitar ante su superior jerárquico para su validación y aprobación correspondiente.
- Tramitar las requisiciones de compras mayores ante su superior jerárquico.

- Operar el sistema de control de inventarios de los bienes muebles e inmuebles y vigilar su correcta aplicación, según la normatividad aplicable en la materia.
- Planear y supervisar los servicios de mantenimiento, correspondencia, archivo, transporte, intendencia, seguridad, vigilancia y protección civil que se requieran para la correcta operación y funcionamiento de la Unidad Deportiva.
- Administrar, facilitar, supervisar y optimizar el uso de las áreas disponibles para los usuarios de la Unidad Deportiva a su cargo.
- Coadyuvar en la atención y otorgamiento de los servicios que se requieran para los entrenamientos técnicos y de alta competencia dentro de las áreas de la Unidad Deportiva.
- Preparar las salidas de material en coordinación con el encargado de almacén para su uso en diversas áreas de la Unidad Deportiva.
- Proveer y controlar los bienes consumibles, materiales diversos, servicios y herramientas necesarios para el desarrollo de las diversas actividades del Instituto, así como supervisar el uso adecuado de los mismos;
- Controlar inventarios, vales de salida de materiales, vales de resguardo de herramientas.
- Fomentar y promover las acciones necesarias que maximicen el uso de las instalaciones de la Unidad Deportiva y de los servicios que se ofrecen dentro de la misma, así como supervisar los recursos asignados y gestionar los insumos requeridos para su operación.
- Participar cuando se requiera, en colaboración con las demás áreas administrativas, en la elaboración de convenios de coordinación, colaboración y concertación que el Instituto realice con los órganos municipales del deporte y dependencias y entidades del sector público o privado, organismos deportivos, procediendo a dar seguimiento a los mismos en el ámbito de su competencia.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.1.6.6.1. Encargado del Área Técnica

- Elaborar los mecanismos apropiados para establecer canales de comunicación con la comunidad a fin de facilitar el cumplimiento de metas del área para cumplir las expectativas del plan estatal de desarrollo y necesidades planteadas por el ciudadano en el aspecto deportivo.

- Distribuir y supervisar las cargas de trabajo administrativo, de mantenimiento e intendencia en la Unidad Deportiva.
- Vigilar el cumplimiento de los indicadores y/o parámetros que reflejan el cumplimiento de metas y objetivos planeados en el programa anual.
- Suministrar la herramienta y material necesario para el personal a su cargo para desarrollar sus actividades.
- Elaborar, proponer y gestionar periódicamente un programa de mantenimiento preventivo y correctivo para el centro deportivo.
- Supervisar que las instalaciones se encuentren en perfecto estado.
- Gestionar el suministro de los recursos materiales y humanos que se requieran en el centro deportivo para su buen funcionamiento.
- Informar periódicamente a su superior inmediato la situación actual de la Unidad.
- Llevar un control del ingreso de usuarios y atletas a la Unidad.
- Prever con anticipación la utilización de espacios en las instalaciones para la práctica de eventos deportivos, sociales y culturales.
- Llevar el control de la Unidad.
- Promover eventos y actividades deportivas en la Unidad.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.1.6.6.1.1. Auxiliar Técnico

- Llevar el control de agenda de las actividades de su inmediato superior jerárquico.
- Recibir los oficios y documentos enviados por las dependencias y turnarlos para su análisis a su inmediato superior jerárquico o canalizarlos a quien corresponda y, de ser necesario, elaborar oficios de contestación con base en lo que establezca su inmediato superior jerárquico.
- Organizar, clasificar y archivar toda la documentación que se recibe y se genera en el área, de manera que se facilite su localización oportuna.
- Capturar los reportes de actividades mensuales de la Unidad Deportiva.

- Auxiliar en reuniones, juntas o eventos y demás actividades que le sean encomendadas por su inmediato superior jerárquico.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.1.6.6.1.2. Entrenador

- Coordinar actividades enfocadas al desarrollo deportivo de la comunidad en los espacios públicos abiertos de la Unidad.
- Planear las actividades con el propósito de elaborar el calendario anual.
- Promover acuerdos y/o convenios con diferentes organismos con el objetivo de realizar acciones y eventos entre la comunidad deportiva.
- Elaborar, en base a su planeación, los reportes de las actividades deportivas en el ámbito de su competencia.
- Propiciar la generación de un servicio de alta calidad a la ciudadanía en el ámbito de deporte comunitario.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.1.6.6.2. Encargado del Área Administrativa

- Recabar los ingresos que genera la Unidad Deportiva.
- Controlar y depositar los ingresos recabados al banco asignado.
- Distribuir y supervisar las cargas de trabajo al área administrativa y operativa para la atención al público, atletas y el mantenimiento preventivo y/o correctivo.
- Facilitar y suministrar la herramienta y material administrativo y operativo para la realización de las actividades diarias.
- Elaborar, proponer, diseñar y gestionar, la atención al público, imagen de la unidad, atención de las escuelas deportivas, así como programar el mantenimiento preventivo y correctivo.
- Supervisar que las instalaciones se encuentren en correcto estado de uso.
- Vigilar que los recursos humanos cumplan con su contrato colectivo de trabajo.

- Gestionar el suministro de los recursos materiales y humanos que se requieran en el centro deportivo para su buen funcionamiento.
- Informar periódicamente a su inmediato superior jerárquico la situación actual de la Unidad Deportiva.
- Coordinar las actividades de los elementos de la secretaria de seguridad pública estatal y municipal, que dan apoyo a la Unidad Deportiva.
- Prever con anticipación la utilización de espacios en las instalaciones para la práctica de eventos deportivos, sociales y culturales.
- Verificar las asistencias del personal.
- Elaborar reportes de incidencias para el pago de nómina.
- Elaborar memorándum, requisiciones de material, de mantenimiento, papelería y aseo, justificantes, papeleo de ingresos, cobros, credencialización e informes.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.1.6.6.2.1. Auxiliar Administrativo

- Registrar los ingresos y egresos de la Unidad Deportiva.
- Preparar los depósitos bancarios de los ingresos recabados.
- Llevar registro de la carga de trabajo del área administrativa.
- Facilitar y suministrar el material administrativo para la realización de las actividades diarias.
- Elaborar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de la Unidad Deportiva.
- Registrar el suministro de los recursos materiales y humanos que se requieran.
- Informar periódicamente al Jefe de Departamento del Gimnasio de Usos Múltiples la situación actual de la Unidad Deportiva.
- Llevar un control de la utilización de las instalaciones para la práctica de eventos deportivos, sociales y culturales.
- Registrar las asistencias del personal, elaborar reportes de incidencias para el pago de nómina, así como elaborar memorándum, requisiciones de material; de

mantenimiento; papelería y aseo, justificantes, papeleo de ingresos, cobros, credencialización e informes.

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

7.1.6.6.3. Encargado del Área de Mantenimiento

- Rehabilitar y mantener en óptimas condiciones las áreas deportivas a fin de incrementar la participación de la comunidad.
- Coordinar las actividades de vigilancia relacionadas con las instalaciones de la Unidad Deportiva.
- Realizar todas las actividades de mantenimiento de jardines y áreas verdes de la Unidad Deportiva.
- Cuidar y resguardar las herramientas de trabajo que están bajo su custodia.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.1.6.6.3.1. Auxiliar de Mantenimiento

- Mantener en óptimas condiciones las instalaciones para incrementar la participación de la comunidad.
- Mantener en buen estado de uso las instalaciones deportivas para la práctica de eventos.
- Coordinar las actividades de vigilancia relacionadas con la Unidad Deportiva.
- Dar mantenimiento a los jardines y áreas verdes de la Unidad Deportiva.
- Llevar un registro de las herramientas de trabajo que están bajo su custodia.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.1.6.7. Jefe del Complejo Deportivo INSUDE

- Coordinar y supervisar las actividades de las diversas áreas que integran la Unidad Deportiva a su cargo para que se ajusten a lo establecido por los planes, proyectos, programas y estrategias institucionales y de conformidad a la normatividad aplicable.

- Planear, programar, presupuestar, controlar y evaluar las actividades internas de las diversas áreas que componen la Unidad Deportiva.
- Coordinar, supervisar, controlar y evaluar el programa operativo anual de la Unidad Deportiva a su cargo.
- Elaborar y entregar reportes de información periódicos de la Unidad Deportiva a su cargo y mantener comunicación estrecha con su superior jerárquico.
- Preparar el anteproyecto del programa presupuestal de la Unidad Deportiva y gestionar su tramitación ante su superior jerárquico para su aprobación y autorización.
- Vigilar el estricto cumplimiento de reportes e informes financieros y presupuestales institucionales de la Unidad Deportiva.
- Llevar el registro y control de los ingresos y egresos de los recursos económicos que percibe y se utilizan para la operación de la Unidad Deportiva, a través de los diversos medios contables permitidos para ello.
- Implementar las disposiciones administrativas y financieras respecto al uso de los recursos económicos por ingresos propios, de conformidad a la normatividad aplicable para ello.
- Concentrar los ingresos percibidos, en la Subdirección de Administración y Finanzas del Instituto Sudcaliforniano del Deporte.
- Realizar cotizaciones y tratar directa e indirectamente con diversos proveedores con la autorización de la Dirección Operativa y el visto bueno de la Subdirección del Infraestructura.
- Definir la estrategia laboral y conducir las relaciones laborales, de tal manera que se lleven a cabo de conformidad con lo establecido en la ley de la materia y en apego a las directrices que le encomiende su superior jerárquico.
- Difundir los manuales de organización y procedimientos en todas las áreas que conforman la Unidad Deportiva.
- Revisar los manuales de organización y procedimientos y gestionar las modificaciones y actualizaciones que se requieran para el óptimo funcionamiento de la Unidad Deportiva.
- Realizar el registro y control de asistencias, ausentismos, incidencias, rotaciones, altas, bajas y contrataciones del personal que está adscrito a la

Unidad Deportiva con cargo al presupuesto del Instituto, documentando en su caso, los expedientes de cada uno de ellos.

- Proponer ante su superior jerárquico las contrataciones en materia de recursos humanos, según diagnóstico de necesidades de la Unidad Deportiva.
- Formular el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la Unidad Deportiva, y tramitar ante su superior jerárquico para su validación y aprobación correspondiente.
- Tramitar las requisiciones de compras mayores ante su superior jerárquico.
- Operar el sistema de control de inventarios de los bienes muebles e inmuebles y vigilar su correcta aplicación, según la normatividad aplicable en la materia.
- Planear y supervisar los servicios de mantenimiento, correspondencia, archivo, transporte, intendencia, seguridad, vigilancia y protección civil que se requieran para la correcta operación y funcionamiento de la Unidad Deportiva.
- Administrar, facilitar, supervisar y optimizar el uso de las áreas disponibles para los usuarios de la Unidad Deportiva a su cargo.
- Coadyuvar en la atención y otorgamiento de los servicios que se requieran para los entrenamientos técnicos y de alta competencia dentro de las áreas de la Unidad Deportiva.
- Preparar las salidas de material en coordinación con el encargado de almacén para su uso en diversas áreas de la Unidad Deportiva.
- Proveer y controlar los bienes consumibles, materiales diversos, servicios y herramientas necesarios para el desarrollo de las diversas actividades del Instituto, así como supervisar el uso adecuado de los mismos;
- Controlar inventarios, vales de salida de materiales, vales de resguardo de herramientas.
- Fomentar y promover las acciones necesarias que maximicen el uso de las instalaciones de la Unidad Deportiva y de los servicios que se ofrecen dentro de la misma, así como supervisar los recursos asignados y gestionar los insumos requeridos para su operación.
- Participar cuando se requiera, en colaboración con las demás áreas administrativas, en la elaboración de convenios de coordinación, colaboración y concertación que el Instituto realice con los órganos municipales del deporte y

dependencias y entidades del sector público o privado, organismos deportivos, procediendo a dar seguimiento a los mismos en el ámbito de su competencia.

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

7.1.6.7.1. Encargado del Área Técnica

- Elaborar los mecanismos apropiados para establecer canales de comunicación con la comunidad a fin de facilitar el cumplimiento de metas del área para cumplir las expectativas del plan estatal de desarrollo y necesidades planteadas por el ciudadano en el aspecto deportivo.
- Distribuir y supervisar las cargas de trabajo administrativo, de mantenimiento e intendencia en la Unidad Deportiva.
- Vigilar el cumplimiento de los indicadores y/o parámetros que reflejan el cumplimiento de metas y objetivos planeados en el programa anual.
- Suministrar la herramienta y material necesario para el personal a su cargo para desarrollar sus actividades.
- Elaborar, proponer y gestionar periódicamente un programa de mantenimiento preventivo y correctivo para el centro deportivo.
- Supervisar que las instalaciones se encuentren en perfecto estado.
- Gestionar el suministro de los recursos materiales y humanos que se requieran en el centro deportivo para su buen funcionamiento.
- Informar periódicamente a su superior inmediato la situación actual de la Unidad.
- Llevar un control del ingreso de usuarios y atletas a la Unidad.
- Prever con anticipación la utilización de espacios en las instalaciones para la práctica de eventos deportivos, sociales y culturales.
- Llevar el control de la Unidad.
- Promover eventos y actividades deportivas en la Unidad.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.1.6.7.1.1. Auxiliar Técnico

- Llevar el control de agenda de las actividades de su inmediato superior jerárquico.
- Recibir los oficios y documentos enviados por las dependencias y turnarlos para su análisis a su inmediato superior jerárquico o canalizarlos a quien corresponda y, de ser necesario, elaborar oficios de contestación con base en lo que establezca su inmediato superior jerárquico.
- Organizar, clasificar y archivar toda la documentación que se recibe y se genera en el área, de manera que se facilite su localización oportuna.
- Capturar los reportes de actividades mensuales de la Unidad Deportiva.
- Auxiliar en reuniones, juntas o eventos y demás actividades que le sean encomendadas por su inmediato superior jerárquico.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.1.6.7.1.2. Entrenador

- Coordinar actividades enfocadas al desarrollo deportivo de la comunidad en los espacios públicos abiertos de la Unidad.
- Planear las actividades con el propósito de elaborar el calendario anual.
- Promover acuerdos y/o convenios con diferentes organismos con el objetivo de realizar acciones y eventos entre la comunidad deportiva.
- Elaborar, en base a su planeación, los reportes de las actividades deportivas en el ámbito de su competencia.
- Propiciar la generación de un servicio de alta calidad a la ciudadanía en el ámbito de deporte comunitario.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.1.6.7.2. Encargado del Área Administrativa

- Recabar los ingresos que genera la Unidad Deportiva.
- Controlar y depositar los ingresos recabados al banco asignado.

- Distribuir y supervisar las cargas de trabajo al área administrativa y operativa para la atención al público, atletas y el mantenimiento preventivo y/o correctivo.
- Facilitar y suministrar la herramienta y material administrativo y operativo para la realización de las actividades diarias.
- Elaborar, proponer, diseñar y gestionar, la atención al público, imagen de la unidad, atención de las escuelas deportivas, así como programar el mantenimiento preventivo y correctivo.
- Supervisar que las instalaciones se encuentren en correcto estado de uso.
- Vigilar que los recursos humanos cumplan con su contrato colectivo de trabajo.
- Gestionar el suministro de los recursos materiales y humanos que se requieran en el centro deportivo para su buen funcionamiento.
- Informar periódicamente a su inmediato superior jerárquico la situación actual de la Unidad Deportiva.
- Coordinar las actividades de los elementos de la secretaria de seguridad pública estatal y municipal, que dan apoyo a la Unidad Deportiva.
- Prever con anticipación la utilización de espacios en las instalaciones para la práctica de eventos deportivos, sociales y culturales.
- Verificar las asistencias del personal.
- Elaborar reportes de incidencias para el pago de nómina.
- Elaborar memorándum, requisiciones de material, de mantenimiento, papelería y aseo, justificantes, papeleo de ingresos, cobros, credencialización e informes.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.1.6.7.2.1. Auxiliar Administrativo

- Registrar los ingresos y egresos de la Unidad Deportiva.
- Preparar los depósitos bancarios de los ingresos recabados.
- Llevar registro de la carga de trabajo del área administrativa.

- Facilitar y suministrar el material administrativo para la realización de las actividades diarias.
- Elaborar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de la Unidad Deportiva.
- Registrar el suministro de los recursos materiales y humanos que se requieran.
- Informar periódicamente al Jefe de Departamento del Gimnasio de Usos Múltiples la situación actual de la Unidad Deportiva.
- Llevar un control de la utilización de las instalaciones para la práctica de eventos deportivos, sociales y culturales.
- Registrar las asistencias del personal, elaborar reportes de incidencias para el pago de nómina, así como elaborar memorándum, requisiciones de material; de mantenimiento; papelería y aseo, justificantes, papeleo de ingresos, cobros, credencialización e informes.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.1.6.7.3. Encargado del Área de Mantenimiento

- Rehabilitar y mantener en óptimas condiciones las áreas deportivas a fin de incrementar la participación de la comunidad.
- Coordinar las actividades de vigilancia relacionadas con las instalaciones de la Unidad Deportiva.
- Realizar todas las actividades de mantenimiento de jardines y áreas verdes de la Unidad Deportiva.
- Cuidar y resguardar las herramientas de trabajo que están bajo su custodia.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.1.6.7.3.1. Auxiliar de Mantenimiento

- Mantener en óptimas condiciones las instalaciones para incrementar la participación de la comunidad.
- Mantener en buen estado de uso las instalaciones deportivas para la práctica de eventos.

- Coordinar las actividades de vigilancia relacionadas con la Unidad Deportiva.
- Dar mantenimiento a los jardines y áreas verdes de la Unidad Deportiva.
- Llevar un registro de las herramientas de trabajo que están bajo su custodia.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

VIII. Bibliografía

- **Reglamento Interior del Instituto Sudcaliforniano del Deporte del Estado de Baja California Sur**, Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur. No. 42, 10 de septiembre de 2020).
- **Guía para la Elaboración de Manuales de Organización**, Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, 10 de abril de 2019.