



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

Manual de Procedimientos

Dirección Operativa

La Paz, Baja California Sur, febrero 2021



Instituto Sudcaliforniano del Deporte del Estado de Baja California Sur

Manual de Procedimientos

Dirección Operativa

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
<p>Subdirectora de Administración y Finanzas</p> 	<p>Director Operativo</p> 	<p>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>Director Gral. del Instituto Sudcaliforniano del Deporte</p> 
<p>L.C. Yesica Lourdes Miranda Sánchez</p>	<p>Lic. Javier Solís Hernández</p>	<p>C.P. José Leoncio Ávila Geraldo</p>

INDICE

I.	Introducción	7
II.	Organigrama	8
III.	Objetivo del Manual	9
IV.	Presentación de los Procedimientos	10
	1. Formación e Impulso a la Carrera de Deportistas hacia Alto Rendimiento.	11
	Objetivo	12
	Alcance	12
	Normas de Operación	12
	Descripción Narrativa	13
	Diagrama de Flujo	26
	Anexos	33
	2. Participación del Atleta en Eventos Deportivos Estatales	34
	Objetivo	35
	Alcance	35
	Normas de Operación	35
	Descripción Narrativa	36
	Diagrama de Flujo	45
	Anexos	50
	3. Activación Física	51
	Objetivo	52
	Alcance	52
	Normas de Operación	52
	Descripción Narrativa	53
	Diagrama de Flujo	69
	Anexos	77

4. Capacitación	78
Objetivo	79
Alcance	79
Normas de Operación	79
Descripción Narrativa	80
Diagrama de Flujo	87
Anexos	92
5. Mantenimiento de Infraestructura Deportiva	93
Objetivo	94
Alcance	94
Normas de Operación	94
Descripción Narrativa	95
Diagrama de Flujo	107
Anexos	114
6. Uso de Infraestructura Deportiva	120
Objetivo	121
Alcance	121
Normas de Operación	121
Descripción Narrativa	122
Diagrama de Flujo	131
Anexos	136
7. Atención Médica Preventiva a Deportistas	147
Objetivo	148
Alcance	148
Normas de Operación	148
Descripción Narrativa	149
Diagrama de Flujo	155
Anexos	159

8. Atención Médica a Deportistas	160
Objetivo	161
Alcance	161
Normas de Operación	161
Descripción Narrativa	162
Diagrama de Flujo	168
Anexos	171
V. Bibliografía	172
VI. Glosario	173

I. Introducción

El presente manual de procedimientos, contiene la descripción de los principales procedimientos que realiza el personal del Instituto Sudcaliforniano del Deporte del Estado de Baja California Sur.

El manual es de observancia general, se usara como instrumento de información y de consulta, su actualización se hará cuando haya algún cambio en los procedimientos que en el documento se presentan.

III. Objetivo del Manual

Contar con un instrumento de apoyo administrativo que permita inducir al personal en las actividades que se desarrollan en la Dirección Operativa del Instituto Sudcaliforniano del Deporte del Estado de Baja California Sur.

IV. Presentación de los Procedimientos

- 1.- Formación e Impulso a la Carrera de Deportistas hacia Alto Rendimiento.**
- 2.- Participación del Atleta en Eventos Deportivos Estatales**
- 3.- Activación Física.**
- 4.- Capacitación.**
- 5.- Mantenimiento de Infraestructura Deportiva**
- 6.- Uso de Infraestructura Deportiva.**
- 7.- Atención Médica Preventiva a Deportistas.**
- 8.- Atención Médica a Deportistas.**



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

Dirección Operativa

**Formación e Impulso a la Carrera de Deportistas
hacia Alto Rendimiento**

La Paz, Baja California Sur, febrero 2021

Instituto Sudcaliforniano del Deporte del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DO-001	
Nombre del Procedimiento Formación e Impulso a la Carrera de Deportistas hacia Alto Rendimiento		Fecha	Febrero 2021
Unidad Administrativa Dirección Operativo	Área Responsable Subdirección de Calidad para el Deporte	Versión	1.0
		Página	1 de 21

Objetivo:	Formar e impulsar el desarrollo de deportistas con capacidades atléticas competitivas para hacer frente a las exigencias de las disciplinas deportivas a nivel local, regional, nacional e internacional.
Alcance:	Dirección General, Dirección Operativa, Subdirección de Calidad para el Deporte, Subdirección de Cultura Física, Subdirección de Infraestructura Deportiva, Subdirección de Medicina y Ciencias aplicadas al Deporte, Subdirección de Administración y Finanzas, Subdirección de Comunicación Social, Profesores, Entrenadores y Deportistas.
Normas de Operación:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Cultura Física y el Deporte. (D.O.F. 07/junio/2013, última reforma D.O.F. 11/diciembre/2019). • Reglamento de la Ley General de Cultura Física y el Deporte. (D.O.F. 23/mayo/2014, última reforma D.O.F. 27/febrero/2015). • Programa de Cultura Física y Deporte para el ejercicio fiscal 2020. (D.O.F. 29/diciembre/2019, última reforma D.O.F. 29/septiembre/2020). • Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E 31/julio/2014, última reforma B.O.G.E. 31/mayo/2019). • Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E 09/septiembre/2015, última reforma B.O.G.E. 16/diciembre/2017). • Reglas de Operación del Programa de Cultura Física y Deporte 2020. (D.O.F. 29/diciembre/2019). • Reglamento Interior del Instituto Sudcaliforniano del Deporte (B.O.G.E 10/diciembre/2013, última reforma B.O.G.E. 10/septiembre/2020).

Instituto Sudcaliforniano del Deporte del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DO-001	
Nombre del Procedimiento Formación e Impulso a la Carrera de Deportistas hacia Alto Rendimiento		Fecha	Febrero 2021
Unidad Administrativa Dirección Operativa	Área Responsable: Subdirección de Calidad para el Deporte	Versión	1.0
		Página	2 de 21
		Tiempo	12 meses
Descripción Narrativa			
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Personal Administrativo	Recibe el formato, debidamente llenado, para la admisión al centro de iniciación.	Formato de Admisión
2	Personal Administrativo	Revisa los datos contenidos en el formato y le indica al solicitante pase con dicho formato revisado a la Coordinación Técnica de la Unidad Deportiva.	-
3	Personal Técnico	Recibe y revisa los datos contenidos en el formato, le proporciona el Formato para la Asignación de Profesor/Entrenador, así mismo le indica al solicitante pase con el Profesor de iniciación del deporte seleccionado para su valoración.	Formato para la Asignación de Profesor/Entrenador
4	Profesor/Entrenador	Recibe el formato, y evalúa el nivel deportivo (Principiante, Intermedio o Avanzado) del solicitante respecto a la disciplina deportiva de su elección.	-
5	Profesor/Entrenador	Plasma los resultados de la evaluación en el formato, así como las fechas y el horario de atención disponibles y le indica al Solicitante lo entregue al Personal Técnico.	-
6	Personal Técnico	Recibe el Formato de Asignación de Profesor/Entrenador, revisa los datos contenidos, lo registra y le indica al solicitante pase con el personal Administrativo para darle continuidad a la admisión.	Registro de Aspirantes

Instituto Sudcaliforniano del Deporte del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DO-001	
Nombre del Procedimiento Formación e Impulso a la Carrera de Deportistas hacia Alto Rendimiento		Fecha	Febrero 2021
Unidad Administrativa Dirección Operativa	Área Responsable: Subdirección de Calidad para el Deporte	Versión	1.0
		Página	3 de 21
		Tiempo	12 meses
Descripción Narrativa			
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
7	Personal Administrativo	<p>Recibe el Formato, lo revisa y le hace entrega al solicitante de los requisitos para llevar a cabo la inscripción correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dos Fotografías • Certificado de Buen estado de Salud • Copia del CURP 	-
8	Personal Administrativo	Recibe la documentación solicitada, la revisa y le indica al solicitante pase a realizar el pago de Inscripción (Única Vez) y el primer pago mensual en ventanilla.	-
9	Personal Administrativo	Recibe los comprobantes de pago solicitados y le asigna una matrícula al solicitante.	Recibos de Pago
10	Personal Administrativo	Elabora y entrega al solicitante la credencial de identificación que le acredita como alumno del centro de iniciación deportiva o de desarrollo del deporte de su elección, le indica que se presente en el horario acordado con el Profesor/Entrenador para la toma de sus clases correspondientes y turna al Personal Técnico los datos del solicitante matriculado.	Credencial de Identificación
11	Personal Técnico	Recibe los datos, actualiza el registro integrando al solicitante matriculado a lista de asistencia y seguimiento.	-

Instituto Sudcaliforniano del Deporte del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DO-001	
Nombre del Procedimiento Formación e Impulso a la Carrera de Deportistas hacia Alto Rendimiento		Fecha	Febrero 2021
Unidad Administrativa Dirección Operativa	Área Responsable: Subdirección de Calidad para el Deporte	Versión	1.0
		Página	4 de 21
		Tiempo	12 meses
Descripción Narrativa			
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
12	Profesor/ Entrenador	Recibe la Lista de Asistencia y Seguimiento actualizado para el otorgamiento de las clases en los horarios definidos.	Lista de Asistencia
13	Profesor/ Entrenador	Da inicio a la clases, y realiza ,en las primeras 4 semanas, las siguientes actividades a los alumnos: <ul style="list-style-type: none"> • Evaluaciones. • Clases introductorias. • Identificación de niveles Físico, Técnico, Táctico y Psicológico. 	-
14	Profesor/ Entrenador	Elabora el Plan de Enseñanza para el grupo asignado donde debe considerar: <ul style="list-style-type: none"> • Días y horarios de entrenamiento • La carga y dosificación de ejercicios • Periodos de Evaluaciones • Unidad de Entrenamiento • Fechas de competencias (Si no es Inicial) • Pronósticos de Actuación (Si no es Inicial) Y lo turna al Coordinador Técnico de la Unidad Deportiva.	Plan de Enseñanza
15	Coordinador Técnico	Recibe el Plan de Enseñanza y notifica al Departamento de Alto Rendimiento la disponibilidad del documento y del Profesor/Entrenador para hacer su presentación.	-

Instituto Sudcaliforniano del Deporte del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DO-001	
Nombre del Procedimiento Formación e Impulso a la Carrera de Deportistas hacia Alto Rendimiento		Fecha	Febrero 2021
Unidad Administrativa Dirección Operativa	Área Responsable: Subdirección de Calidad para el Deporte	Versión	1.0
		Página	5 de 21
		Tiempo	12 meses
Descripción Narrativa			
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
16	Jefe del Departamento de Alto Rendimiento	Recibe la notificación verbal, y en relación al Programa de Evaluación Metodológica, notifica al Coordinador de Metodología la viabilidad para la visita a la Unidad deportiva para la evaluación metodológica del Plan de Enseñanza en cuestión.	Programa de Evaluación Metodológica
17	Coordinador de Metodología	Recibe la notificación, y notifica verbalmente al Metodólogo a fin a la disciplina deportiva que imparte el centro de iniciación deportiva o de desarrollo la visita que llevaran a cabo para la evaluación del Plan de Enseñanza en cuestión.	-
18	Metodólogo	Recibe la notificación, realiza la visita en la fecha y hora prevista, se entrevista con el Profesor/Entrenador encargado del centro de iniciación deportiva o de desarrollo y le solicita la presentación de su Plan de Enseñanza.	-
19	Profesor/Entrenador	Realiza la presentación del Plan de Enseñanza al Metodólogo.	-
20	Metodólogo	Analiza la presentación y valora: Si tiene observaciones. Ir al paso 21 Si no tiene Observaciones. Ir al paso 23	-

Instituto Sudcaliforniano del Deporte del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DO-001	
Nombre del Procedimiento Formación e Impulso a la Carrera de Deportistas hacia Alto Rendimiento		Fecha	Febrero 2021
Unidad Administrativa Dirección Operativa	Área Responsable: Subdirección de Calidad para el Deporte	Versión	1.0
		Página	6 de 21
		Tiempo	12 meses
Descripción Narrativa			
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
21	Metodólogo	Elabora las notas con las recomendaciones indicando las observaciones, los elementos a corregir del Plan de Enseñanza, el periodo de tiempo para subsanar las observaciones y la hora y fecha de su presentación, y lo turna al Profesor/Entrenador.	Documento de Observaciones
22	Profesor/ Entrenador	Recibe las notas de recomendaciones y realiza las correcciones solicitadas en el periodo indicado. Ir al paso 19.	-
23	Metodólogo	Aprueba el Plan de Enseñanza firmándolo y plasmando la fecha de la presentación, quedándose con una copia y turnado otra al Coordinador Técnico, así mismo hace entrega al Profesor/Entrenador del original haciéndole hincapié el estar atento a las fechas de evaluación incorporadas en dicho documento, así como de las visitas de seguimiento que se estarán realizando durante el periodo de su curso.	Plan de Enseñanza Aprobado
24	Profesor/ Entrenador	Recibe el Plan de Enseñanza y da continuidad a las actividades propias del centro de iniciación deportiva o de desarrollo toma en consideración las fechas de evaluación programadas en el Plan de Enseñanza y las visitas de seguimiento mencionadas por el Metodólogo.	-

Instituto Sudcaliforniano del Deporte del Estado de Baja California Sur			Clave del Procedimiento PROC-DO-001	
Nombre del Procedimiento Formación e Impulso a la Carrera de Deportistas hacia Alto Rendimiento			Fecha	Febrero 2021
Unidad Administrativa Dirección Operativa	Área Responsable: Subdirección de Calidad para el Deporte	Versión	1.0	
		Página	7 de 21	
		Tiempo	12 meses	
Descripción Narrativa				
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo	
25	Metodólogo	Elabora, en base al Plan de Enseñanza aprobado, el Programa de Seguimiento Técnico a la Docencia donde considera los tipos de visita que realizara (Técnica, Metodológica, Competencia Deportiva y Técnica – Administrativa) durante el curso, la fecha y la hora en que la llevara a cabo, así como el calendario de las evaluaciones que realizará y lo turna al Coordinador de Metodología para su VoBo.	Programa de Seguimiento Técnico a la Docencia	
26	Coordinador de Metodología	Recibe el Programa de Seguimiento, lo revisa y lo turna al Jefe del Departamento de Alto Rendimiento para su conocimiento y aprobación.	-	
27	Jefe del Departamento de Alto Rendimiento	Recibe el Programa de Seguimiento, lo revisa, lo aprueba y lo turna al Coordinador de Metodología.	-	
28	Coordinador de Metodología	Recibe el Programa de Seguimiento aprobado y lo turna al metodólogo para su ejecución.	-	
29	Metodólogo	Recibe el Programa de Seguimiento Técnico a la Docencia aprobado y, en los periodos establecidos lleva a cabo las visitas correspondientes, aplica el formato requerido según el tipo de visita realizada, valorando los aspectos definidos en el Manual Técnico Operativo.	Formato de Visita	

Instituto Sudcaliforniano del Deporte del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DO-001	
Nombre del Procedimiento Formación e Impulso a la Carrera de Deportistas hacia Alto Rendimiento		Fecha	Febrero 2021
Unidad Administrativa Dirección Operativa	Área Responsable: Subdirección de Calidad para el Deporte	Versión	1.0
		Página	8 de 21
		Tiempo	12 meses
Descripción Narrativa			
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
30	Metodólogo	Elabora, al final de cada visita el Reporte Observaciones, donde señala los incumplimientos y recomendaciones realizadas, lo firma y lo turna al Profesor/Entrenador para su conocimiento y firma.	Reporte de Observaciones de Visita
31	Profesor/Entrenador	Recibe el Reporte de Observaciones de Visita, lo revisa, lo firma y lo turna el original al Metodólogo quedándose con una copia del mismo.	-
32	Metodólogo	Recibe el Reporte de las Observaciones de Visita, y turna copia al Coordinador de Metodología.	-
33	Coordinador de Metodología	Recibe el Reporte de Observaciones, y lo turna al Jefe del Departamento de Alto Rendimiento para la preparación del informe semanal de seguimiento.	-
34	Jefe del Departamento de Alto Rendimiento	Recibe el Reporte, lo analiza y prepara el informe correspondiente para su presentación semanal, tanto para la Dirección General como para los Encargados de las Unidades Deportivas y lo turna para autorización al Subdirector de Calidad en el Deporte.	Informe de Seguimiento Semanal
35	Subdirector de Calidad en el Deporte	Recibe el Informe de Seguimiento, lo revisa y lo autoriza, así mismo lo turna al Jefe del Departamento de Alto Rendimiento para su respectiva presentación.	-

Instituto Sudcaliforniano del Deporte del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DO-001	
Nombre del Procedimiento Formación e Impulso a la Carrera de Deportistas hacia Alto Rendimiento		Fecha	Febrero 2021
Unidad Administrativa Dirección Operativa	Área Responsable: Subdirección de Calidad para el Deporte	Versión	1.0
		Página	9 de 21
		Tiempo	12 meses
Descripción Narrativa			
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
36	Jefe del Departamento de Alto Rendimiento	Recibe el Informe de Seguimiento autorizado, lo presenta, en la fecha prevista, e informa sobre los hallazgos encontrados a la Dirección General, así mismo a los Encargados de las Unidades Deportivas, turnándole una copia del Informe a estos últimos.	-
37	Encargados de las Unidades Deportivas	Reciben el Informe, lo revisa y lo turnan al Coordinador Técnico de su respectiva Unidad Deportiva.	-
38	Coordinador Técnico	Recibe el informe, lo analiza y acuerda el seguimiento con el Profesor/Entrenador visitado.	-
39	Profesor/Entrenador	Realiza el seguimiento correspondiente atendiendo las recomendaciones durante el periodo que comprende el curso.	-
40	Profesor/Entrenador	Realiza, al finalizar el curso, la evaluación final para valoración de los conocimientos técnico tácticos adquiridos en la disciplina deportiva cursada y verifica si el deportista es apto para pasar de un Centro de iniciación a uno de Desarrollo o de uno de Desarrollo a ser considerado de Alto Rendimiento: Si no es Apto. Ir al paso 41 Si es Apto. Ir al paso 42	Informe de Evaluación

Instituto Sudcaliforniano del Deporte del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DO-001	
Nombre del Procedimiento Formación e Impulso a la Carrera de Deportistas hacia Alto Rendimiento		Fecha	Febrero 2021
Unidad Administrativa Dirección Operativa	Área Responsable: Subdirección de Calidad para el Deporte	Versión	1.0
		Página	10 de 21
		Tiempo	12 meses
Descripción Narrativa			
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
41	Profesor/ Entrenador	Exhorta verbalmente al Deportista a continuar su capacitación para el desarrollo de sus capacidades en la disciplina deportiva de su elección.	-
42	Profesor/ Entrenador	Elabora la constancia en base a la valoración de las evaluaciones realizadas, hace entrega al deportista y verifica: Si es egresado de Centro de Iniciación. Ir al paso 43. Si es egresado de Centro de Desarrollo para ser considerado de Alto Rendimiento. Ir al paso 44	Constancia de Fin de Curso
43	Profesor/ Entrenador	Exhorta verbalmente al Deportista a continuar su capacitación en un Centro de Desarrollo Deportivo para la mejora y desarrollo de sus capacidades en la disciplina de su elección.	-
44	Profesor/ Entrenador	Indica al deportista será convocado telefónicamente por el Departamento de Alto Rendimiento a las evaluaciones para participación en eventos deportivos Nacionales e Internacionales, a través de su entrenador deportivo.	-
45	Jefe del Departamento de Alto Rendimiento	Convoca y recibe al deportista y coordina las pruebas físicas para la evaluación y selección de los deportistas que participaran en los eventos deportivos.	-

Instituto Sudcaliforniano del Deporte del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DO-001	
Nombre del Procedimiento Formación e Impulso a la Carrera de Deportistas hacia Alto Rendimiento		Fecha	Febrero 2021
Unidad Administrativa Dirección Operativo	Área Responsable: Subdirección de Calidad para el Deporte	Versión	1.0
		Página	11 de 21
		Tiempo	12 meses
Descripción Narrativa			
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
46	Jefe del Departamento de Alto Rendimiento	Recibe las valoraciones de las pruebas del deportista y define. Si no es apto para participar. Ir al paso 47 Si es apto para participar. Ir al paso 49	Resultado de Pruebas
47	Jefe del Departamento de Alto Rendimiento	Notifica al deportista el resultado de la evaluación y le exhorta continuar desarrollando sus capacidades en el centro de desarrollo deportivo y turna copia al Entrenador.	-
48	Entrenador	Recibe la copia y valora los resultados. Ir al paso 14.	-
49	Jefe del Departamento de Alto Rendimiento	Notifica al deportista el resultado de la evaluación y turna copia al Entrenador.	-
50	Entrenador	Recibe los resultados de la evaluación y notifica al deportista la hora, lugar y la fecha de su participación en el evento deportivo.	-
51	Coordinadores Deportivos	Recibe los resultados del deportista obtenidos en las competencias deportivas y las publican en medios oficiales, con la finalidad de que las comisiones, patrocinadores, y público general puedan acceder a estas.	Página web oficial del evento deportivo

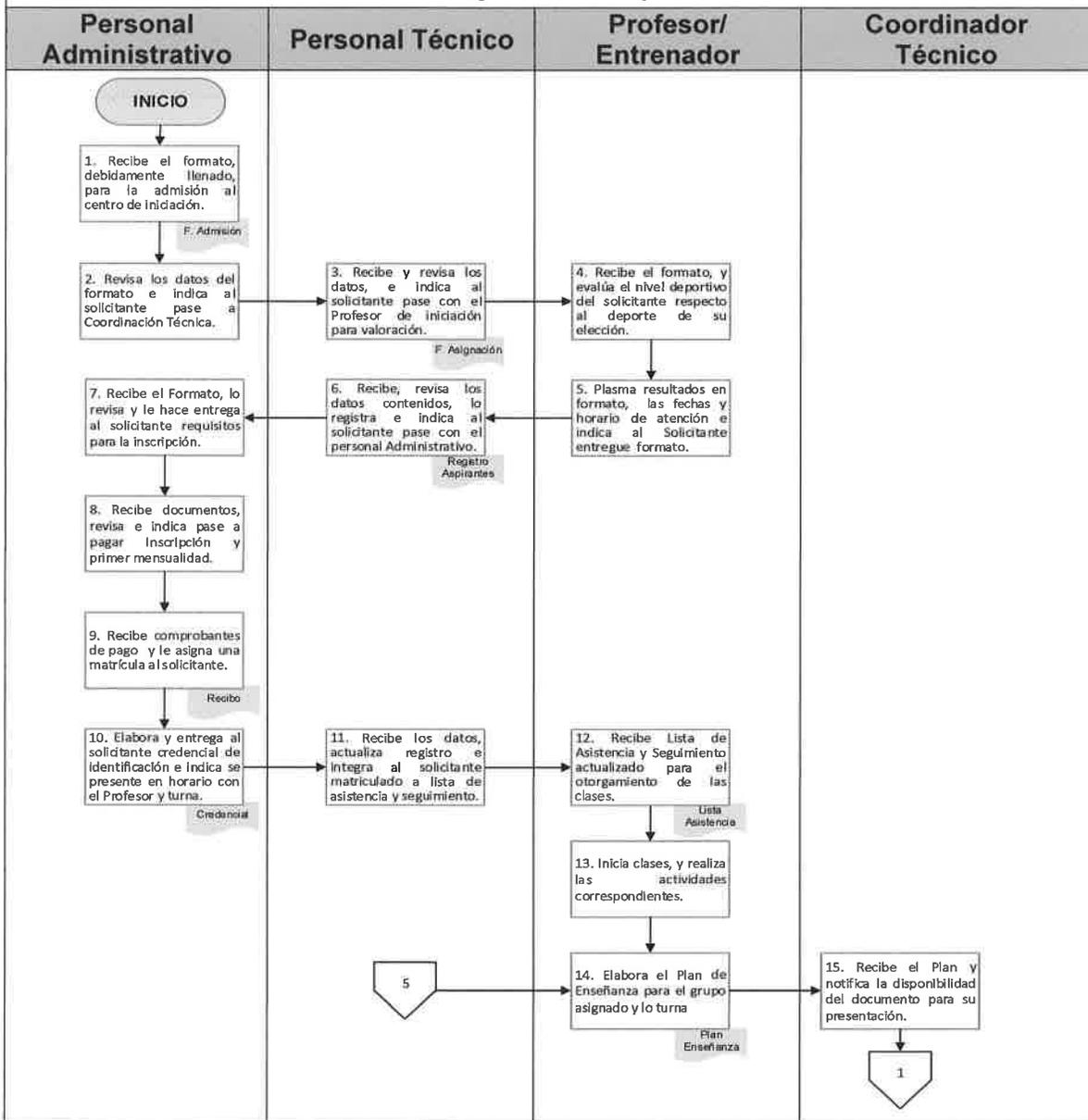
Instituto Sudcaliforniano del Deporte del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DO-001	
Nombre del Procedimiento Formación e Impulso a la Carrera de Deportistas hacia Alto Rendimiento		Fecha	Febrero 2021
Unidad Administrativa Dirección Operativa	Área Responsable: Subdirección de Calidad para el Deporte	Versión	1.0
		Página	12 de 21
		Tiempo	12 meses
Descripción Narrativa			
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
52	Comisión de Estímulos a Deportistas	Revisa, en sesión, los resultados obtenidos por el Deportista y verifica si: No fue acreedor de una medalla. Ir al paso 53 Fue acreedor de una medalla. Ir al paso 54	Reporte de resultados de la competencia
53	Comisión de Estímulos a Deportistas	Resguarda el resultado del deportista como parte de su desempeño deportivo.	-
54	Comisión de Estímulos a Deportistas	Elabora la relación donde define el tipo de estímulo a otorgar al Deportista, según sus lineamientos establecidos para ese fin, y lo turna al Coordinador de Becas e Incentivos.	Relación de Deportistas Seleccionados
55	Coordinador de Becas e Incentivos	Recibe la relación, la revisa y la turna al Subdirector de Calidad en el Deporte, para su aprobación.	-
56	Subdirector de Calidad en el Deporte	Recibe la Relación, la revisa y la aprueba con su firma, y la turna al Director Operativo para su Vo.Bo.	-
57	Director Operativo	Recibe la Relación, la revisa y le da su Vo.Bo. y la turna al Director General para su Autorización.	-
58	Director General	Recibe la Relación, la revisa, la autoriza y la turna, adjunto memorándum con instrucción de trámite al Coordinador de Becas para su trámite.	Memorándum de autorización de trámite

Instituto Sudcaliforniano del Deporte del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DO-001	
Nombre del Procedimiento Formación e Impulso a la Carrera de Deportistas hacia Alto Rendimiento		Fecha	Febrero 2021
Unidad Administrativa Dirección Operativa	Área Responsable: Subdirección de Calidad para el Deporte	Versión	1.0
		Página	13 de 21
		Tiempo	12 meses
Descripción Narrativa			
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
59	Director Operativo	Recibe el memorándum, lo revisa y lo turna al Subdirector de Calidad en el Deporte para su Autorización.	-
60	Subdirector de Calidad en el Deporte	Recibe el memorándum, lo revisa y lo turna al Coordinador de Becas e Incentivos para su trámite.	-
61	Coordinador de Becas e Incentivos	Recibe el memorándum, adjunto la Relación de Deportistas Seleccionados autorizada, y Notifica telefónicamente al Deportista que es beneficiario de un Estímulo derivado de su desempeño en el evento deportivo y le solicita la documentación soporte para la integración de su expediente según los lineamientos definidos para ese fin y pueda cobrar su estímulo.	-
62	Coordinador de Becas e Incentivos	Recibe la documentación solicitada, integra el expediente correspondiente, elabora el oficio de entrega y lo turna, adjunto a los expedientes, al Subdirector de Calidad en el Deporte para firma.	Oficio y Expediente soporte para pago de Estimulo
63	Subdirector de Calidad en el Deporte	Recibe el oficio y el expediente adjunto, firma el oficio y lo turna en original a la Subdirección de Administración y Finanzas, en copia a la Dirección General y Dirección Operativa.	-
64	Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe el oficio y expediente adjunto, programa el pago y notifica por oficio al Subdirector de Calidad en el Deporte la disponibilidad del cheque para pago del Estimulo.	Oficio de Notificación

Instituto Sudcaliforniano del Deporte del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DO-001	
Nombre del Procedimiento Formación e Impulso a la Carrera de Deportistas hacia Alto Rendimiento		Fecha	Febrero 2021
Unidad Administrativa Dirección Operativa	Área Responsable: Subdirección de Calidad para el Deporte	Versión	1.0
		Página	14 de 21
		Tiempo	12 meses
Descripción Narrativa			
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
65	Subdirector de Calidad en el Deporte	Recibe el oficio, lo revisa y lo turna al Coordinador de Becas.	-
66	Coordinador de Becas	Realiza el contacto telefónicamente con el Deportista y le notifica, la disponibilidad del cheque para que pase a cobrar su estímulo. FIN	-

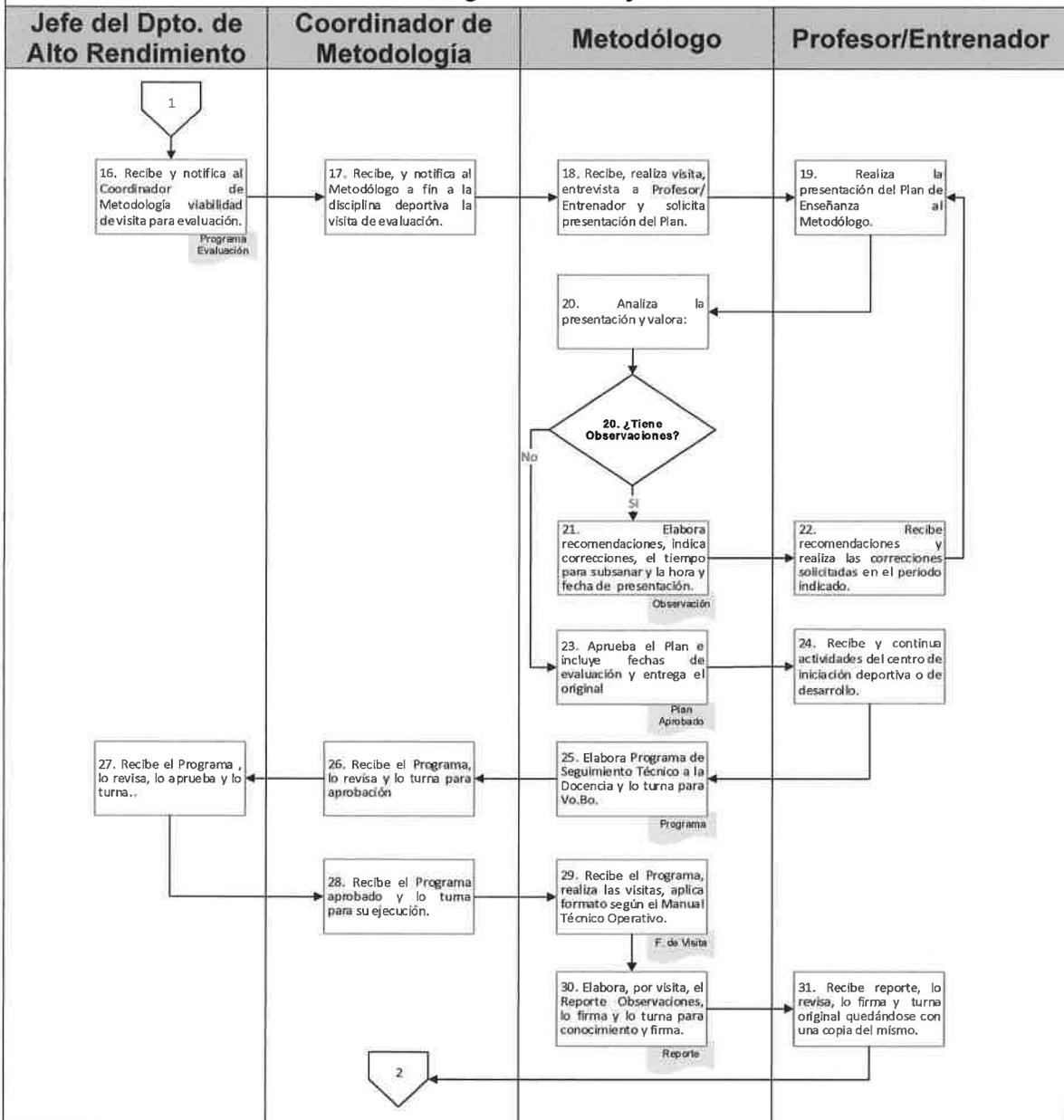
Instituto Sudcaliforniano del Deporte del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DO-001	
Nombre del Procedimiento Formación e Impulso a la Carrera de Deportistas hacia Alto Rendimiento		Fecha:	Febrero 2021
Unidad Administrativa Dirección Operativa	Área Responsable: Subdirección de Calidad para el Deporte	Versión:	1.0
		Página:	15 de 21
		Tiempo:	12 meses

Diagrama de Flujo



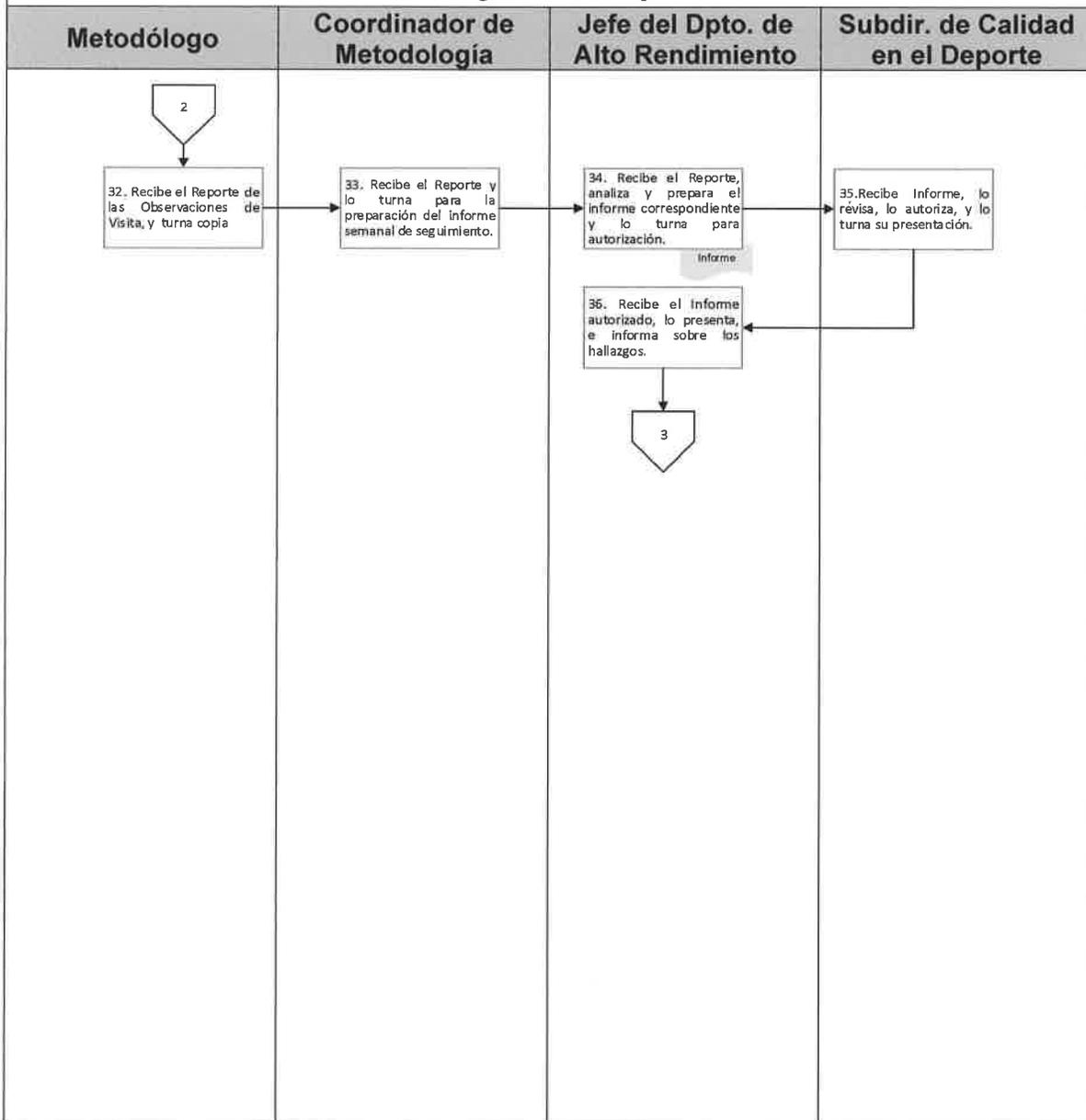
Instituto Sudcaliforniano del Deporte del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DO-001	
Nombre del Procedimiento Formación e Impulso a la Carrera de Deportistas hacia Alto Rendimiento		Fecha:	Febrero 2021
Unidad Administrativa Dirección Operativa	Área Responsable: Subdirección de Calidad para el Deporte	Versión:	1.0
		Página:	16 de 21
		Tiempo:	12 meses

Diagrama de Flujo



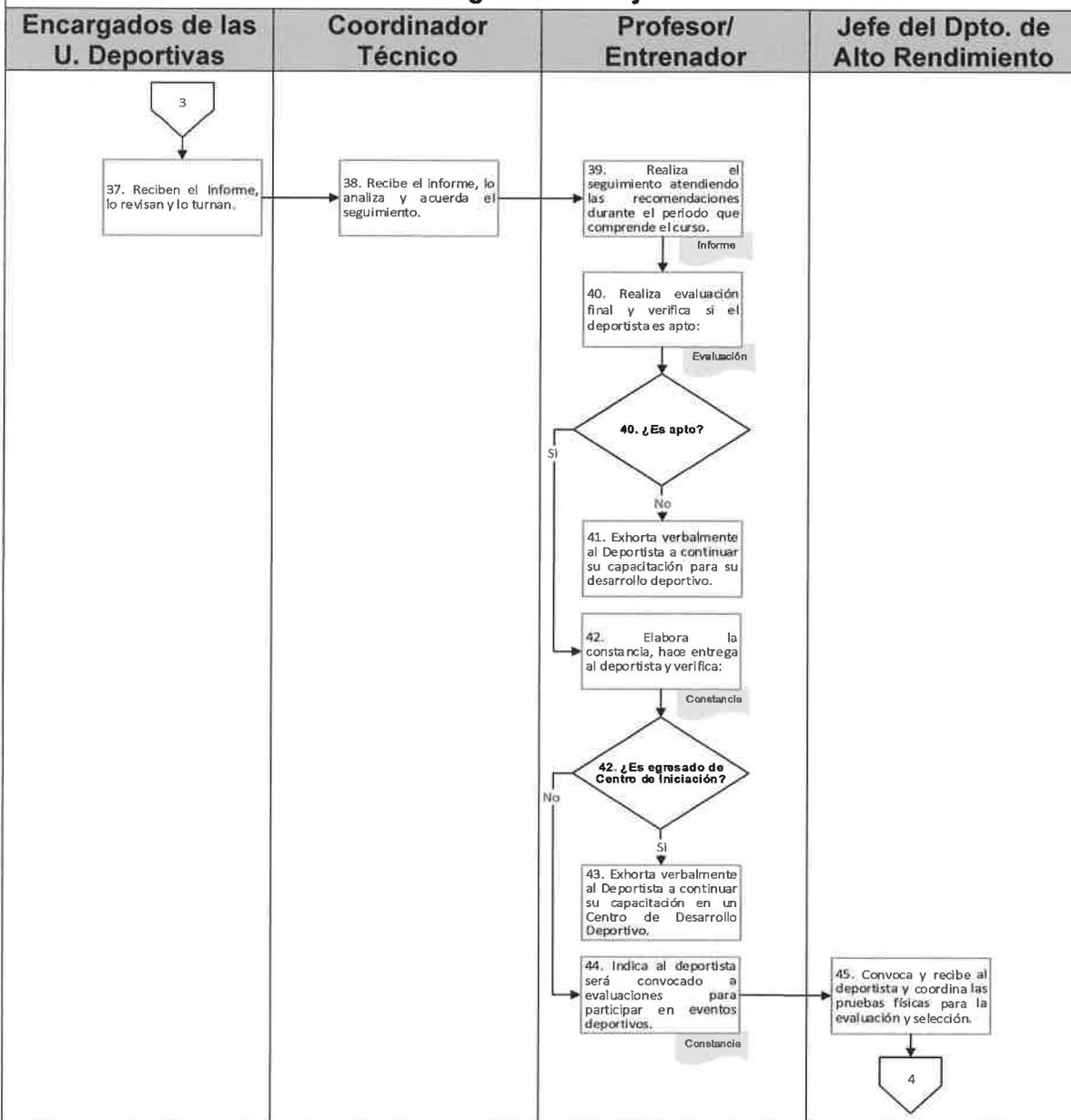
Instituto Sudcaliforniano del Deporte del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DO-001	
Nombre del Procedimiento Formación e Impulso a la Carrera de Deportistas hacia Alto Rendimiento		Fecha:	Febrero 2021
Unidad Administrativa Dirección Operativa	Área Responsable: Subdirección de Calidad para el Deporte	Versión:	1.0
		Página:	17 de 21
		Tiempo:	12 meses

Diagrama de Flujo



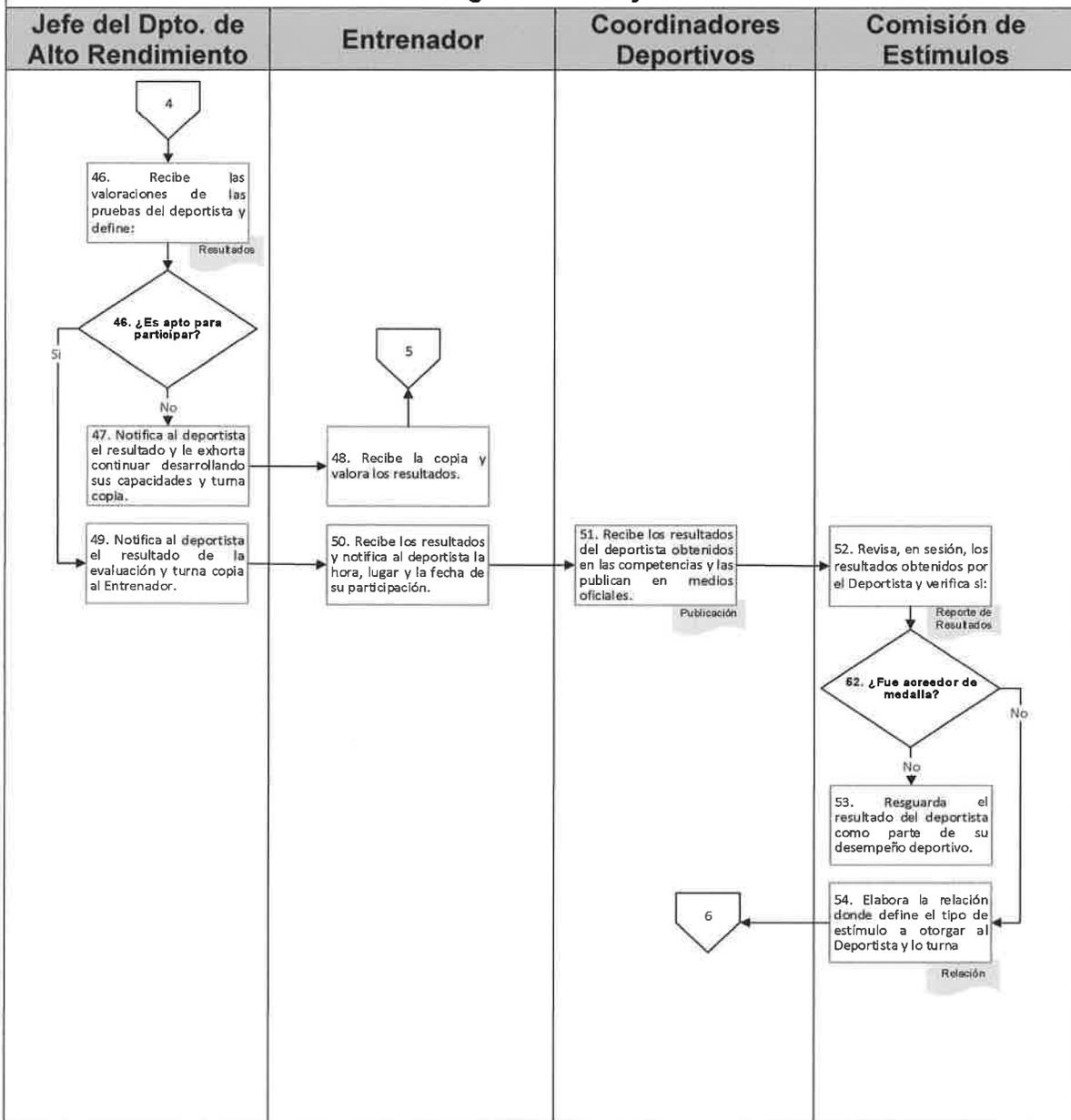
Instituto Sudcaliforniano del Deporte del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DO-001	
Nombre del Procedimiento Formación e Impulso a la Carrera de Deportistas hacia Alto Rendimiento		Fecha:	Febrero 2021
Unidad Administrativa Dirección Operativa	Área Responsable: Subdirección de Calidad para el Deporte	Versión:	1.0
		Página:	18 de 21
		Tiempo:	12 meses

Diagrama de Flujo



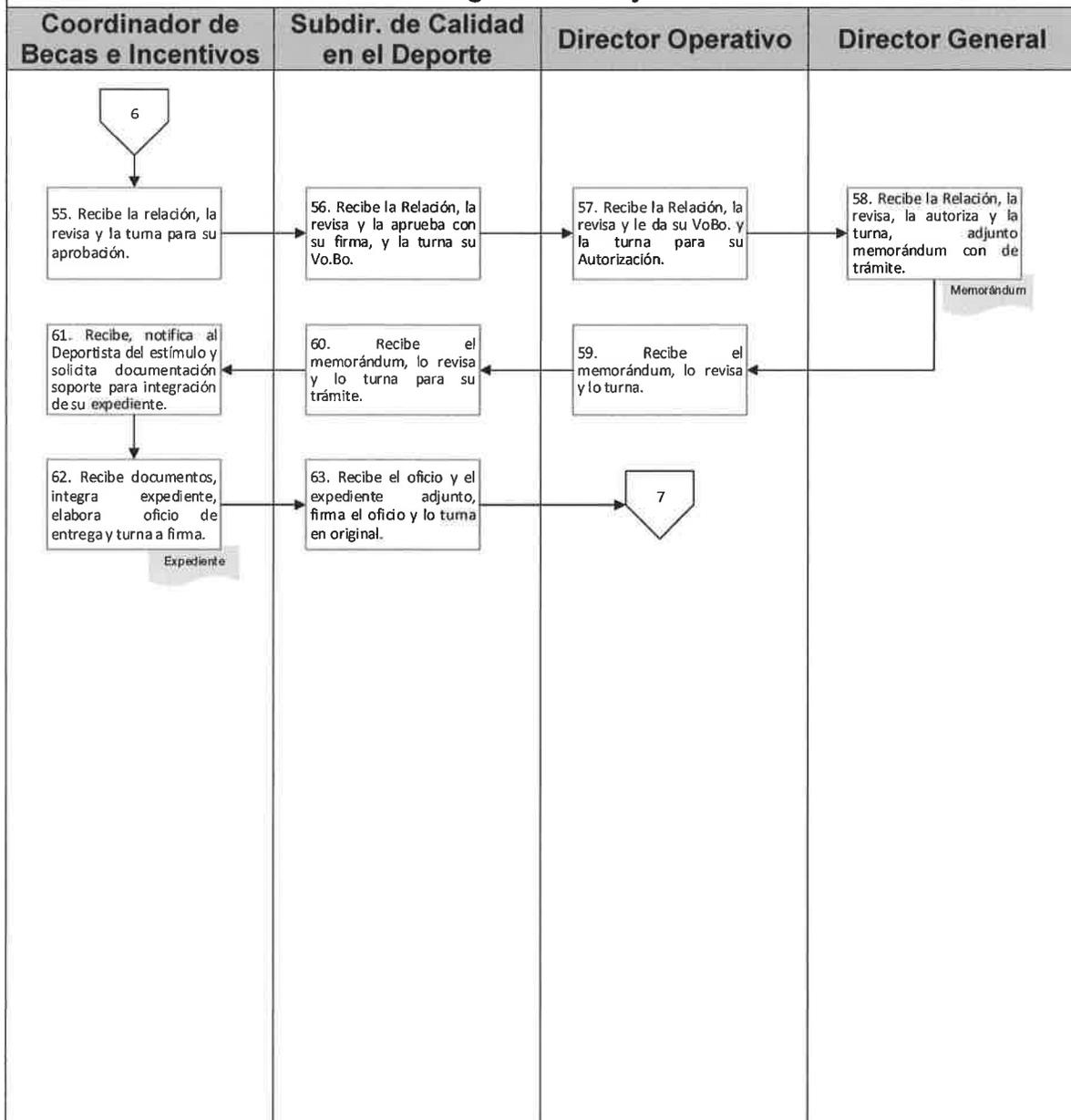
Instituto Sudcaliforniano del Deporte del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DO-001	
Nombre del Procedimiento Formación e Impulso a la Carrera de Deportistas hacia Alto Rendimiento		Fecha:	Febrero 2021
Unidad Administrativa Dirección Operativa	Área Responsable: Subdirección de Calidad para el Deporte	Versión:	1.0
		Página:	19 de 21
		Tiempo:	12 meses

Diagrama de Flujo



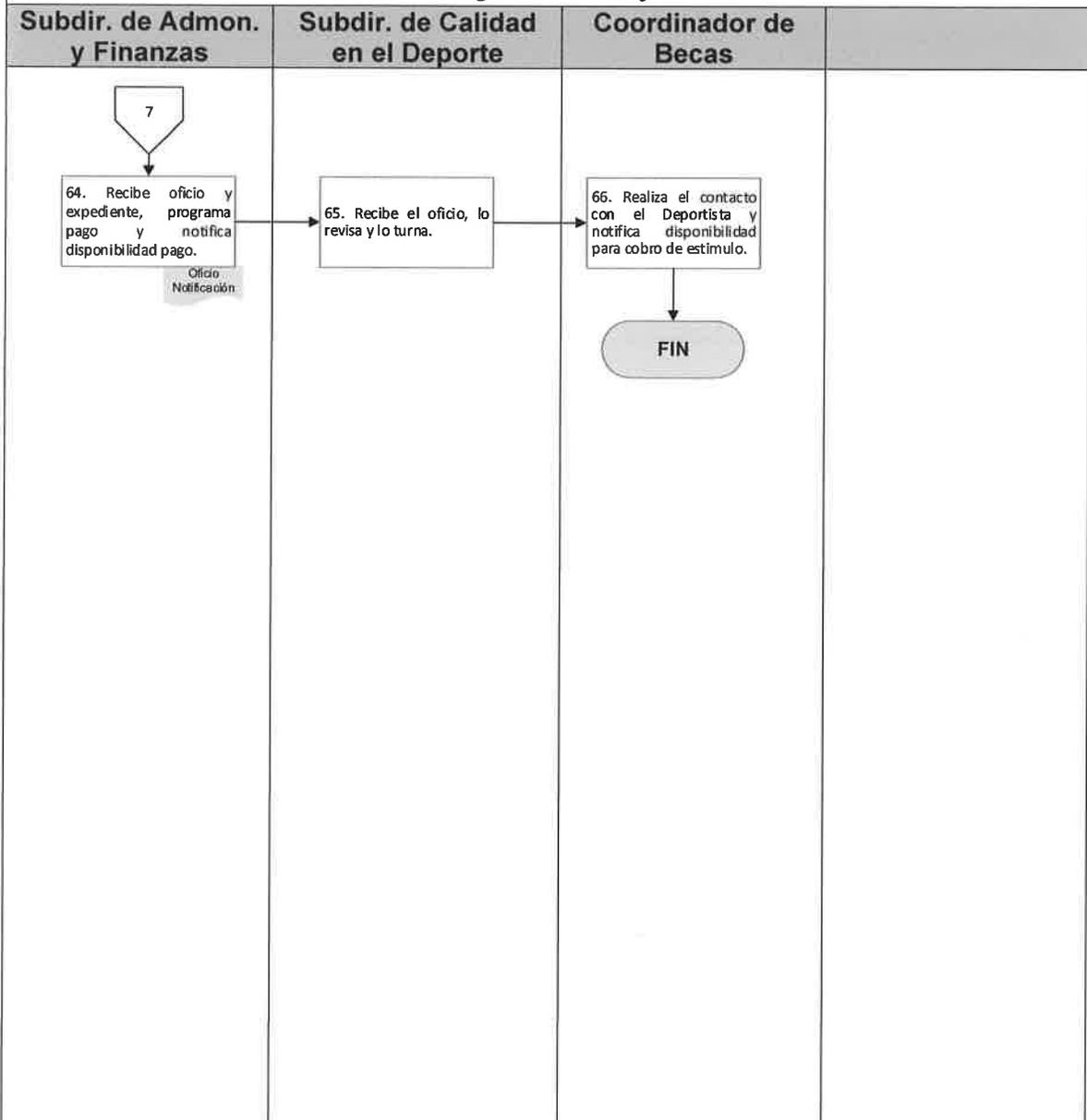
Instituto Sudcaliforniano del Deporte del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DO-001	
Nombre del Procedimiento Formación e Impulso a la Carrera de Deportistas hacia Alto Rendimiento		Fecha:	Febrero 2021
Unidad Administrativa Dirección Operativa	Área Responsable: Subdirección de Calidad para el Deporte	Versión:	1.0
		Página:	20 de 21
		Tiempo:	12 meses

Diagrama de Flujo



Instituto Sudcaliforniano del Deporte del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DO-001	
Nombre del Procedimiento Formación e Impulso a la Carrera de Deportistas hacia Alto Rendimiento		Fecha:	Febrero 2021
Unidad Administrativa Dirección Operativa	Área Responsable: Subdirección de Calidad para el Deporte	Versión:	1.0
		Página:	21 de 21
		Tiempo:	12 meses

Diagrama de Flujo



Anexos



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

Dirección Operativa

Participación de Atletas en Eventos Deportivos Estatales

La Paz, Baja California Sur, febrero de 2021

Instituto Sudcaliforniano del Deporte del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DO-002	
Nombre del Procedimiento Participación del Atleta en Eventos Deportivos Estatales		Fecha	Febrero 2021
Unidad Administrativa Dirección Operativa	Área Responsable Subdirección de Calidad para el Deporte	Versión	1.0
		Página	1 de 15

Objetivo:	Promover e impulsar la participación de los deportistas locales en convocatorias estatales para la definición del seleccionado representativo en los eventos nacionales.
Alcance:	Dirección General, Dirección Operativa, Subdirección de Calidad para el Deporte, Subdirección de Cultura Física, Subdirección de Infraestructura Deportiva, Subdirección de Medicina y Ciencias aplicadas al Deporte, Subdirección de Administración y Finanzas, Subdirección de Comunicación Social, Asociaciones Deportivas, Gobiernos Municipales, Profesores, Entrenadores y Deportistas.
Normas de Operación:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Cultura Física y el Deporte. (D.O.F. 07/junio/2013, última reforma D.O.F. 11/diciembre/2019). • Reglamento de la Ley General de Cultura Física y el Deporte. (D.O.F. 23/mayo/2014, última reforma D.O.F. 27/febrero/2015). • Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E 31/julio/2014, última reforma B.O.G.E. 31/mayo/2019). • Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E 09/septiembre/2015, última reforma B.O.G.E. 16/diciembre/2017). • Reglas de Operación del Programa de Cultura Física y Deporte 2020. (D.O.F. 29/diciembre/2019). • Reglamento Interior del Instituto Sudcaliforniano del Deporte (B.O.G.E 10/diciembre/2013, última reforma B.O.G.E. 10/septiembre/2020). • Manual Específico de Organización de la Dirección Operativa

Instituto Sudcaliforniano del Deporte del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DO-002	
Nombre del Procedimiento Participación del Atleta en Eventos Deportivos Estatales		Fecha	Febrero 2021
Unidad Administrativa Dirección Operativa	Área Responsable: Subdirección de Calidad para el Deporte	Versión	1.0
		Página	2 de 15
		Tiempo	2 meses
Descripción Narrativa			
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Jefe del Dpto. de Eventos Deportivos Oficiales	<p>Revisa la convocatoria nacional, y elabora la convocatoria y los anexos técnicos, considerando en la convocatoria los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participantes. <ul style="list-style-type: none"> ○ Deportistas. ○ Entrenadores, Auxiliares o equivalentes. ○ Staff de la delegación y Personal Técnico. • Etapas y Fechas Generales. • Proceso de Capacitación, Actualización Deportiva y staff de competencia. • Sedes, Instalaciones y Deportes. • Deportes convocados a la Etapa Estatal. <ul style="list-style-type: none"> ○ Deportes Etapa Regional. ○ Nacional Clasificatorio. ○ Directas. • Categorías, Ramas. • Regionalización. • Inscripciones. <ul style="list-style-type: none"> ○ Requisitos. ○ Requisitos Generales. para los Deportistas durante los procesos. • Elegibilidad. • Sistema de Clasificación de la Etapa Estatal a las inmediatas Superiores. • Altas y Bajas. • Cambio de Residencia. • Cambio de Representatividad. • Uniformes. • Reglamentos y Sanciones. • Jueces y Árbitros. • Premios. • Reunión Técnica. • Juntas Previas. • Jurado de Apelación. • Comisión Estatal de Honor y Justicia. • Responsabilidad Logística. • Anexos Técnicos Estatales. • Ceremonia de Apertura. • Transitorios. <p>Y la turna, al Subdirector de Calidad en el Deporte para su aprobación.</p>	Convocatoria Estatal

Instituto Sudcaliforniano del Deporte del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DO-002	
Nombre del Procedimiento Participación del Atleta en Eventos Deportivos Estatales		Fecha	Febrero 2021
Unidad Administrativa Dirección Operativa	Área Responsable: Subdirección de Calidad para el Deporte	Versión	1.0
		Página	3 de 15
		Tiempo	2 meses
Descripción Narrativa			
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
2	Subdirector de Calidad en el Deporte	Recibe la convocatoria, analiza el contenido de la convocatoria: Si tiene observaciones. Ir al paso 3 Si no tiene observaciones. Ir al paso 4	-
3	Subdirector de Calidad en el Deporte	Plasma las observaciones en la convocatoria y la turna al Jefe del Dpto. de Eventos Deportivos Oficiales para su adecuación. Ir al paso 1	-
4	Subdirector de Calidad en el Deporte	Aprueba la Convocatoria Estatal y la turna al Director Operativo para su Vo.Bo.	-
5	Director Operativo	Recibe la Convocatoria, la revisa, le da su Vo.Bo. y lo turna al Director General para su autorización	-
6	Director General	Recibe la Convocatoria Estatal, la revisa y solicita verbalmente a la Secretaria Ejecutiva la elaboración del memorándum de autorización para la publicación de la Convocatoria Estatal.	-
7	Secretaria Ejecutiva	Recibe la solicitud verbal, elabora el memorándum correspondiente y lo turna al Director General	-
8	Director General	Recibe el memorándum, lo firma y lo turna para su envío a la Secretaria Ejecutiva.	Memorándum de Autorización
9	Secretaria Ejecutiva	Recibe el memorándum firmado y adjunto a la convocatoria estatal autorizada lo turna al Director Operativo para su seguimiento.	-

Instituto Sudcaliforniano del Deporte del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DO-002	
Nombre del Procedimiento Participación del Atleta en Eventos Deportivos Estatales		Fecha	Febrero 2021
Unidad Administrativa Dirección Operativa	Área Responsable: Subdirección de Calidad para el Deporte	Versión	1.0
		Página	4 de 15
		Tiempo	2 meses
Descripción Narrativa			
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
10	Director Operativo	Recibe el memorándum y el adjunto, y lo turna al Subdirector de Calidad en el Deporte.	-
11	Subdirector de Calidad en el Deporte	Recibe el memorándum y el adjunto y lo turna al Jefe del Dpto. de Eventos Deportivos Oficiales.	-
12	Jefe del Dpto. de Eventos Deportivos Oficiales	Recibe el memorándum y la convocatoria Estatal autorizada, Realiza las gestiones (agenda de funcionarios, y sala de juntas) y preparativos logísticos (Equipo de presentación, audio, etc.), así mismo define la hora, el lugar y la fecha para llevar a cabo la reunión de presentación oficial de la Convocatoria Estatal Autorizada.	-
13	Jefe del Dpto. de Eventos Deportivos Oficiales	Elabora el oficio de invitación a las Instancias Municipales del Deporte para la presentación, y lo turna al Subdirector de Calidad en el Deporte.	Oficio de Invitación
14	Subdirector de Calidad en el Deporte	Recibe el Oficio de Invitación, analiza el contenido: Si tiene observaciones. Ir al paso 15 Si no tiene observaciones. Ir al paso 16	-
15	Subdirector de Calidad en el Deporte	Plasma las observaciones en el oficio y la turna al Jefe del Dpto. de Eventos Deportivos Oficiales para su adecuación. Ir al paso 13	-

Instituto Sudcaliforniano del Deporte del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DO-002	
Nombre del Procedimiento Participación del Atleta en Eventos Deportivos Estatales		Fecha	Febrero 2021
Unidad Administrativa Dirección Operativa	Área Responsable: Subdirección de Calidad para el Deporte	Versión	1.0
		Página	5 de 15
		Tiempo	2 meses
Descripción Narrativa			
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
16	Subdirector de Calidad en el Deporte	Aprueba el Oficio de Invitación y la turna al Director Operativo para su Vo.Bo.	-
17	Director Operativo	Recibe el Oficio, lo revisa, le da su Vo.Bo. y lo turna al Director General para su autorización.	-
18	Director General	Recibe el Oficio de Invitación lo revisa, lo firma y lo turna al Director Operativo para su seguimiento.	-
19	Director Operativo	Recibe el Oficio firmado, y lo turna al Subdirector de Calidad en el Deporte.	-
20	Subdirector de Calidad en el Deporte	Recibe el Oficio de Invitación y lo turna al Jefe del Dpto. de Eventos Deportivos Oficiales para su envío a Instancias Municipales del Deporte.	-
21	Jefe del Dpto. de Eventos Deportivos Oficiales	Recibe el Oficio de Invitación y realiza el envío a las Instancias Municipales del Deporte, mismos que recibirán la presentación y una copia de la Convocatoria Estatal para la participación de sus deportistas seleccionados en las competencias deportivas.	-

Instituto Sudcaliforniano del Deporte del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DO-002	
Nombre del Procedimiento Participación del Atleta en Eventos Deportivos Estatales		Fecha	Febrero 2021
Unidad Administrativa Dirección Operativa	Área Responsable: Subdirección de Calidad para el Deporte	Versión	1.0
		Página	6 de 15
		Tiempo	2 meses
Descripción Narrativa			
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
22	Jefe del Dpto. de Eventos Deportivos Oficiales	<p>Recibe, conforme a lo solicitado en la presentación, los Expedientes, adjunto al oficio de entrega firmado por el titular de la Instancia Municipal del Deporte correspondiente, así mismo el oficio que avala a la persona que está haciendo entrega de dicha información para la Inscripción de Deportistas y verifica que cada expediente contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cédulas de Inscripción por deporte. • Acta de Nacimiento. • CURP. • Fotografía Reciente. • Identificación Oficial. • Convocatoria Municipal de participación. • Memoria técnica del evento (resultados). • Estadística de participación. • Carta responsiva. • Certificado médico. <p>Si tiene observaciones. Ir al paso 23</p> <p>Si no tiene observaciones. Ir al paso 24</p>	Expedientes
23	Jefe del Dpto. de Eventos Deportivos Oficiales	<p>Plasma la observación en la Cedula de Inscripción y solicita a la Instancia Municipal del Deporte correspondiente subsane la observación. Ir al paso 22.</p>	-

Instituto Sudcaliforniano del Deporte del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DO-002	
Nombre del Procedimiento Participación del Atleta en Eventos Deportivos Estatales		Fecha	Febrero 2021
Unidad Administrativa Dirección Operativa	Área Responsable: Subdirección de Calidad para el Deporte	Versión	1.0
		Página	7 de 15
		Tiempo	2 meses
Descripción Narrativa			
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
24	Jefe del Dpto. de Eventos Deportivos Oficiales	<p>Realiza las gestiones para la logística del evento Deportivo Estatal que corresponde a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Infraestructura deportiva • Personal de apoyo • Contrataciones • Imagen, audio y video • Transporte • Alimentación • Hospedaje • Permisos • Diseño de formatearía y Cobertura del evento • Publicidad • Equipo y herramientas <p>Previendo su disponibilidad para la hora, lugar y fecha que se llevaran cabo las competencias.</p>	-
25	Jefe del Dpto. de Eventos Deportivos Oficiales	<p>Elabora los oficios de notificación para dar a conocer a las Instancias Municipales del Deporte la disponibilidad, los detalles logísticos, así como los horarios, lugares y las fechas previstas para la atención a los deportistas, y lo turna al Subdirector de Calidad en el Deporte</p>	Oficios de Notificación
26	Subdirector de Calidad en el Deporte	<p>Recibe los Oficios de Notificación, analiza el contenido:</p> <p>Si tiene observaciones. Ir al paso 27</p> <p>Si no tiene observaciones. Ir al paso 28</p>	-

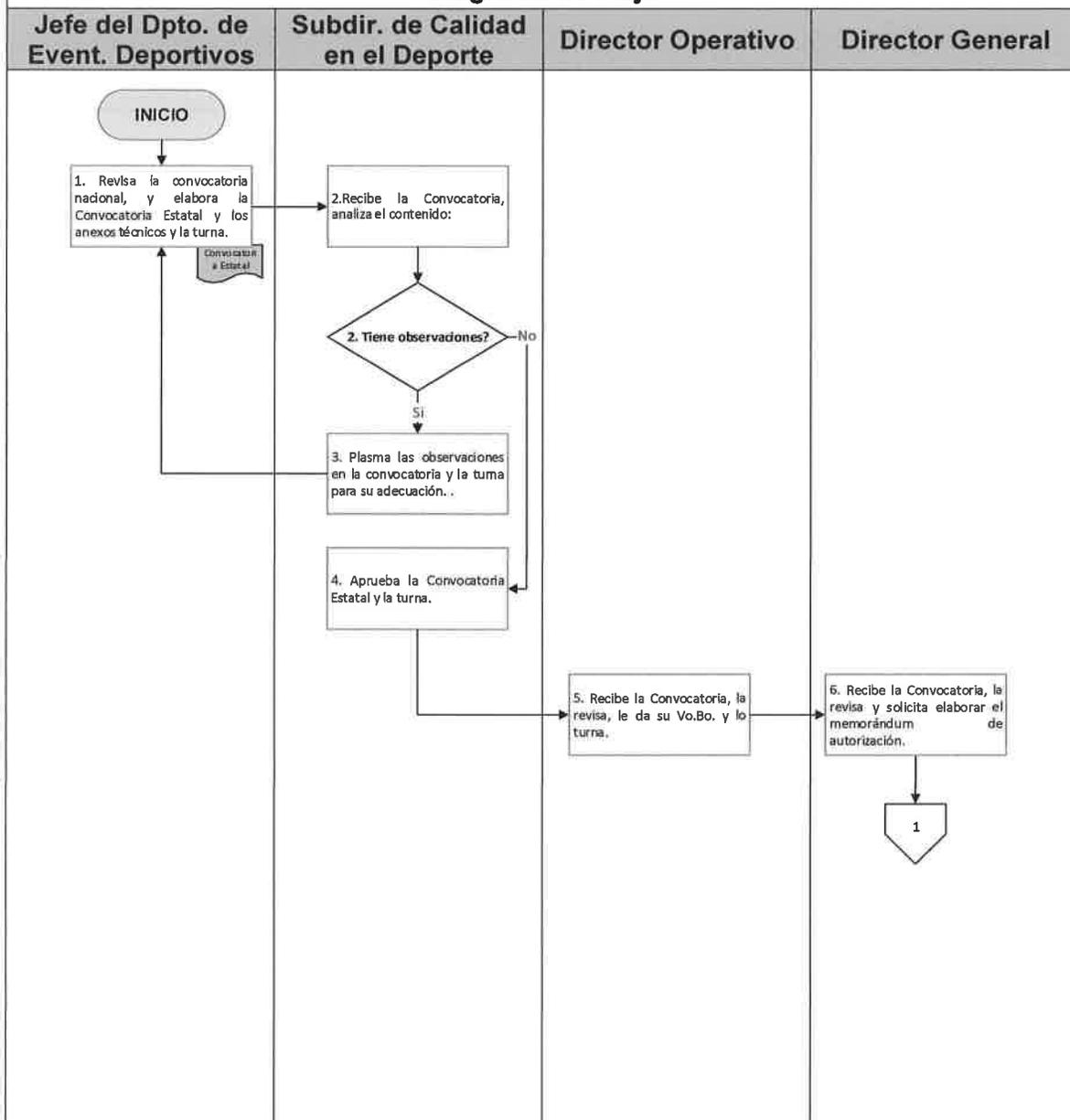
Instituto Sudcaliforniano del Deporte del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DO-002	
Nombre del Procedimiento Participación del Atleta en Eventos Deportivos Estatales		Fecha	Febrero 2021
Unidad Administrativa Dirección Operativa	Área Responsable: Subdirección de Calidad para el Deporte	Versión	1.0
		Página	8 de 15
		Tiempo	2 meses
Descripción Narrativa			
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
27	Subdirector de Calidad en el Deporte	Plasma las observaciones en los Oficios y los turna al Jefe del Dpto. de Eventos Deportivos Oficiales para su adecuación. Ir al paso 25	Observaciones
28	Subdirector de Calidad en el Deporte	Aprueba los Oficios de Notificación y los turna al Director Operativo para su Vo.Bo.	-
29	Director Operativo	Recibe los Oficios, los revisa, le da su Vo.Bo. y lo turna al Director General para su autorización.	-
30	Director General	Recibe los Oficios de Notificación los revisa, los firma y lo turna al Director Operativo para su seguimiento.	-
31	Director Operativo	Recibe los Oficios firmados, y los turna al Subdirector de Calidad en el Deporte.	-
32	Subdirector de Calidad en el Deporte	Recibe los Oficios de Notificación y los turna al Jefe del Dpto. de Eventos Deportivos Oficiales para su envío a Instancias Municipales del Deporte correspondientes.	-
33	Jefe del Dpto. de Eventos Deportivos Oficiales	Recibe los Oficios de Notificación y realiza el envío a las Instancias Municipales del Deporte correspondientes.	-
34	Jefe del Dpto. de Eventos Deportivos Oficiales	Revisa los resultados obtenidos de los deportistas durante el evento de todas las disciplinas y categorías, elabora la Memoria Técnica adjunto al oficio de invitación a las Instancias Municipales del Deporte para la presentación, y la turna a la Subdirección de Calidad en el Deporte.	Memoria Técnica y Oficio de Invitación

Instituto Sudcaliforniano del Deporte del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DO-002	
Nombre del Procedimiento Participación del Atleta en Eventos Deportivos Estatales		Fecha	Febrero 2021
Unidad Administrativa Dirección Operativa	Área Responsable: Subdirección de Calidad para el Deporte	Versión	1.0
		Página	9 de 15
		Tiempo	2 meses
Descripción Narrativa			
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
35	Subdirector de Calidad en el Deporte	Recibe el Oficio de Invitación, analiza el contenido: Si tiene observaciones. Ir al paso 36 Si no tiene observaciones. Ir al paso 37	-
36	Subdirector de Calidad en el Deporte	Plasma las observaciones en el oficio y la turna al Jefe del Dpto. de Eventos Deportivos Oficiales para su adecuación. Ir al paso 34	-
37	Subdirector de Calidad en el Deporte	Aprueba el Oficio de Invitación y lo turna al Director Operativo para su Vo.Bo.	-
38	Director Operativo	Recibe el Oficio, lo revisa, le da su Vo.Bo. y lo turna al Director General para su autorización.	-
39	Director General	Recibe el Oficio de Invitación lo revisa, firma y lo turna al Director Operativo para su seguimiento.	-
40	Director Operativo	Recibe el Oficio firmado, y lo turna al Subdirector de Calidad en el Deporte.	-
41	Subdirector de Calidad en el Deporte	Recibe el Oficio de Invitación y lo turna al Jefe del Dpto. de Eventos Deportivos Oficiales para su envío a Instancias Municipales del Deporte.	-

Instituto Sudcaliforniano del Deporte del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DO-002	
Nombre del Procedimiento Participación del Atleta en Eventos Deportivos Estatales		Fecha	Febrero 2021
Unidad Administrativa Dirección Operativa	Área Responsable: Subdirección de Calidad para el Deporte	Versión	1.0
		Página	10 de 15
		Tiempo	2 meses
Descripción Narrativa			
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
42	Jefe del Dpto. de Eventos Deportivos Oficiales	Recibe el Oficio de Invitación y realiza el envío a las Instancias Municipales del Deporte.	-
43	Jefe del Dpto. de Eventos Deportivos Oficiales	Lleva a cabo la presentación y entrega una copia de la Memoria Técnica para valoración de los resultados obtenidos a las Instancias Municipales del deporte.	-
FIN			

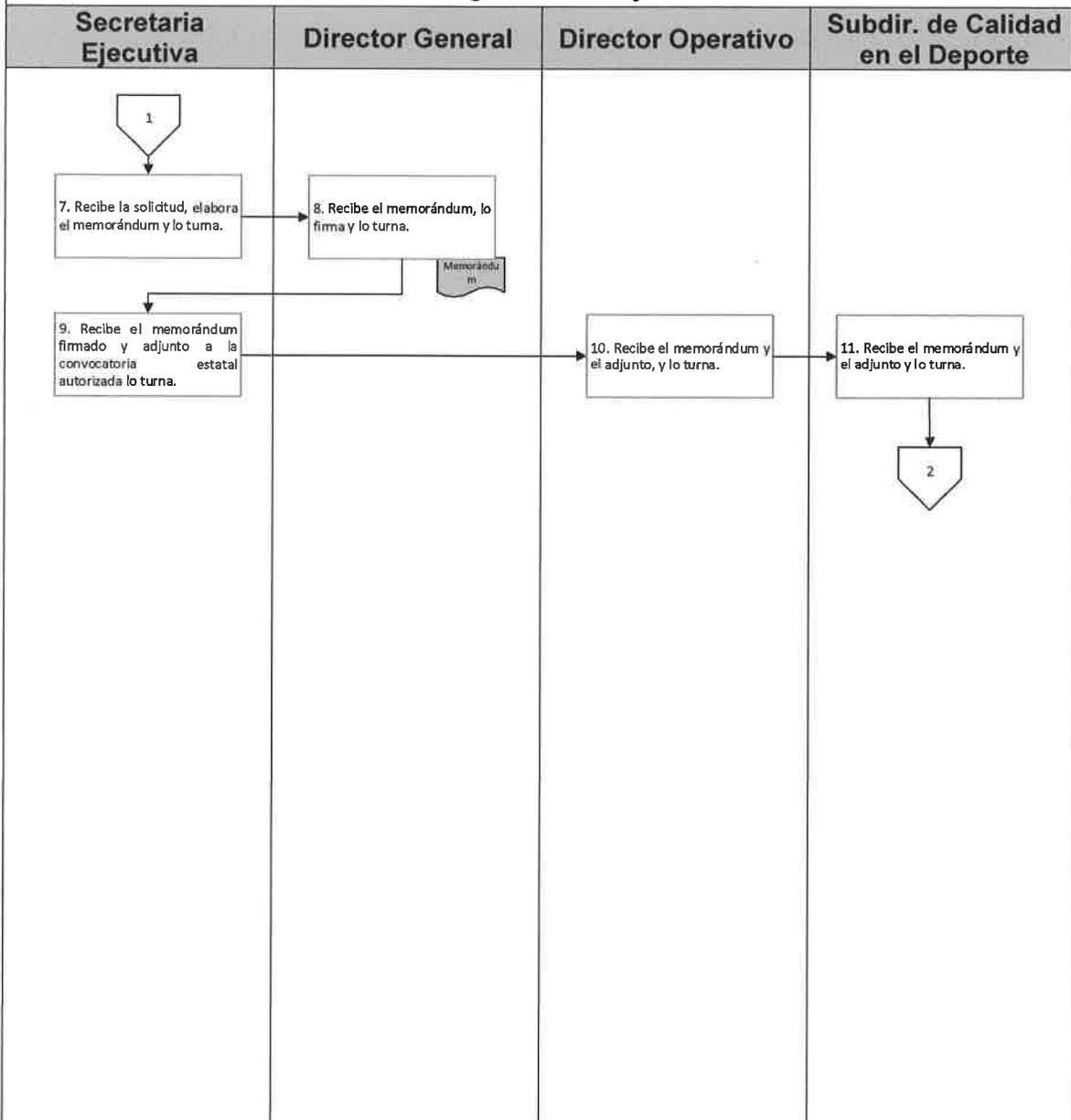
Instituto Sudcaliforniano del Deporte del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DO-002	
Nombre del Procedimiento Participación del Atleta en Eventos Deportivos Estatales		Fecha:	Febrero 2021
Unidad Administrativa Dirección Operativa	Área Responsable: Subdirección de Calidad para el Deporte	Versión:	1.0
		Página:	11 de 15
		Tiempo:	2 meses

Diagrama de Flujo



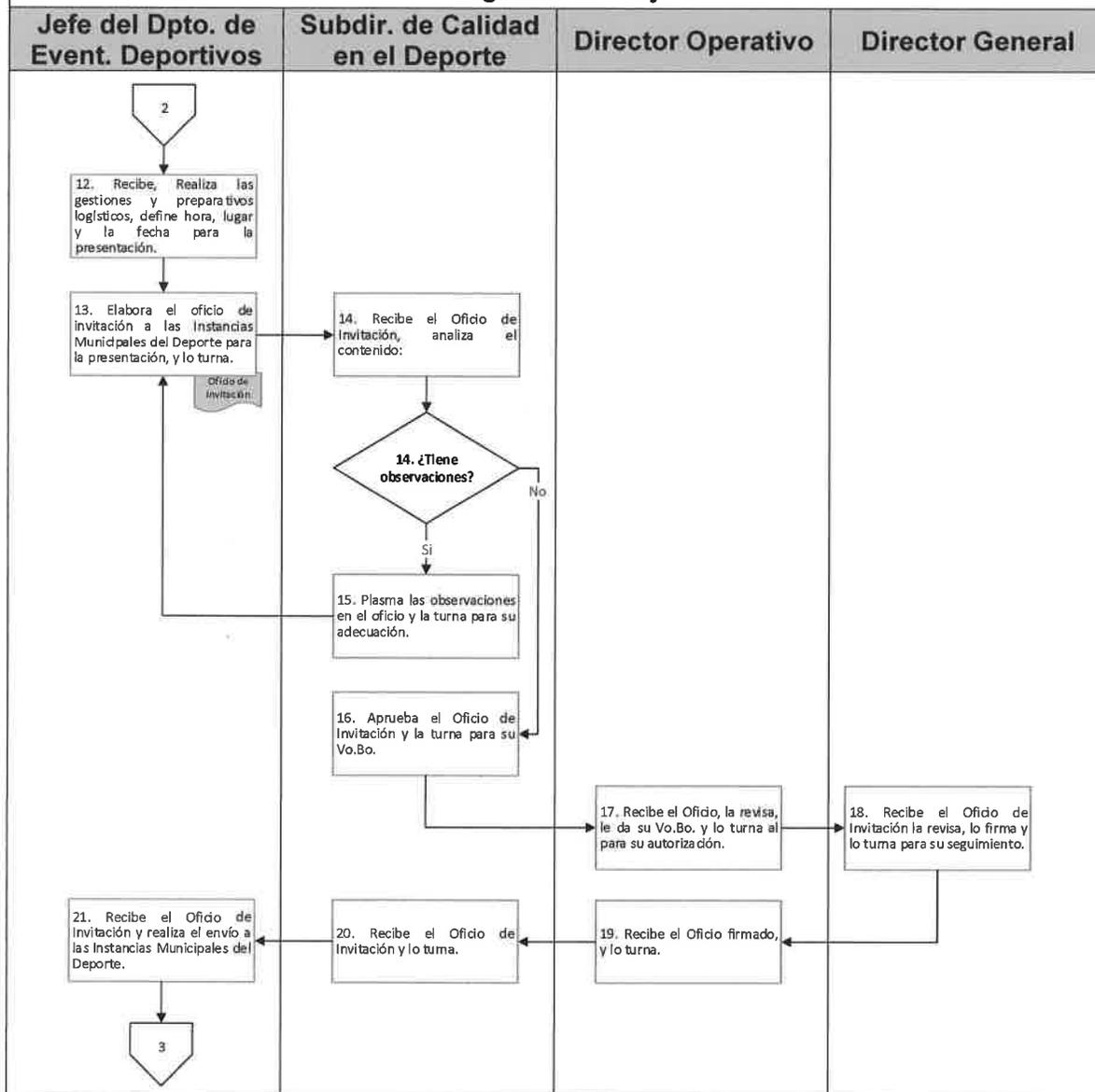
Instituto Sudcaliforniano del Deporte del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DO-002	
Nombre del Procedimiento Participación del Atleta en Eventos Deportivos Estatales		Fecha:	Febrero 2021
Unidad Administrativa Dirección Operativa	Área Responsable: Subdirección de Calidad para el Deporte	Versión:	1.0
		Página:	12 de 15
		Tiempo:	2 meses

Diagrama de Flujo



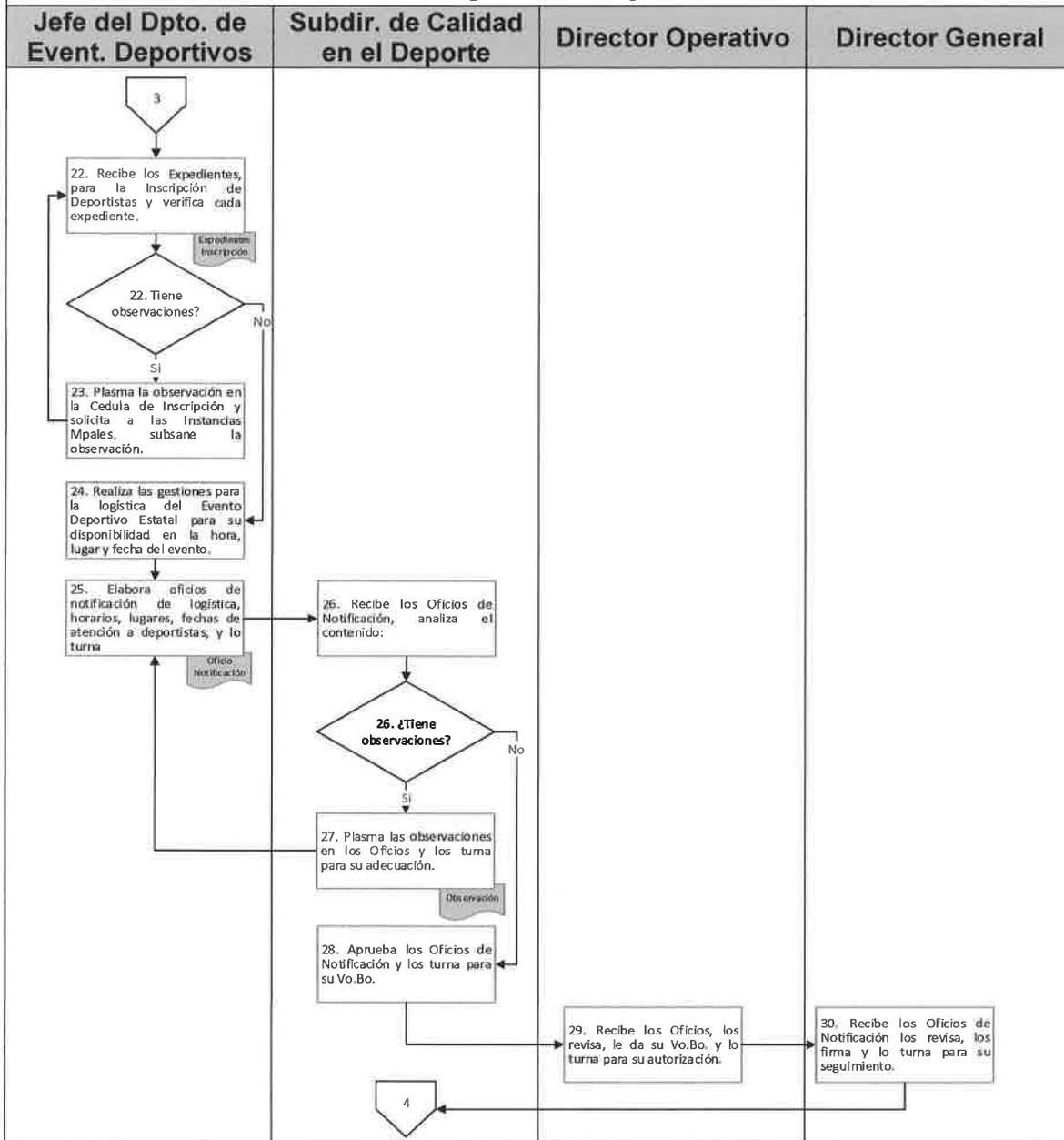
Instituto Sudcaliforniano del Deporte del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DO-002	
Nombre del Procedimiento Participación del Atleta en Eventos Deportivos Estatales		Fecha:	Febrero 2021
Unidad Administrativa Dirección Operativa	Área Responsable: Subdirección de Calidad para el Deporte	Versión:	1.0
		Página:	13 de 15
		Tiempo:	2 meses

Diagrama de Flujo



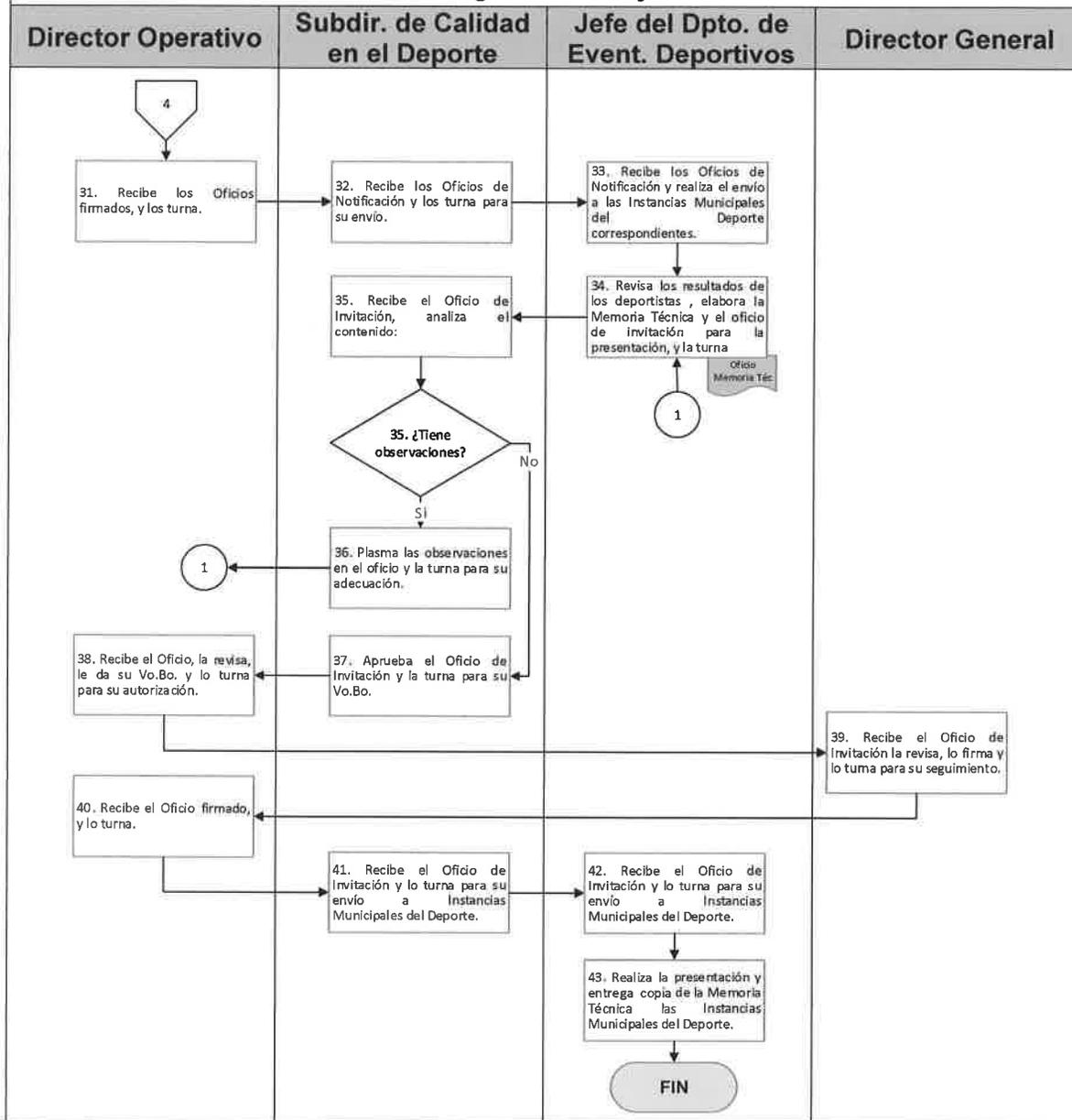
Instituto Sudcaliforniano del Deporte del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DO-002	
Nombre del Procedimiento Participación del Atleta en Eventos Deportivos Estatales		Fecha:	Febrero 2021
Unidad Administrativa Dirección Operativa	Área Responsable: Subdirección de Calidad para el Deporte	Versión:	1.0
		Página:	14 de 15
		Tiempo:	2 meses

Diagrama de Flujo



Instituto Sudcaliforniano del Deporte del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DO-002	
Nombre del Procedimiento Participación del Atleta en Eventos Deportivos Estatales		Fecha:	Febrero 2021
Unidad Administrativa Dirección Operativa	Área Responsable: Subdirección de Calidad para el Deporte	Versión:	1.0
		Página:	15 de 15
		Tiempo:	2 meses

Diagrama de Flujo



Anexos



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

Dirección Operativa

Activación Física

La Paz, Baja California Sur, febrero 2021

Instituto Sudcaliforniano del Deporte del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DO-003	
Nombre del Procedimiento Activación Física		Fecha	Febrero de 2021
Unidad Administrativa Dirección Operativa	Área Responsable Subdirección de Cultura Física	Versión	1.0
		Página	1 de 25

Objetivo:	Promover y difundir la realización de actividades de activación física, a través de las diversas modalidades que establece CONADE, a fin de preservar la salud física y mental dentro de la población Sudcaliforniana.
Alcance:	Población en general.
Normas de Operación:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Cultura Física y el Deporte. (D.O.F. 07/junio/2013, última reforma D.O.F. 11/diciembre/2019). • Reglamento de la Ley General de Cultura Física y el Deporte. (D.O.F. 23/mayo/2014, última reforma D.O.F. 27/febrero/2015). • Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E 31/julio/2014, última reforma B.O.G.E. 31/mayo/2019). • Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E 09/septiembre/2015, última reforma B.O.G.E. 16/diciembre/2017). • Reglas de Operación del Programa de Cultura Física y Deporte 2020. (D.O.F. 29/diciembre/2019). • Reglamento Interior del Instituto Sudcaliforniano del Deporte (B.O.G.E 10/diciembre/2013, última reforma B.O.G.E. 10/septiembre/2020). • Manual Especifico de Organización de la Dirección Operativa

Instituto Sudcaliforniano del Deporte del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DO-003	
Nombre del Procedimiento Activación Física		Fecha	Febrero de 2021
Unidad Administrativa Dirección Operativa	Área Responsable: Subdirección de Cultura Física	Versión	1.0
		Página	2 de 25
		Tiempo	12 meses
Descripción Narrativa			
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Subdirector de Cultura Física	Recibe y revisa el Programa Anual de Trabajo, los Programas de Activación Física de acuerdo a cada modalidad: escolar, laboral, espacios públicos (parques y jardines), eventos masivos y centros penitenciarios, y sus anexos técnicos correspondientes emitidos por CONADE; así como el convenio que establece los recursos destinados para la implementación de los Programas por modalidad.	-
2	Subdirector de Cultura Física	De manera conjunta con el Jefe del Departamento de Activación Física y Deporte, analizan los anexos y realizan la distribución del número de promotores de activación física por modalidad que se contrataran por Municipio.	-
3	Subdirector de Cultura Física	Convoca mediante oficio a una reunión a los Institutos Municipales del Deporte para dar a conocer los Programas de Activación Física en sus distintas modalidades y los requisitos para la contratación de promotores y coordinadores de activación física. Solicita a la Secretaría la elaboración del oficio invitación correspondiente.	-
4	Secretaria de la Subdirección de Cultura Física	Elabora los oficios invitación dirigido a los Titulares de los Institutos Municipales del Deporte, imprime y turna para su revisión al Subdirector de Cultura Física.	Oficios

Instituto Sudcaliforniano del Deporte del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DO-003	
Nombre del Procedimiento Activación Física		Fecha	Febrero 2021
Unidad Administrativa Dirección Operativa	Área Responsable: Subdirección de Cultura Física	Versión	1.0
		Página	3 de 25
		Tiempo	12 meses
Descripción Narrativa			
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
5	Subdirector de Cultura Física	<p>Revisa los oficios invitación.</p> <p>¿Realiza observaciones o comentarios?</p> <p>Si, turna a la Secretaria para su modificación. Ir al paso 4.</p> <p>En caso contrario, firma de visto bueno y turna para firma de autorización del Director General de INSUDE.</p>	Oficio con VoBo.
6	Director General de INSUDE	Recibe, revisa y firma de autorización los oficios; turna al Subdirector de Cultura Física para el trámite correspondiente.	Oficios autorizados
7	Subdirector de Cultura Física	Recibe oficios y turna a su Secretaria para el trámite correspondiente.	-
8	Secretaria de la Subdirección de Cultura Física	Recibe oficios, fotocopia y turna al oficial de transporte / correspondencia los oficios que se entregarán de manera física y en relación a oficios foráneos envía de manera escaneada vía electrónica.	Oficio original y copia / correos electrónicos.
9	Oficial de transporte / correspondencia	Recibe y procede a su entrega en los Institutos Municipales Deportivos. Recibe fotocopia con sello de recibo.	-

Instituto Sudcaliforniano del Deporte del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DO-003	
Nombre del Procedimiento Activación Física		Fecha	Febrero 2021
Unidad Administrativa Dirección Operativa	Área Responsable: Subdirección de Cultura Física	Versión	1.0
		Página	4 de 25
		Tiempo	12 meses
Descripción Narrativa			
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
10	Subdirector de Cultura Física	Durante la reunión se da a conocer los Programas de Activación Física y anexos técnicos de las distintas modalidades y los requisitos para la contratación de promotores y coordinadores de activación física de acuerdo al número de contratos destinados al Municipio.	Lista de asistencia de los participantes
11	Subdirector de Cultura Física	Recibe de manera física y digital la documentación de los aspirantes a ser promotores y coordinadores adjuntando los requisitos: Curriculum vitae actualizado, comprobante de domicilio e Identificación oficial. Turna al auxiliar administrativo para el llenado del Formato de Alta de cada aspirante.	-
12	Auxiliar Administrativo de Cultura Física	Recibe la documentación de los aspirantes y realiza el llenado del Formato de Alta, imprime y adjunta a cada expediente.	Formato de Alta por aspirante
13	Secretaria de la Subdirección de Cultura Física	Elabora los oficios por modalidad, adjuntando los Formatos de Alta y los Requisitos de cada aspirante para su validación por CONADE. Turna oficios a revisión y visto bueno del Subdirector de Cultura Física.	-
14	Subdirector de Cultura Física	Revisa los oficios por modalidad y los formatos de alta. ¿Realiza observaciones o comentarios? Si , turna a la secretaria para su modificación. Ir al paso 13. En caso contrario , firma de visto bueno y turna para firma de autorización del Director General de INSUDE.	Oficios con VoBo.

Instituto Sudcaliforniano del Deporte del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DO-003	
Nombre del Procedimiento Activación Física		Fecha	Febrero 2021
Unidad Administrativa Dirección Operativa	Área Responsable: Subdirección de Cultura Física	Versión	1.0
		Página	5 de 25
		Tiempo	12 meses
Descripción Narrativa			
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
15	Director General de INSUDE	Recibe, revisa y firma de autorización los oficios; turna al Subdirector de Cultura Física para el trámite correspondiente.	Oficios autorizados
16	Subdirector de Cultura Física	Recibe oficios y turna al auxiliar administrativo para su envío a CONADE.	-
17	Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Cultura Física	Recibe oficios, fotocopia y escanea; envía por paquetería con la documentación original y también vía electrónico a CONADE.	Oficio original y copia / correo electrónico.
18	Director General de INSUDE	Recibe mediante oficio y correo electrónico y revisa la respuesta de CONADE. ¿Presenta observaciones la propuesta de un aspirante para promotor o coordinador? Si, ir al paso siguiente. No, turna el oficio de validación de la propuesta de promotores y/o coordinadores. Ir al paso 22.	-
19	Director General de INSUDE	Solicita la atención de la documentación faltante o la propuesta de un nuevo aspirante y turna al Subdirector de Cultura Física para su atención.	-
20	Subdirector de Cultura Física	Recibe oficio con observaciones mediante oficio y correo electrónico y turna al auxiliar administrativo para su atención y coordinación con los Institutos Municipales del Deporte.	-

Instituto Sudcaliforniano del Deporte del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DO-003	
Nombre del Procedimiento Activación Física		Fecha	Febrero 2021
Unidad Administrativa Dirección Operativa	Área Responsable: Subdirección de Cultura Física	Versión	1.0
		Página	6 de 25
		Tiempo	12 meses
Descripción Narrativa			
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
21	Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Cultura Física	Recibe la información y establece contacto vía telefónica con el (los) Instituto (s) Municipal (es) del Deporte, que tiene (n) observaciones su (s) propuesta (s). Solicitando hacer llegar vía electrónica y física la información faltante o la nueva propuesta de promotor o coordinador. Retorna al paso 12.	-
22	Subdirector de Cultura Física	Recibe oficio y correo electrónico con la validación de la propuesta de promotores y coordinadores; turna al auxiliar administrativo para la elaboración de los oficios de notificación a los Institutos Municipales del Deporte.	-
23	Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Cultura Física	Elabora los oficios de notificación de la validación por CONADE de la propuesta promotores y coordinadores para activación física dirigido a los Titulares de los Institutos Municipales del Deporte; asimismo, convoca a una reunión para presentar la estrategia de activación física a los promotores y coordinadores; imprime y turna para su revisión al Subdirector de Cultura Física.	Oficios de notificación e invitación
24	Subdirector de Cultura Física	Revisa los oficios de notificación e invitación. ¿Realiza observaciones o comentarios? Si , turna al Auxiliar Administrativo para su modificación. Ir al paso 23. En caso contrario , firma de visto bueno y turna para firma de autorización del Director General de INSUDE.	Oficio con VoBo.

Instituto Sudcaliforniano del Deporte del Estado de Baja California Sur			Clave del Procedimiento PROC-DO-003	
Nombre del Procedimiento Activación Física			Fecha	Febrero 2021
Unidad Administrativa Dirección Operativa	Área Responsable: Subdirección de Cultura Física	Versión	1.0	
		Página	7 de 25	
		Tiempo	12 meses	
Descripción Narrativa				
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo	
25	Director General de INSUDE	Recibe, revisa y firma de autorización los oficios; turna al Subdirector de Cultura Física para el trámite correspondiente.	Oficios autorizados	
26	Subdirector de Cultura Física	Recibe oficios y turna a su Secretaria para el trámite correspondiente.	-	
27	Secretaria de la Subdirección de Cultura Física	Recibe oficios, fotocopia y turna al oficial de transporte / correspondencia los oficios que se entregarán de manera física y en relación a oficios foráneos envía de manera escaneada vía electrónica.	Oficio original y copia / correos electrónicos.	
28	Oficial de transporte / correspondencia	Recibe y procede a su entrega en los Institutos Municipales Deportivos. Recibe fotocopia con sello de recibo.	-	
29	Subdirector de Cultura Física	Durante la reunión da a conocer los Programas de Activación Física y hace entrega de los anexos técnicos y manuales de operación de las distintas modalidades a los promotores y coordinadores.	Lista de asistencia de los participantes	
30	Subdirector de Cultura Física	Recibe la relación de espacios a implementar el Programa de Activación Física y la programación de atención de cada Municipio. Turna al Auxiliar Administrativo para su seguimiento.	-	

Instituto Sudcaliforniano del Deporte del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DO-003	
Nombre del Procedimiento Activación Física		Fecha	Febrero 2021
Unidad Administrativa Dirección Operativa	Área Responsable: Subdirección de Cultura Física	Versión	1.0
		Página	8 de 25
		Tiempo	12 meses
Descripción Narrativa			
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
31	Auxiliar Administrativo de Cultura Física	Recibe la relación de espacios a implementar el Programa de Activación Física y la programación de atención de cada Municipio; da seguimiento y genera la planeación de supervisión presencial bimestral, trimestral o anual, de acuerdo a las necesidades.	Plan de Supervisión
32	Promotores de Activación Física	<p>Realizan las actividades de activación física, recreativas y deportivas, de acuerdo a lo que establece el programa de cada modalidad emitido por CONADE:</p> <p>Escolar: Actividades en horarios de educación física o previo a iniciar las clases.</p> <p>Laboral: Rutinas de activación física, juegos y torneos de convivencia en áreas laborales.</p> <p>Parques y Jardines: Actividades en eventos locales o programados en espacios públicos, con rutinas de ejercicios musicalizadas, juegos y torneos.</p> <p>Eventos Masivos: Promoción de actividades en eventos especiales calendarizados a nivel nacional o estatal.</p> <p>Centros Penitenciarios: Rutinas de activación física, juegos y torneos de convivencia.</p>	Llenado de Formatos de la Población atendida

Instituto Sudcaliforniano del Deporte del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DO-003	
Nombre del Procedimiento Activación Física		Fecha	Febrero 2021
Unidad Administrativa Dirección Operativa	Área Responsable: Subdirección de Cultura Física	Versión	1.0
		Página	9 de 25
		Tiempo	12 meses
Descripción Narrativa			
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
33	Promotores de Activación Física	Elabora y envía de manera mensual el Reporte de Actividades con el avance de las Metas al Coordinador de la Modalidad; adjunta evidencia como fotografías, videos y los formatos de población atendida. Para la autorización del pago correspondiente.	Reporte Mensual con el avance de Metas
34	Coordinador por modalidad de activación física	Elabora y envía de manera mensual el Reporte de Actividades General con el avance de las Metas; adjunta lo Reportes Mensuales individuales de cada promotor y la evidencia como fotografías, videos y los formatos de población atendida. Para la autorización del pago correspondiente de los promotores.	Reporte Mensual General con el avance de Metas
35	Subdirector de Cultura Física	Recibe los Reportes y verifica que las actividades se apeguen al Programa de acuerdo a la modalidad. Instruye al Auxiliar Administrativo su seguimiento.	-
36	Auxiliar Administrativo de Cultura Física	Recibe y verifica las actividades de la planeación por cada promotor y coordinador. ¿Está cumpliendo con las Actividades establecidas en el Programa de Activación Física de la modalidad a su cargo? Si, continúa en el paso 55. No, continúa en el paso siguiente.	

Instituto Sudcaliforniano del Deporte del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DO-003	
Nombre del Procedimiento Activación Física		Fecha	Febrero 2021
Unidad Administrativa Dirección Operativa	Área Responsable: Subdirección de Cultura Física	Versión	1.0
		Página	10 de 25
		Tiempo	12 meses
Descripción Narrativa			
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
37	Auxiliar Administrativo de Cultura Física	Notifica verbalmente al Subdirector de Cultura Física el incumplimiento de las actividades por parte del promotor/coordinador o bien la falta de envío del reporte general y/o mensual y por tal motivo no se puede realizar el pago.	-
38	Subdirector de Cultura Física	Notifica verbalmente vía telefónica al promotor o coordinador su baja definitiva del programa por el incumplimiento a las actividades.	-
39	Subdirector de Cultura Física	Instruye al Auxiliar Administrativo la elaboración del oficio de baja para su envío a CONADE y la gestión de una nueva propuesta con el Instituto Municipal del Deporte para ocupar el espacio disponible.	-
40	Auxiliar Administrativo de Cultura Física	Recibe la información y establece contacto vía telefónica con Instituto Municipal del Deporte. Notifica la baja del promotor o coordinador y solicita hacer llegar vía electrónica y física la nueva propuesta de promotor o coordinador.	-
41	Subdirector de Cultura Física	Recibe la nueva propuesta de aspirante a ser promotor o coordinador, revisa y válida que cumpla con los requisitos. Turna al auxiliar administrativo para el trámite correspondiente.	-

Instituto Sudcaliforniano del Deporte del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DO-003	
Nombre del Procedimiento Activación Física		Fecha	Febrero 2021
Unidad Administrativa Dirección Operativa	Área Responsable: Subdirección de Cultura Física	Versión	1.0
		Página	11 de 25
		Tiempo	12 meses
Descripción Narrativa			
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
42	Auxiliar Administrativo de Cultura Física	Elabora el oficio de baja del promotor o coordinador e incluye la nueva propuesta del aspirante a ocupar el espacio disponible. Imprime, adjunta documentación original y turna para su revisión al Subdirector de Cultura Física.	Oficio de baja e inclusión de la propuesta
43	Subdirector de Cultura Física	<p>Revisa el oficio de baja y la inclusión de la nueva propuesta con la documentación original.</p> <p>¿Realiza observaciones o comentarios?</p> <p>Si, turna al Auxiliar Administrativo para su modificación. Ir al paso 42.</p> <p>En caso contrario, firma de visto bueno y turna para firma de autorización del Director General de INSUDE. Continúa en el paso siguiente.</p>	Oficio con Vo.Bo.
44	Director General de INSUDE	Recibe, revisa y firma de autorización el oficio; turna al Subdirector de Cultura Física para el trámite correspondiente.	Oficio autorizado
45	Subdirector de Cultura Física	Recibe oficio y turna al Auxiliar Administrativo para el trámite correspondiente.	-

Instituto Sudcaliforniano del Deporte del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DO-003	
Nombre del Procedimiento Activación Física		Fecha	Febrero 2021
Unidad Administrativa Dirección Operativa	Área Responsable: Subdirección de Cultura Física	Versión	1.0
		Página	12 de 25
		Tiempo	12 meses
Descripción Narrativa			
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
46	Auxiliar Administrativo de Cultura Física	Recibe oficio, fotocopia y escanea; envía por paquetería el oficio con la documentación original y digital vía correo electrónico a CONADE.	Oficio original y copia / correo electrónico.
47	Director General de INSUDE	Recibe oficio y correo electrónico con la validación de la propuesta del promotor o coordinador; turna al Subdirector de Cultura Física para su seguimiento.	-
48	Subdirector de Cultura Física	Recibe oficio y correo electrónico con la validación de la propuesta del promotor o coordinador; turna al auxiliar administrativo para la elaboración del oficio de notificación al Instituto Municipal del Deporte correspondiente.	-
49	Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Cultura Física	Elabora el oficio de notificación de la validación por CONADE de la propuesta del promotor o coordinador para activación física dirigido al Instituto Municipal del Deporte correspondiente; imprime y turna para su revisión al Subdirector de Cultura Física.	Oficio de notificación de la validación
50	Subdirector de Cultura Física	<p>Revisa el oficio de notificación de la validación.</p> <p>¿Realiza observaciones o comentarios?</p> <p>Si, turna al Auxiliar Administrativo para su modificación. Ir al paso 49.</p> <p>En caso contrario, firma de visto bueno y turna para firma de autorización del Director General de INSUDE. Continúa en el paso siguiente.</p>	Oficio con Vo.Bo.

Instituto Sudcaliforniano del Deporte del Estado de Baja California Sur			Clave del Procedimiento PROC-DO-003	
Nombre del Procedimiento Activación Física			Fecha	Febrero 2021
Unidad Administrativa Dirección Operativa	Área Responsable: Subdirección de Cultura Física		Versión	1.0
			Página	13 de 25
			Tiempo	12 meses
Descripción Narrativa				
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo	
51	Director General de INSUDE	Recibe, revisa y firma de autorización el oficio; turna al Subdirector de Cultura Física para el trámite correspondiente.	Oficio autorizado	
52	Subdirector de Cultura Física	Recibe oficio e instruye al auxiliar administrativo su envío.	-	
53	Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Cultura Física	Recibe oficio, fotocopia y turna al oficial de transporte / correspondencia el oficio para su entrega o si es foráneo envía oficio de manera escaneada vía electrónica.	Oficio original y copia / correo electrónico	
54	Oficial del transporte / correspondencia	Recibe y procede a su entrega en el Instituto Municipal del Deporte correspondiente. Recibe fotocopia con sello de recibo.	-	
55	Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Cultura Física	Elabora oficio para el envío del reporte general e individual de los promotores y coordinador adjuntado la evidencia recibida para su envío a CONADE. Turna al Subdirector de Cultura Física para su revisión y visto bueno.	Oficio	
56	Subdirector de Cultura Física	<p>Revisa el oficio adjunto el reporte general e individual de cada promotor y coordinador.</p> <p>¿Realiza observaciones o comentarios?</p> <p>Si, turna al Auxiliar Administrativo para su modificación. Ir al paso 55.</p> <p>En caso contrario, firma de visto bueno y turna para firma de autorización del Director General de INSUDE.</p>	Oficio con Vo.Bo.	

Instituto Sudcaliforniano del Deporte del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DO-003	
Nombre del Procedimiento Activación Física		Fecha	Febrero 2021
Unidad Administrativa Dirección Operativa	Área Responsable: Subdirección de Cultura Física	Versión	1.0
		Página	14 de 25
		Tiempo	12 meses
Descripción Narrativa			
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
57	Director General de INSUDE	Recibe, revisa y firma de autorización el oficio; turna al Subdirector de Cultura Física para el trámite correspondiente.	Oficio autorizado
58	Subdirector de Cultura Física	Recibe oficio e instruye su envío al Auxilia Administrativo para el trámite correspondiente.	-
59	Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Cultura Física	Recibe oficio, fotocopia y escanea; envía por paquetería con la documentación original y también vía electrónica a CONADE.	Oficio original y copia / correo electrónico
60	Director General de INSUDE	Recibe oficio de validación para generar el pago mensual mediante oficio y correo electrónico e instruye al Subdirector de Cultura Física su trámite.	-
61	Subdirector de Cultura Física	Recibe oficio de validación para generar el pago mensual mediante oficio y correo electrónico y turna al auxiliar administrativo para el trámite correspondiente.	-
62	Auxiliar Administrativo de Cultura Física	Elabora la solicitud para el pago mensual de los promotores y entrenadores con soporte documental: oficio de validación emitido por CONADE, listado general de los promotores y coordinadores, el programa al que corresponde, monto específico a pagar a cada uno e Identificaciones Oficiales (INE). Turna para revisión y autorización del Subdirector de Cultura Física.	Solicitud de pago con soporte documental

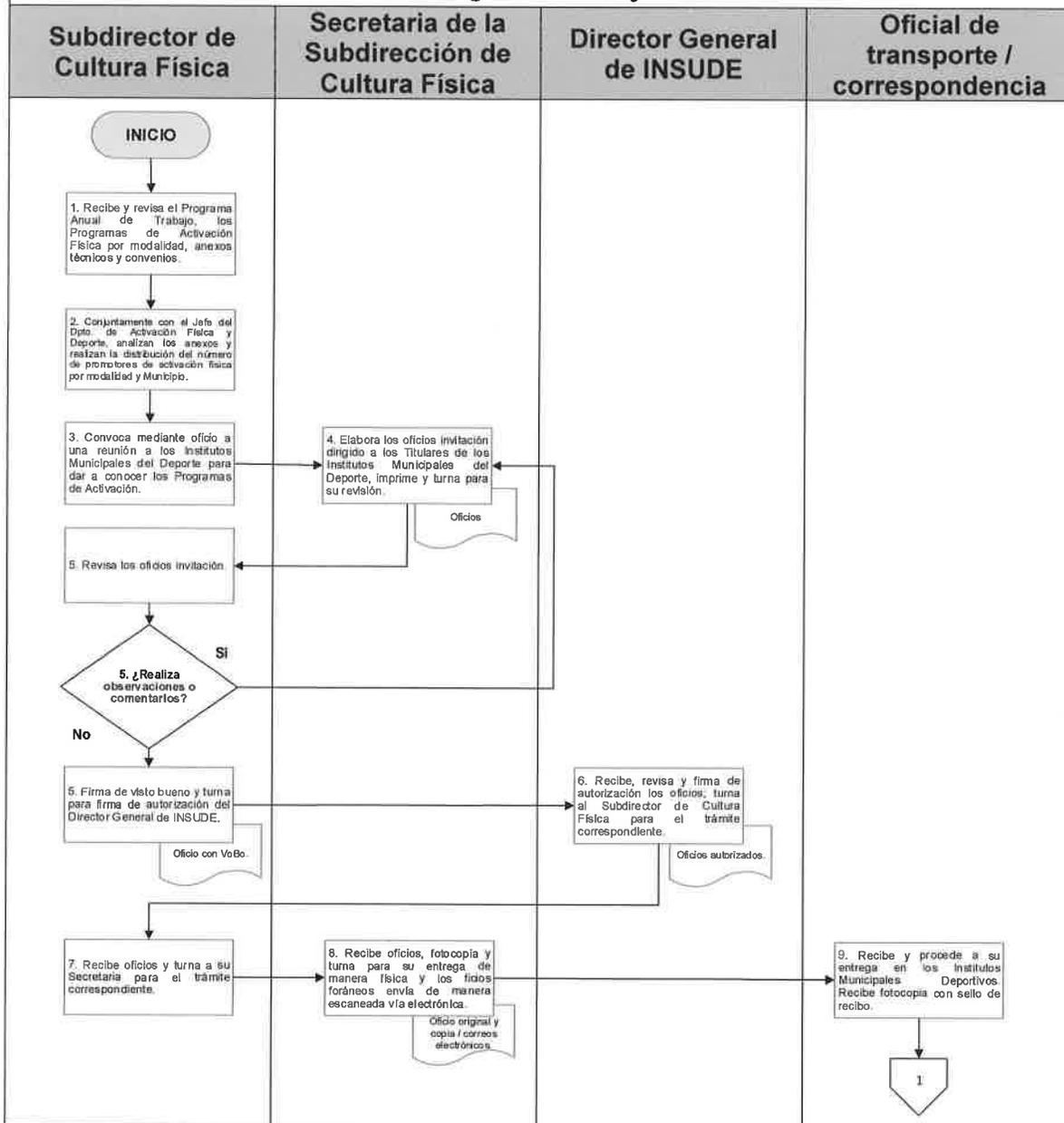
Instituto Sudcaliforniano del Deporte del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DO-003	
Nombre del Procedimiento Activación Física		Fecha	Febrero 2021
Unidad Administrativa Dirección Operativa	Área Responsable: Subdirección de Cultura Física	Versión	1.0
		Página	15 de 25
		Tiempo	12 meses
Descripción Narrativa			
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
63	Subdirector de Cultura Física	<p>Revisa la solicitud de pago con soporte documental.</p> <p>¿Realiza observaciones o comentarios?</p> <p>Si, turna al Auxiliar Administrativo para su modificación. Ir al paso 62.</p> <p>En caso contrario, firma de autorización la solicitud de pago y turna a la Subdirección de Administración y Finanzas para el trámite.</p>	Solicitud de pago autorizada
64	Subdirector de Administración y Finanzas	Recibe y procede a realizar el trámite de pagos a través del Departamento de Recursos Federales.	Pagos y Recibos
65	Subdirector de Cultura Física	Concluido el ejercicio del Programa Anual de Activación Física, instruye al Auxiliar Administrativo la elaboración de la Memoria General por modalidad para su envío a CONADE.	-
66	Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Cultura Física	Elabora oficio y la Memoria General por Modalidad, con los resultados de las metas planteadas en el año. Turna para revisión al Subdirector de Cultura Física.	Oficio y Memoria General por Modalidad

Instituto Sudcaliforniano del Deporte del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DO-003	
Nombre del Procedimiento Activación Física		Fecha	Enero 2021
Unidad Administrativa Dirección Operativa	Área Responsable: Subdirección de Cultura Física	Versión	1.0
		Página	16 de 25
		Tiempo	12 meses
Descripción Narrativa			
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
67	Subdirector de Cultura Física	<p>Revisa el Oficio y Memoria General por Modalidad.</p> <p>¿Realiza observaciones o comentarios?</p> <p>Si, turna al Auxiliar Administrativo para su modificación. Ir al paso 66.</p> <p>En caso contrario, firma de visto bueno y turna para firma de autorización del Director General de INSUDE. Continúa en el paso siguiente.</p>	Oficio con Vo.Bo.
68	Director General de INSUDE	Recibe, revisa y firma de autorización el oficio y la Memoria General por Modalidad; turna al Subdirector de Cultura Física para el trámite correspondiente.	Oficio autorizado
69	Subdirector de Cultura Física	Recibe oficio e instruye su envío a CONADE al Auxiliar Administrativo.	-
70	Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Cultura Física	Recibe oficio, fotocopia y escanea; envía por paquetería con la documentación original y también vía electrónica a CONADE.	Oficio original y copia / correo electrónico.
71	Director General de INSUDE	<p>Recibe oficio y revisa la respuesta de CONADE.</p> <p>¿Presenta observaciones la Memoria General?</p> <p>Si, solicita su atención. Ir al paso 66.</p> <p>No, continúa en el paso siguiente.</p>	

Instituto Sudcaliforniano del Deporte del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DO-003	
Nombre del Procedimiento Activación Física		Fecha	Febrero 2021
Unidad Administrativa Dirección Operativa	Área Responsable: Subdirección de Cultura Física	Versión	1.0
		Página	17 de 25
		Tiempo	12 meses
Descripción Narrativa			
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
72	Director General de INSUDE	Recibe oficio de validación de la Memoria General por Modalidad presentadas mediante oficio y correo electrónico y entero al Subdirector de Cultura Física.	
73	Subdirector de Cultura Física	Recibe oficio de validación e instruye su archivo al Auxiliar Administrativo.	
74	Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Cultura Física	Recibe oficio de validación y genera el expediente correspondiente del ejercicio del Programa Anual de Activación Física. Fin.	

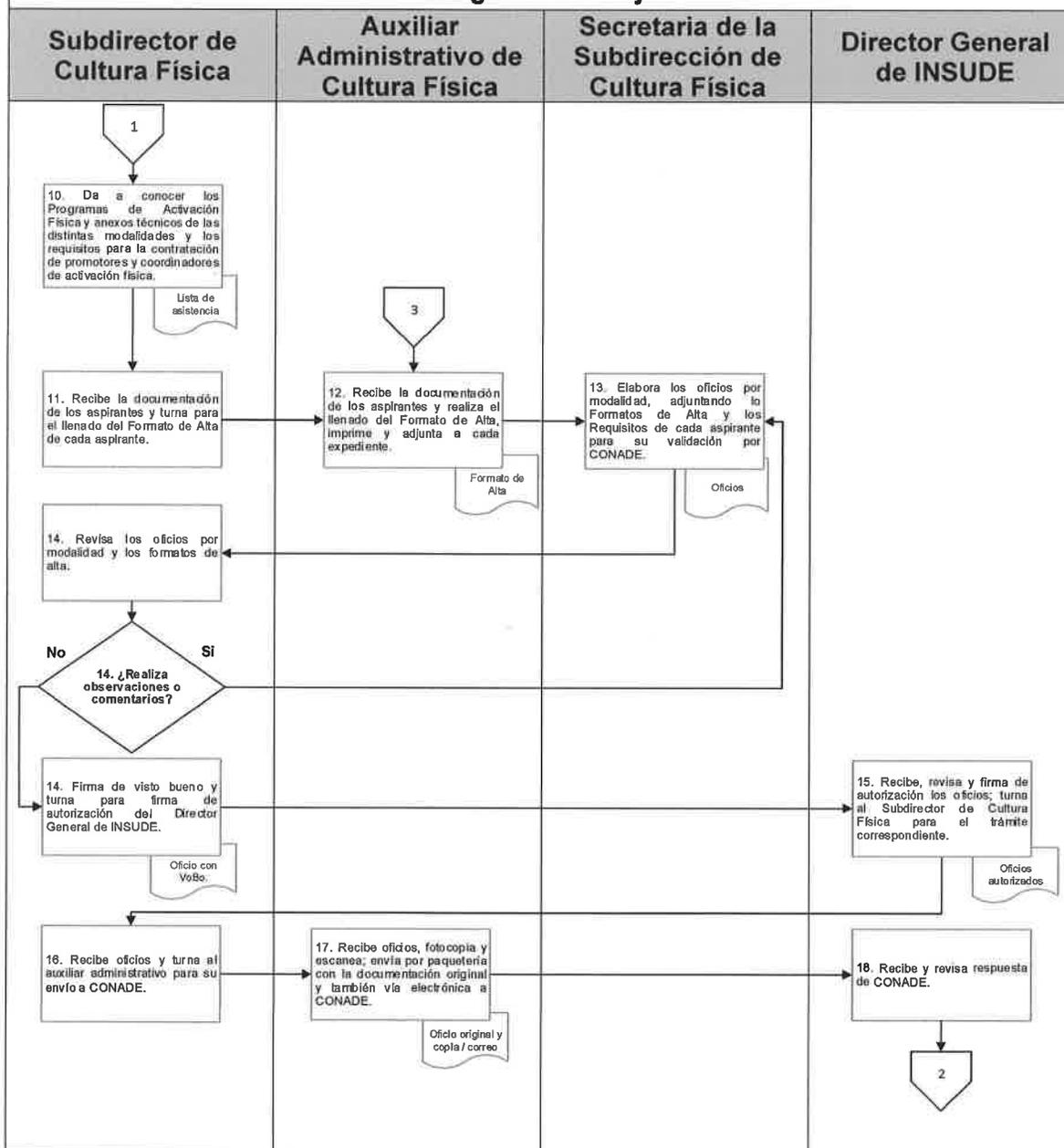
Instituto Sudcaliforniano del Deporte del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DO-003	
Nombre del Procedimiento Activación Física		Fecha:	Febrero 2021
Unidad Administrativa Dirección Operativa	Área Responsable: Subdirección de Cultura Física	Versión:	1.0
		Página:	18 de 25
		Tiempo:	12 meses

Diagrama de Flujo



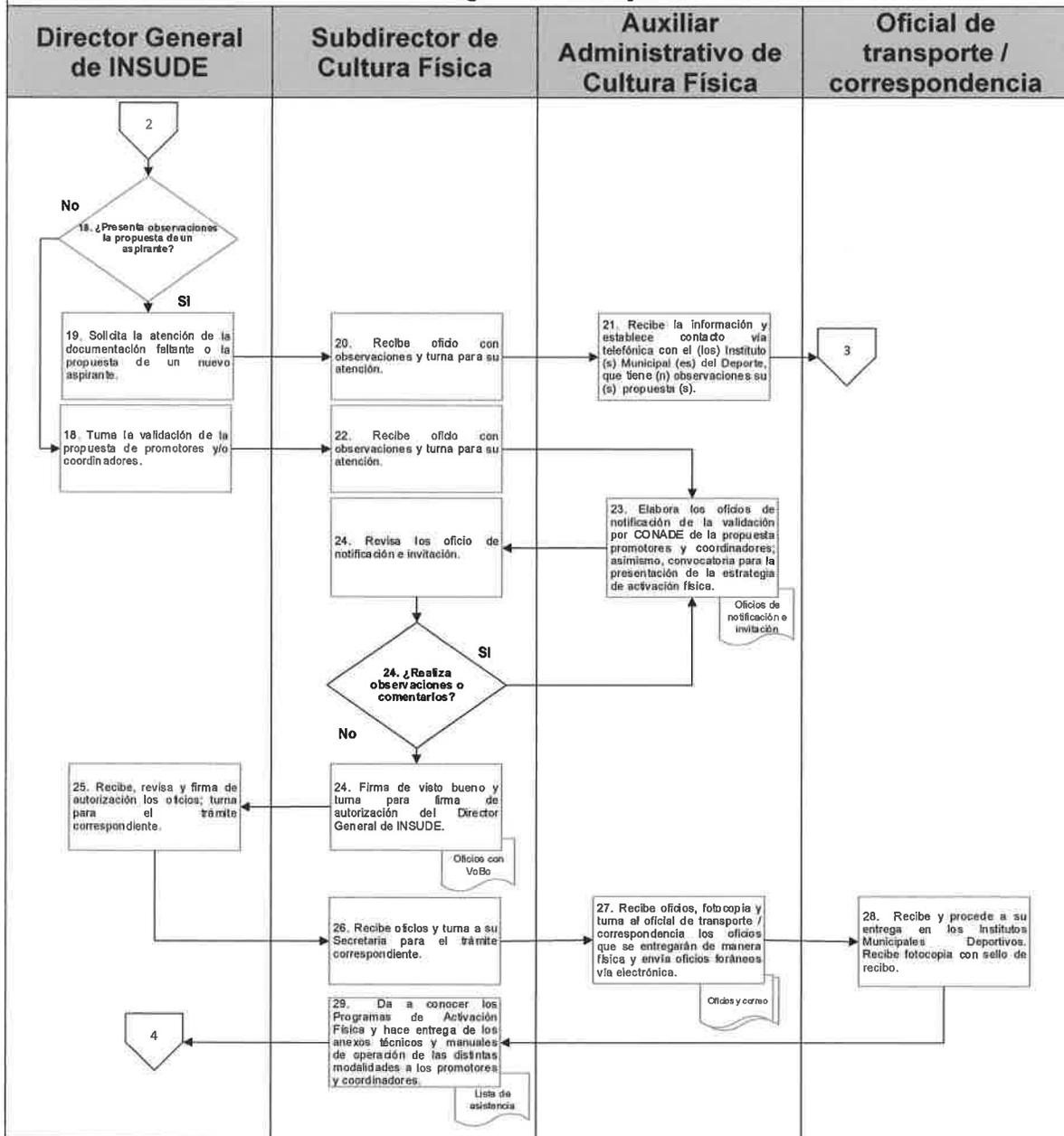
Instituto Sudcaliforniano del Deporte del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DO-003	
Nombre del Procedimiento Activación Física		Fecha:	Febrero 2021
Unidad Administrativa Dirección Operativa	Área Responsable: Subdirección de Cultura Física	Versión:	1.0
		Página:	19 de 25
		Tiempo:	12 meses

Diagrama de Flujo



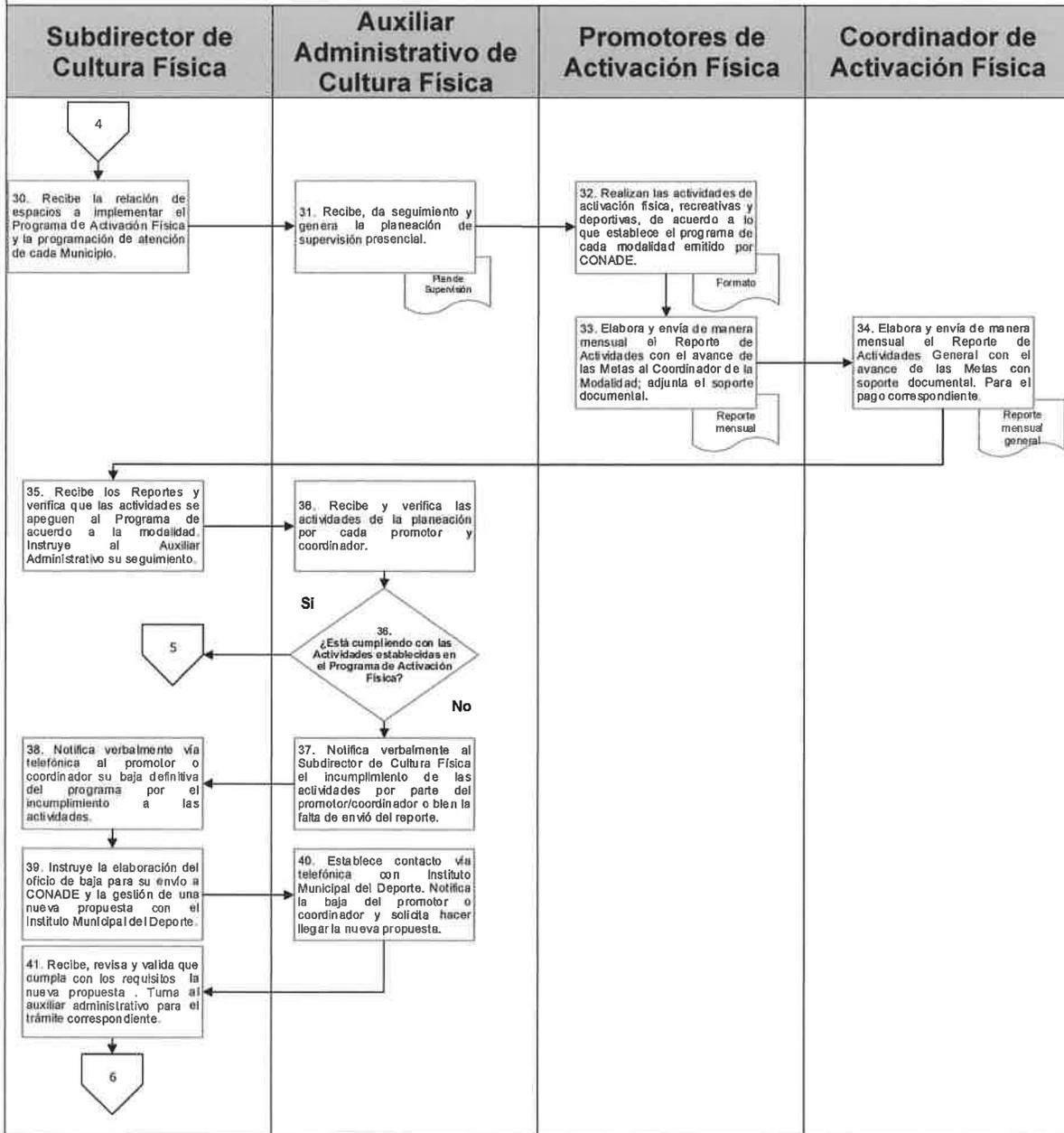
Instituto Sudcaliforniano del Deporte del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DO-003	
Nombre del Procedimiento Activación Física		Fecha:	Febrero 2021
Unidad Administrativa Dirección Operativa	Área Responsable: Subdirección de Cultura Física	Versión:	1.0
		Página:	20 de 25
		Tiempo:	12 meses

Diagrama de Flujo



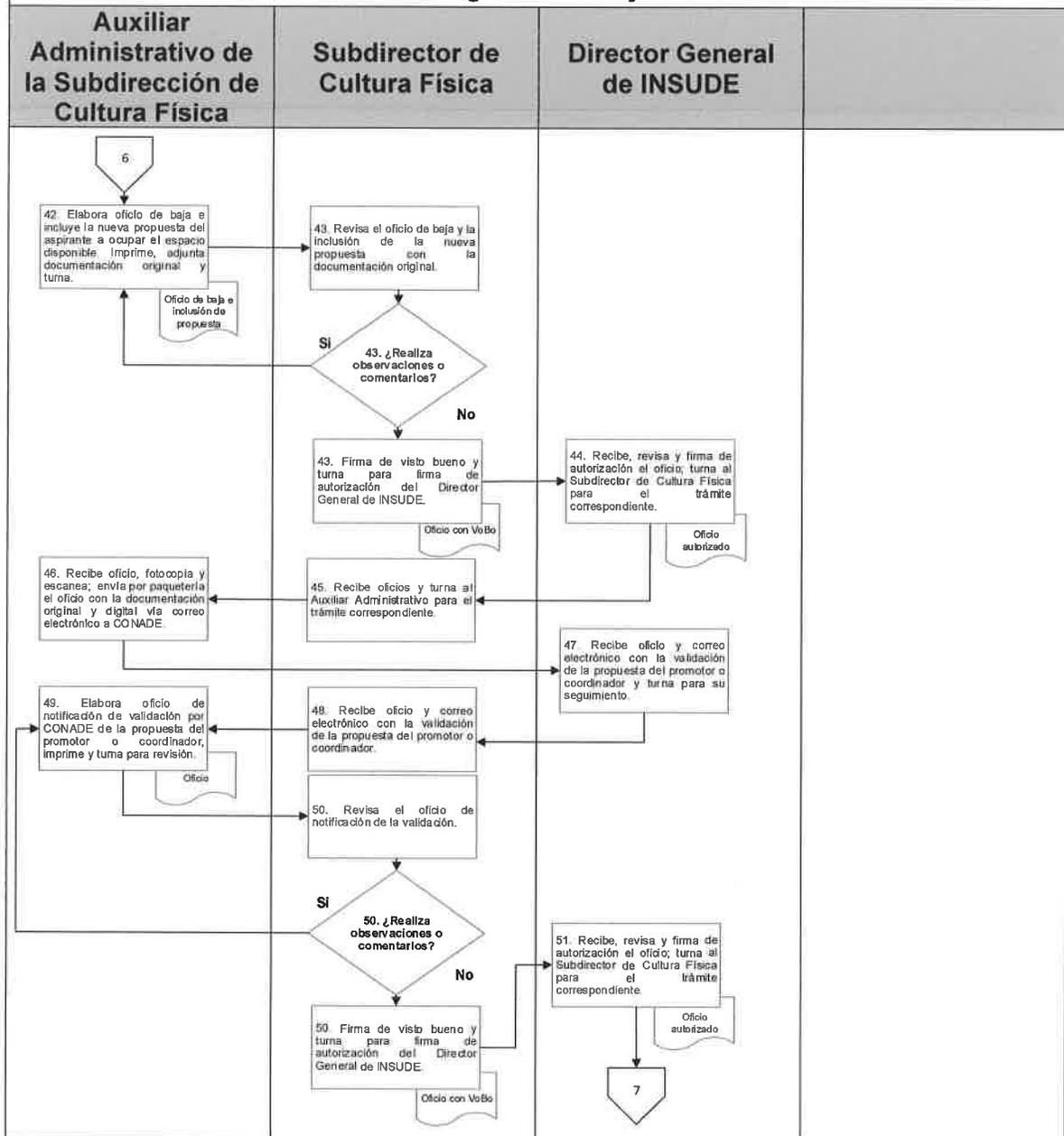
Instituto Sudcaliforniano del Deporte del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DO-003	
Nombre del Procedimiento Activación Física		Fecha:	Febrero 2021
Unidad Administrativa Dirección Operativa	Área Responsable: Subdirección de Cultura Física	Versión:	1.0
		Página:	21 de 25
		Tiempo:	12 meses

Diagrama de Flujo



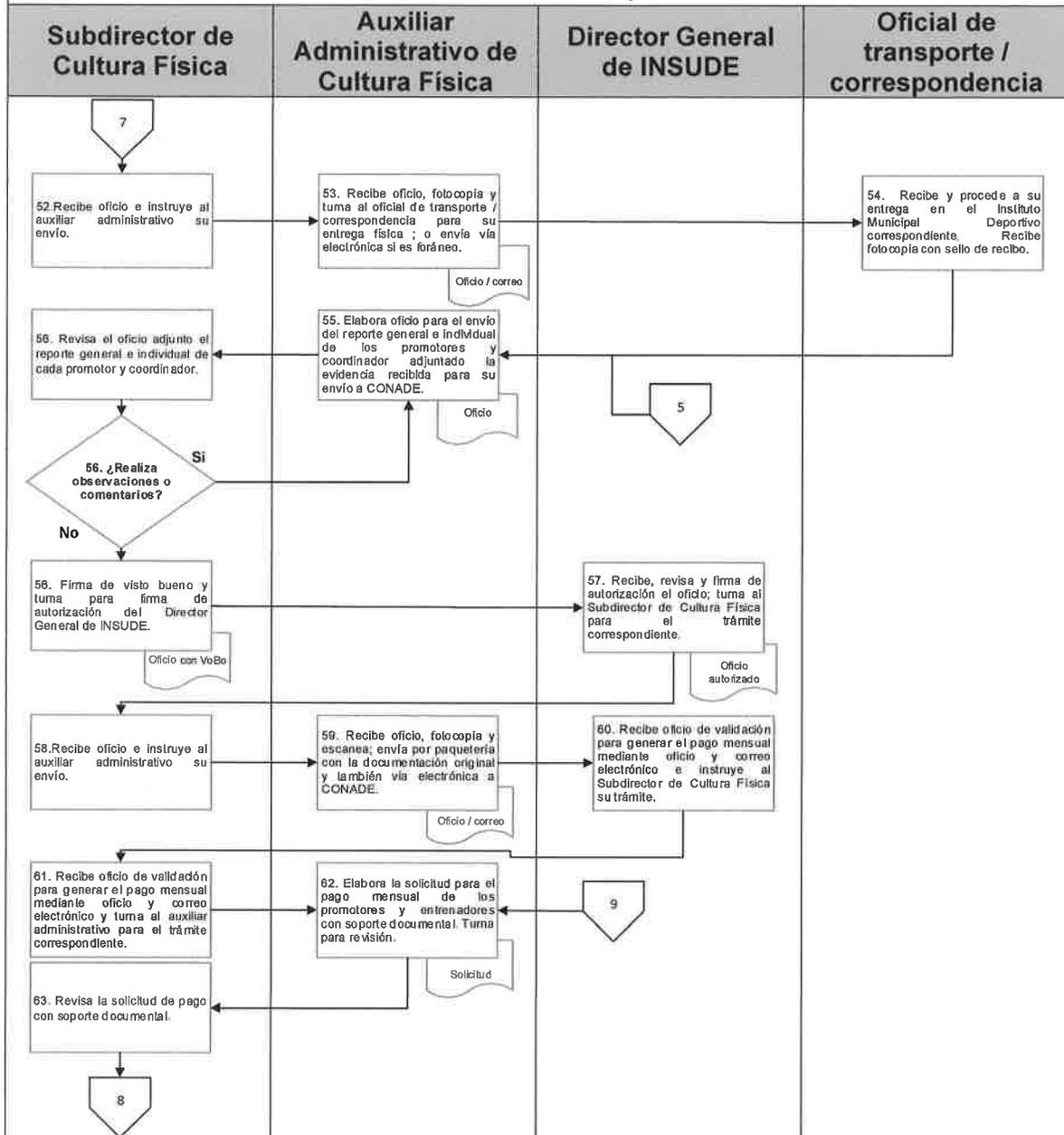
Instituto Sudcaliforniano del Deporte del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DO-003	
Nombre del Procedimiento Activación Física		Fecha:	Febrero 2021
Unidad Administrativa Dirección Operativa	Área Responsable: Subdirección de Cultura Física	Versión:	1.0
		Página:	22 de 25
		Tiempo:	12 meses

Diagrama de Flujo



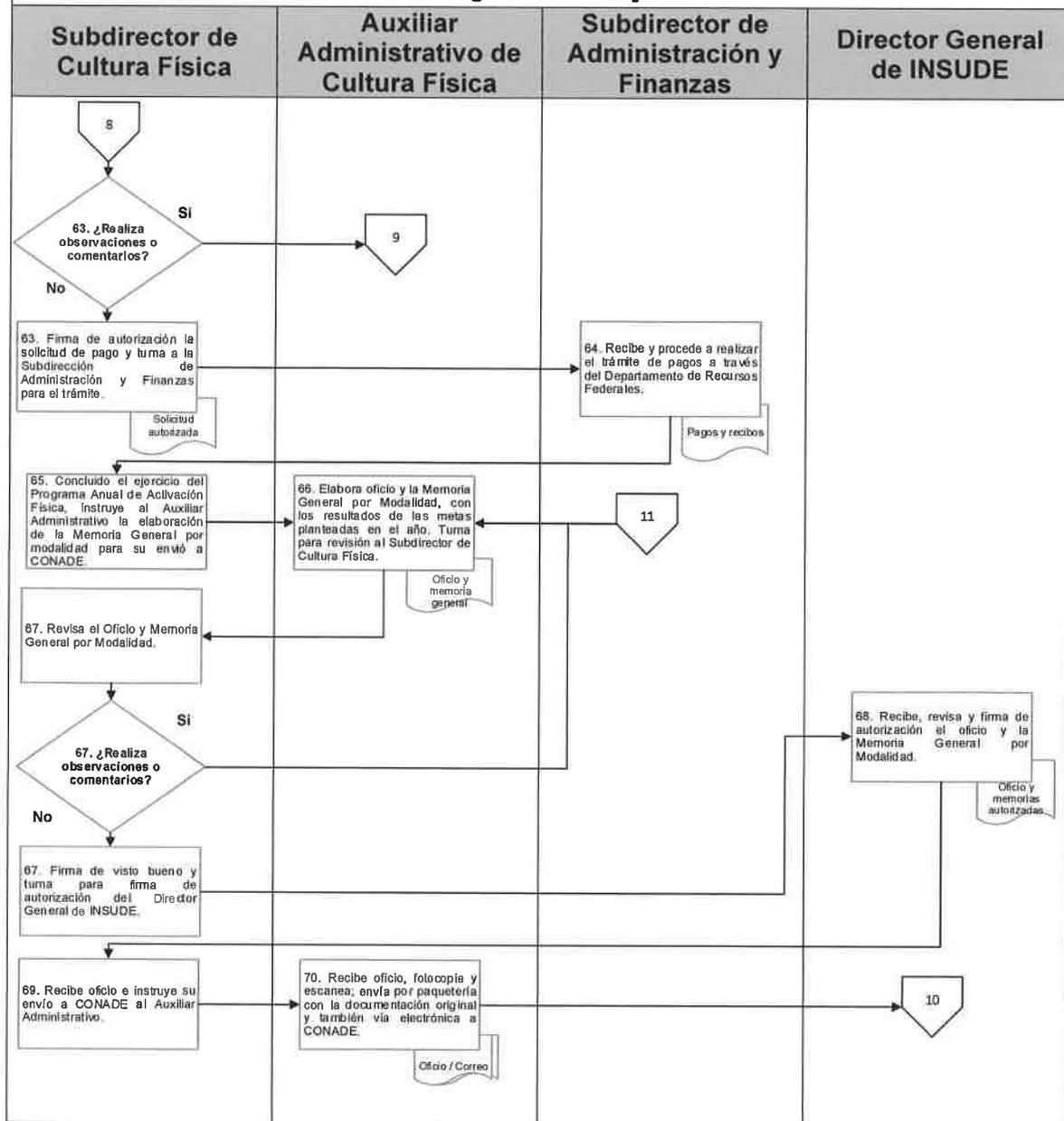
Instituto Sudcaliforniano del Deporte del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DO-003	
Nombre del Procedimiento Activación Física		Fecha:	Febrero 2021
Unidad Administrativa Dirección Operativa	Área Responsable: Subdirección de Cultura Física	Versión:	1.0
		Página:	23 de 25
		Tiempo:	12 meses

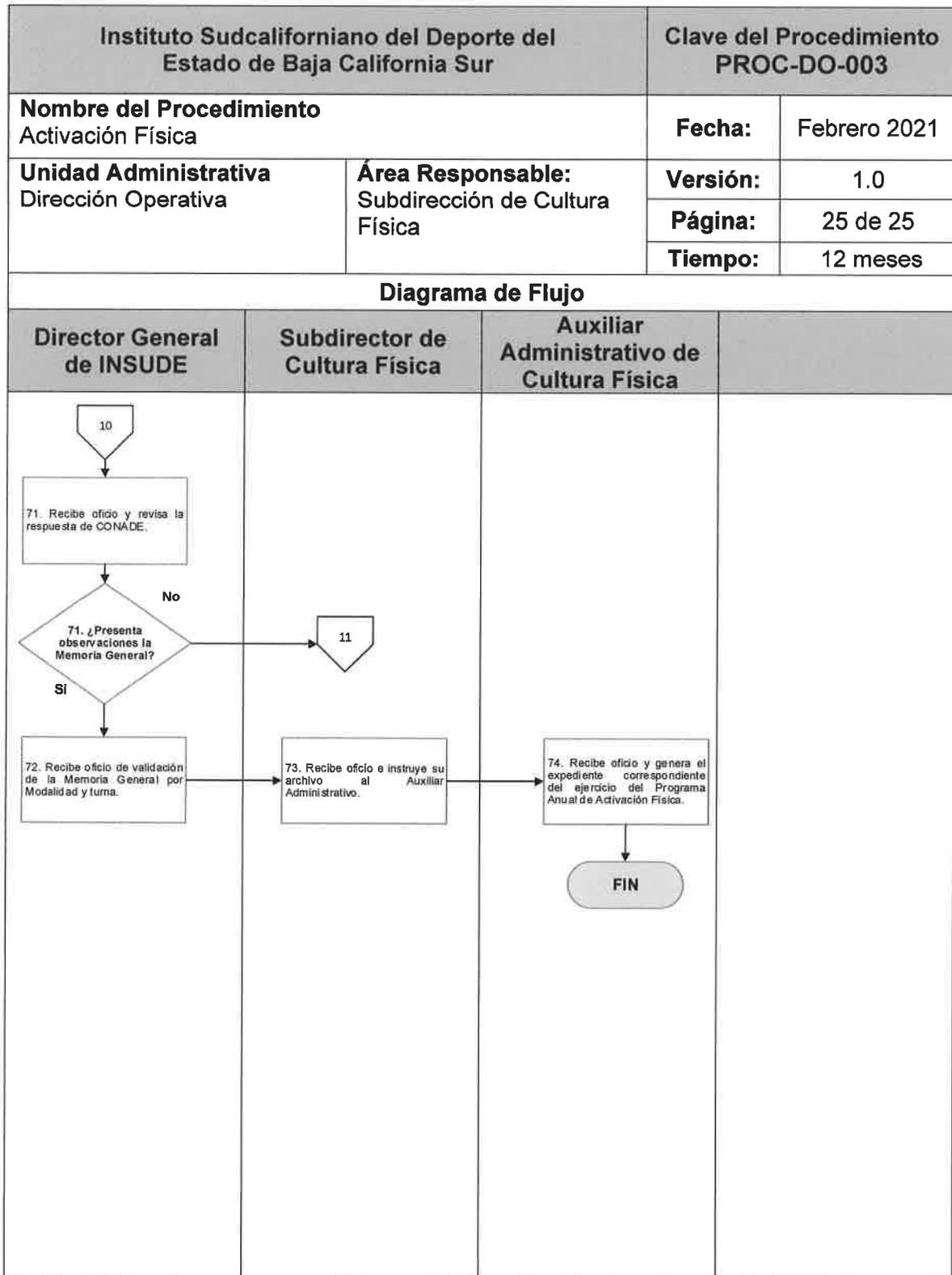
Diagrama de Flujo



Instituto Sudcaliforniano del Deporte del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DO-003	
Nombre del Procedimiento Activación Física		Fecha:	Febrero 2021
Unidad Administrativa Dirección Operativa	Área Responsable: Subdirección de Cultura Física	Versión:	1.0
		Página:	24 de 25
		Tiempo:	12 meses

Diagrama de Flujo





Anexos

Anexo 1. Lista de asistencia de los participantes

Anexo 2. Formato de Alta por aspirante

Anexo 3. Formato del Plan de Supervisión presencial bimestral, trimestral o anual, de acuerdo a las necesidades.

Anexo 4. Formato de la Población atendida por Promotores

Anexo 5. Reporte Mensual con el avance de Metas

Anexo 6. Reporte Mensual General con el avance de Metas

Anexo 7. Solicitud de pago para promotores y coordinadores



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

Dirección Operativa

Capacitación

La Paz, Baja California Sur, febrero 2021

Instituto Sudcaliforniano del Deporte del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DO-004	
Nombre del Procedimiento Capacitación		Fecha	Enero 2021
Unidad Administrativa Dirección Operativa	Área Responsable Subdirección de Cultura Física	Versión	1.0
		Página	1 de 13

Objetivo:	Desarrollar e implementar la programación anual de formación, capacitación, actualización y los métodos de certificación en materia de cultura física y deporte, dirigida a entrenadores y profesores deportivos, a fin de que propicien y estimulen su desarrollo profesional en los campos de la docencia, la investigación, la difusión de la cultura física, del deporte y de alta competencia.
Alcance:	Entrenadores y Profesores Deportivos.
Normas de Operación:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Cultura Física y el Deporte. (D.O.F. 07/junio/2013, última reforma D.O.F. 11/diciembre/2019). • Reglamento de la Ley General de Cultura Física y el Deporte. (D.O.F. 23/mayo/2014, última reforma D.O.F. 27/febrero/2015). • Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E 31/julio/2014, última reforma B.O.G.E. 31/mayo/2019). • Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E 09/septiembre/2015, última reforma B.O.G.E. 16/diciembre/2017). • Reglas de Operación del Programa de Cultura Física y Deporte 2020. (D.O.F. 29/diciembre/2019). • Reglamento Interior del Instituto Sudcaliforniano del Deporte (B.O.G.E 10/diciembre/2013, última reforma B.O.G.E. 10/septiembre/2020). • Manual Específico de Organización de la Dirección Operativa

Instituto Sudcaliforniano del Deporte del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DO-004	
Nombre del Procedimiento Capacitación		Fecha	Febrero 2021
Unidad Administrativa Dirección Operativa	Área Responsable: Subdirección de Cultura Física	Versión	1.0
		Página	2 de 13
		Tiempo	12 meses
Descripción Narrativa			
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Subdirector de Cultura Física	Revisa y turna el Programa de Cultura Física y Deporte y la planeación del Sistema de Capacitación y Certificación para Entrenadores Deportivos (SICCED) emitido por la CONADE, al área de capacitación para la planeación anual.	-
2	Jefe del Departamento de Capacitación	Recibe y revisa el Programa de Cultura Física y Deporte y la planeación del Sistema de Capacitación y Certificación para Entrenadores Deportivos (SICCED) emitido por la CONADE anualmente; identifica las metas planteadas y los recursos federales otorgados a la Entidad para el desarrollo de acciones de capacitación en materia de cultura física y deporte.	-
3	Jefe del Departamento de Capacitación	Elabora oficios dirigidos a las Asociaciones Deportivas Estatales, para detectar las necesidades de capacitación en las diferentes disciplinas deportivas, adjunta formato DNC y turna a revisión del Subdirector de Cultura Física.	Oficios y Formato DNC
4	Subdirector de Cultura Física	Recibe y revisa oficios adjunto formato DNC. ¿Realiza observaciones o comentarios? Si , turna al Jefe del Departamento para su modificación. Ir al paso 3. En caso contrario , turna a firma por parte del Director General de INSUDE.	-

Instituto Sudcaliforniano del Deporte del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DO-004	
Nombre del Procedimiento Capacitación		Fecha	Febrero 2021
Unidad Administrativa Dirección Operativa	Área Responsable: Subdirección de Cultura Física	Versión	1.0
		Página	3 de 13
		Tiempo	12 meses
Descripción Narrativa			
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
5	Director General de INSUDE	Revisa y procede a firmar los oficios adjunto formato DNC; turna al Jefe del Departamento de Capacitación para el trámite correspondiente.	Oficios y formato DNC autorizado
6	Jefe del Departamento de Capacitación	Recibe oficios, fotocopia, adjunta formato DNC a cada uno y turna al oficial de transporte / correspondencia para su entrega.	Oficio original y copia
7	Oficial del transporte / correspondencia	Recibe y procede a su entrega en las Asociaciones Deportivas Estatales.	Copia con firma de recibo
8	Subdirector de Cultura Física	Recibe formatos DNC y turna al Jefe del Departamento de Capacitación para lo conducente.	-
9	Jefe del Departamento de Capacitación	Recibe y procede al análisis de la información de los DNC; identifica convergencias y las principales necesidades de capacitación en las distintas disciplinas.	-
10	Jefe del Departamento de Capacitación	Elabora el Proyecto del Programa Anual de Capacitación, en apego a las necesidades detectadas y las disposiciones establecidas por CONADE; turna a revisión del Subdirector de Cultura Física.	Proyecto Programa Anual de Capacitación.

Instituto Sudcaliforniano del Deporte del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DO-004	
Nombre del Procedimiento Capacitación		Fecha	Febrero 2021
Unidad Administrativa Dirección Operativa	Área Responsable: Subdirección de Cultura Física	Versión	1.0
		Página	4 de 13
		Tiempo	12 meses
Descripción Narrativa			
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
11	Subdirector de Cultura Física	<p>Recibe y revisa el Proyecto.</p> <p>¿Realiza observaciones o comentarios?</p> <p>Si, turna al Jefe del Departamento para su modificación. Ir al paso 9.</p> <p>En caso contrario, turna a su análisis y revisión por parte del Director Operativo, Subdirector de Calidad en el Deporte, así como del Director General de INSUDE.</p>	-
12	Director General de INSUDE; Director Operativo; Subdirector de Calidad en el Deporte	<p>Proceden a la revisión del Proyecto Programa Anual de Capacitación.</p> <p>¿Existen comentarios y/u observaciones?</p> <p>Si, continua en el siguiente paso.</p> <p>No, ir al paso 16.</p>	-
13	Subdirector de Cultura Física / Jefe del Departamento de Capacitación	Convoca de manera verbal y vía electrónica a una reunión a la Dirección General, Dirección Operativa y a la Subdirección de Calidad en el Deporte, con la finalidad de afinar el Proyecto de Programa Anual de Capacitación.	Convocatoria correo electrónico
14	Subdirector de Cultura Física / Jefe del Departamento de Capacitación	Durante la reunión las áreas convocadas exponen sus observaciones y comentarios; se toma nota para realizar las modificaciones pertinentes.	Lista de asistencia

Instituto Sudcaliforniano del Deporte del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DO-004	
Nombre del Procedimiento Capacitación		Fecha	Febrero 2021
Unidad Administrativa Dirección Operativa	Área Responsable: Subdirección de Cultura Física	Versión	1.0
		Página	5 de 13
		Tiempo	12 meses
Descripción Narrativa			
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
15	Jefe del Departamento de Capacitación	Realiza las modificaciones al Proyecto del Programa Anual de Capacitación.	Proyecto del Programa Anual de Capacitación
16	Jefe del Departamento de Capacitación	Elabora el calendario con los principales esquemas de capacitación y formación considerando la planeación de los eventos promovidos por CONADE, así como, el presupuesto para dicho rubro; Imprime y turna al Subdirector de Cultura Física para su revisión y firma.	Programa Anual de Capacitación con Calendario
17	Subdirector de Cultura Física	Procede a la revisión del calendario de capacitación y formación. ¿Realiza comentarios y/u observaciones? Si , regresa al Jefe del Departamento de Capacitación para su modificación. Ir al paso 16. No , turna a revisión del Subdirector de Calidad en el Deporte. Ir al paso siguiente.	-
18	Subdirector de Calidad en el Deporte	Procede a la revisión del calendario de capacitación y formación. ¿Realiza comentarios y/u observaciones? Si , regresa al Jefe del Departamento de Capacitación para su modificación. Ir al paso 16. No , da el visto bueno al documento y turna para su autorización al Director General de INSUDE. Ir al paso siguiente.	-

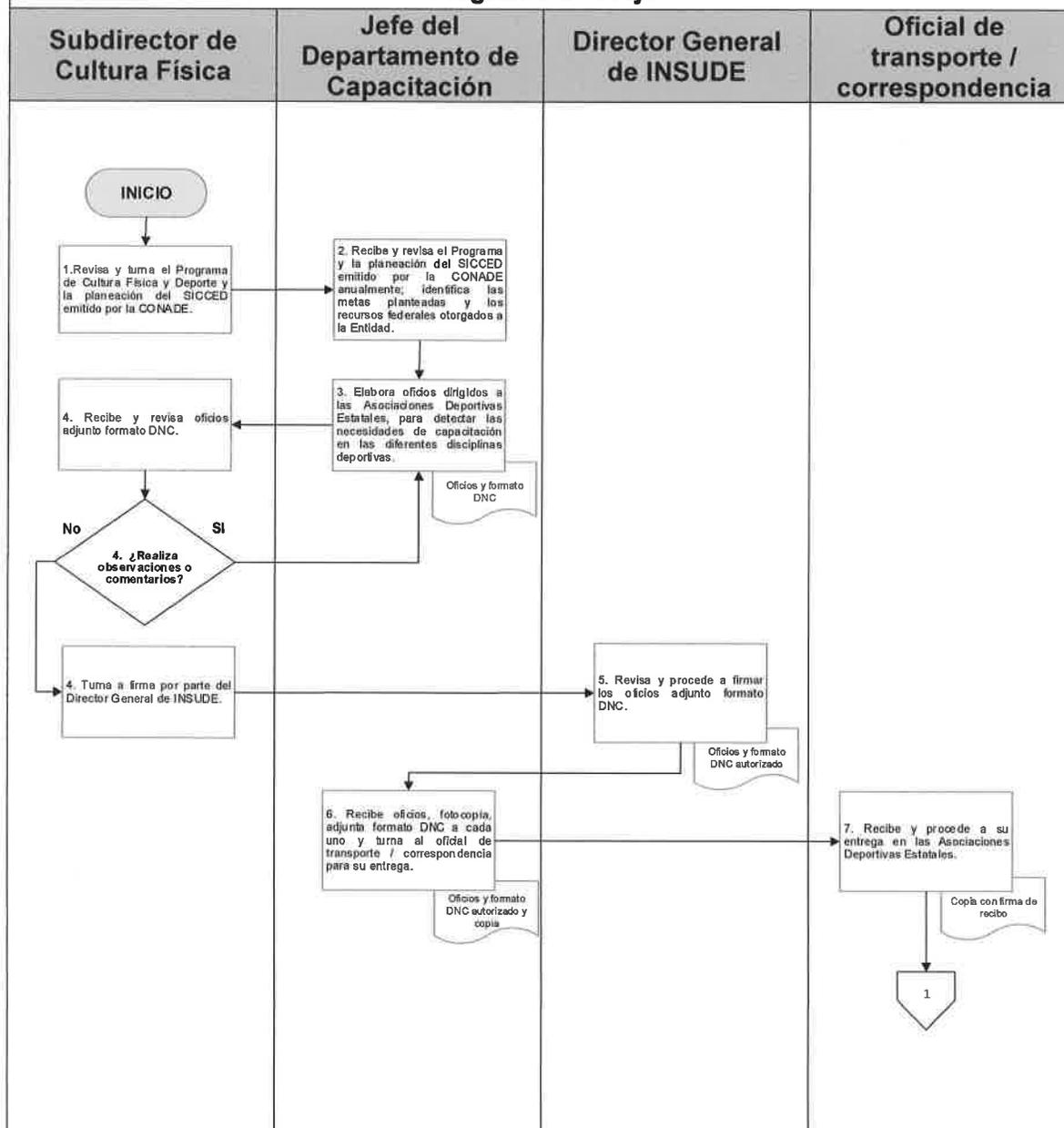
Instituto Sudcaliforniano del Deporte del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DO-004	
Nombre del Procedimiento Capacitación		Fecha	Febrero 2021
Unidad Administrativa Dirección Operativa	Área Responsable: Subdirección de Cultura Física	Versión	1.0
		Página	6 de 13
		Tiempo	12 meses
Descripción Narrativa			
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
19	Director General de INSUDE	Recibe y firma de autorización el Programa Anual de Capacitación adjunto Calendario. Turna al Departamento de Capacitación para el trámite correspondiente.	Programa Anual de Capacitación con Calendario autorizado
20	Jefe del Departamento de Capacitación	Da seguimiento a la programación de las capacitaciones: talleres, cursos, gestión de diplomado o certificaciones deportivas.	-
21	Jefe del Departamento de Capacitación	Previo a cada evento, gestiona el ponente o centro capacitador que proporcionara la capacitación, así como el lugar donde se llevará a cabo y los insumos necesarios para el desarrollo del evento.	-
22	Jefe del Departamento de Capacitación	Elabora oficio convocatoria dirigida a la Asociación Deportiva a la que va dirigida la capacitación, especificando la capacidad límite de participantes y los requisitos que deberán cumplir los entrenadores y profesores interesados de acuerdo al esquema de la capacitación.	Oficio convocatoria con lista de requisitos
23	Subdirector de Cultura Física	Recibe y revisa oficio. ¿Realiza comentarios y/u observaciones? Si , regresa al Jefe del Departamento de Capacitación para su modificación. Ir al paso 22. No , da el visto bueno y turna para su autorización al Director General de INSUDE. Ir al paso siguiente.	-

Instituto Sudcaliforniano del Deporte del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DO-004	
Nombre del Procedimiento Capacitación		Fecha	Febrero 2021
Unidad Administrativa Dirección Operativa	Área Responsable: Subdirección de Cultura Física	Versión	1.0
		Página	7 de 13
		Tiempo	12 meses
Descripción Narrativa			
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
24	Director General de INSUDE	Recibe y firma de autorización el oficio. Turna al Subdirector de Cultura Física para el trámite correspondiente.	Oficio autorizado
25	Subdirector de Cultura Física	Recibe oficio autorizado y turna al Jefe del Departamento de Capacitación para su envío.	-
26	Jefe del Departamento de Capacitación	Recibe, fotocopia oficio y turna al oficial de transporte /correspondencia para su entrega.	Oficio original y Copias
27	Oficial de transporte/ correspondencia	Entrega oficio en la Asociación Deportiva para su difusión y firman de recibido en la copia.	-
28	Jefe del Departamento de Capacitación	Solicita a la Subdirección de Comunicación Social, el diseño de la Convocatoria dirigida los entrenadores y profesores deportivos en general, para su promoción y difusión a través de los distintos medios de comunicación; mediante la solicitud con los datos del evento.	Solicitud

Instituto Sudcaliforniano del Deporte del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DO-004	
Nombre del Procedimiento Capacitación		Fecha	Febrero 2021
Unidad Administrativa Dirección Operativa	Área Responsable: Subdirección de Cultura Física	Versión	1.0
		Página	8 de 13
		Tiempo	12 meses
Descripción Narrativa			
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
29	Subdirección de Comunicación Social	Recibe solicitud, emite la convocatoria y da difusión a través de los distintos medios de comunicación del Instituto.	Convocatoria
30	Jefe del Departamento de Capacitación	Recibe información de los interesados, verifica que cumplan con los requisitos de acuerdo al esquema de capacitación y genera los expedientes correspondientes.	-
31	Jefe del Departamento de Capacitación	<p>¿El entrenador o Profesor Deportivo cumplen con los requisitos?</p> <p>Si, continúa en el paso siguiente.</p> <p>No, solicita la integración de la información necesaria y/o informa que no cumple con lo requerido para su participación. Ir al paso 30.</p>	-
32	Jefe del Departamento de Capacitación	Concluido el evento, se genera el expediente correspondiente al esquema de capacitación, con la lista de asistencia, documentación de los participantes, material del evento, constancias, fotografías y/o video.	Expediente del evento
33	Jefe del Departamento de Capacitación	Turna expediente a la Subdirección de Administración y Finanzas para el pago del facilitador y/o Centro Capacitador y la Comprobación de Gastos correspondiente. Fin.	-

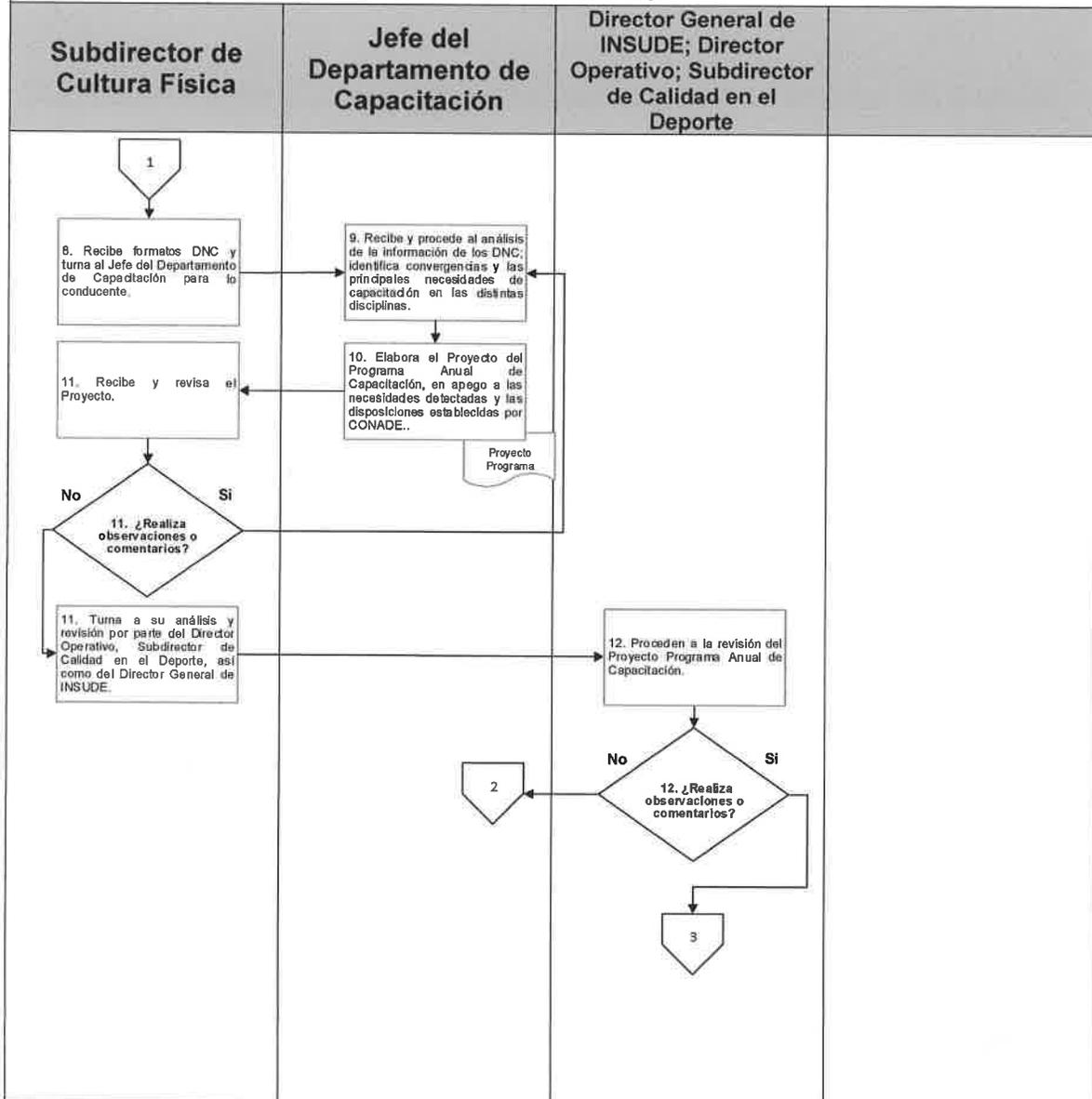
Instituto Sudcaliforniano del Deporte del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DO-004	
Nombre del Procedimiento Capacitación		Fecha:	Febrero 2021
Unidad Administrativa Dirección Operativa	Área Responsable: Subdirección de Cultura Física	Versión:	1.0
		Página:	9 de 13
		Tiempo:	12 meses

Diagrama de Flujo



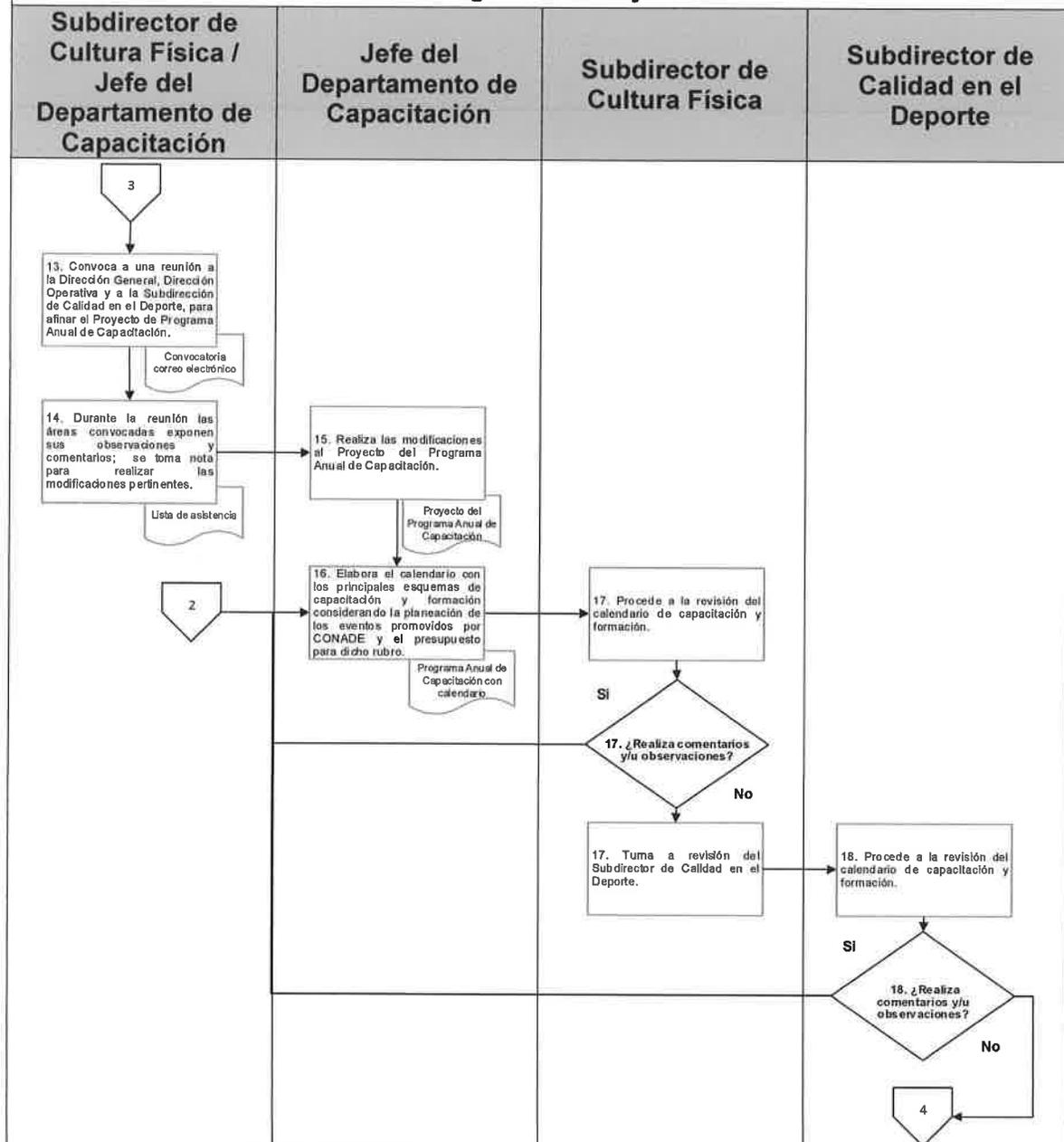
Instituto Sudcaliforniano del Deporte del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DO-004	
Nombre del Procedimiento Capacitación		Fecha:	Febrero 2021
Unidad Administrativa Dirección Operativa	Área Responsable: Subdirección de Cultura Física	Versión:	1.0
		Página:	10 de 13
		Tiempo:	12 meses

Diagrama de Flujo



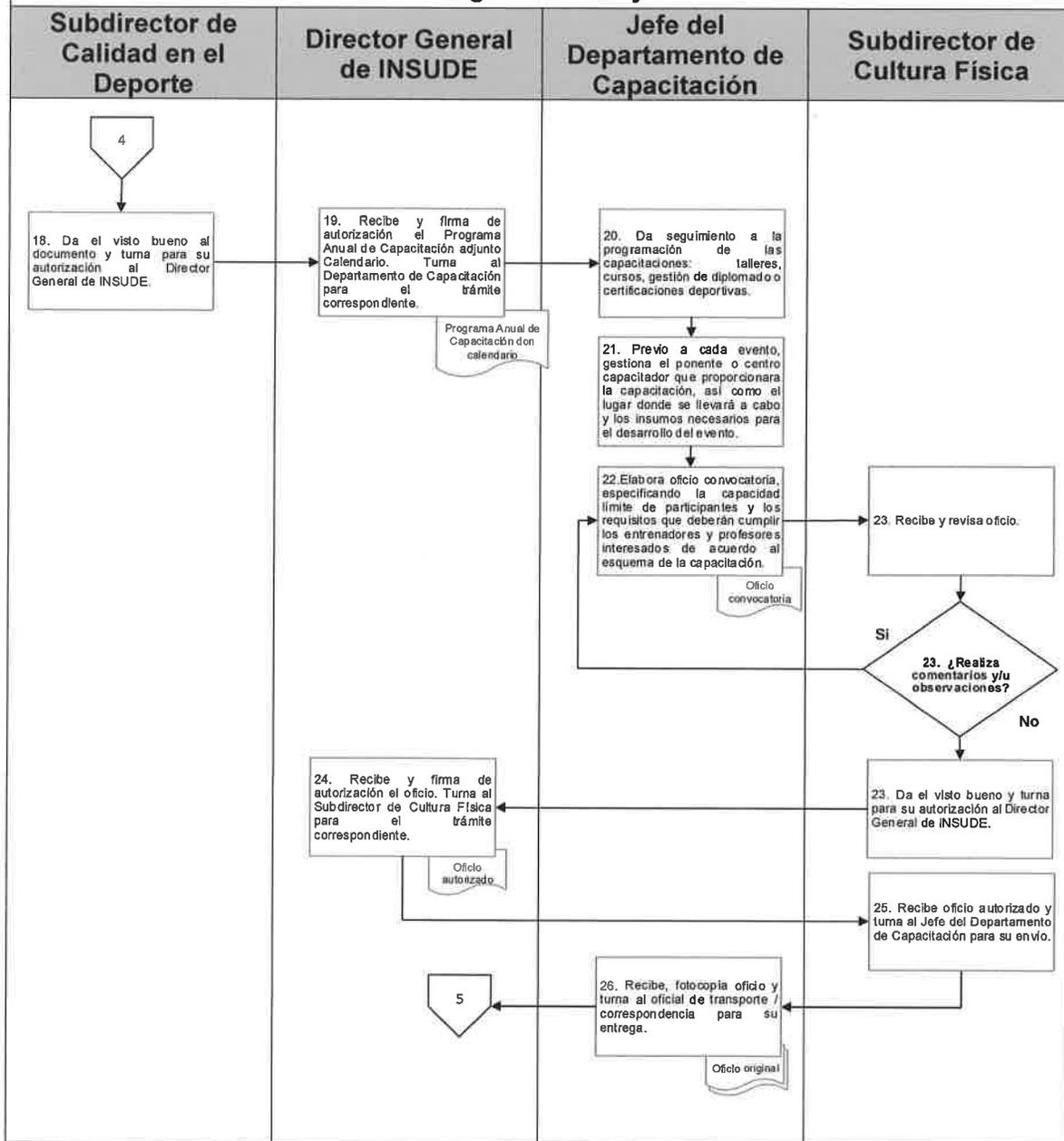
Instituto Sudcaliforniano del Deporte del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DO-004	
Nombre del Procedimiento Capacitación		Fecha:	Febrero 2021
Unidad Administrativa Dirección Operativa	Área Responsable: Subdirección de Cultura Física	Versión:	1.0
		Página:	11 de 13
		Tiempo:	12 meses

Diagrama de Flujo



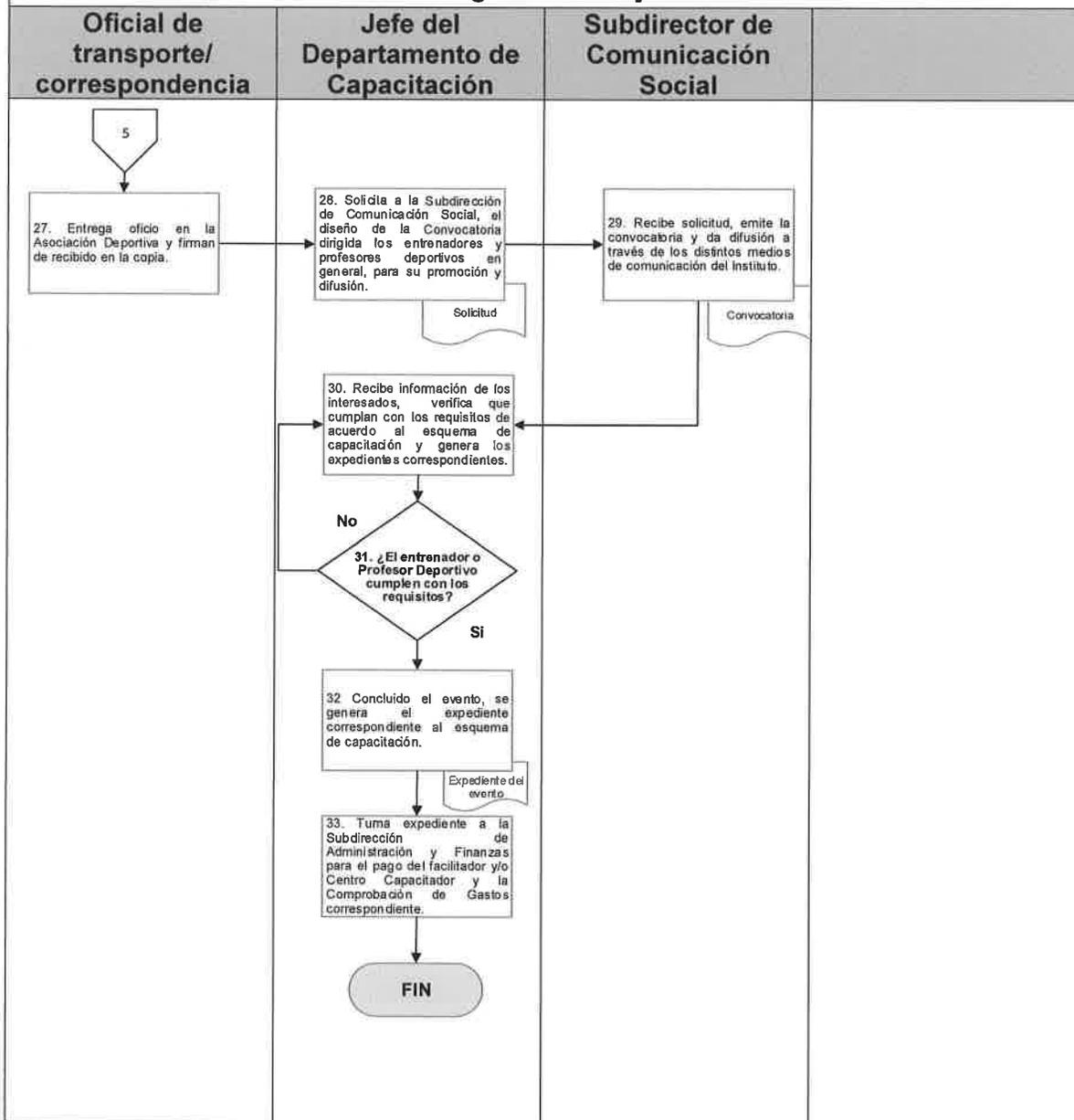
Instituto Sudcaliforniano del Deporte del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DO-004	
Nombre del Procedimiento Capacitación		Fecha:	Febrero 2021
Unidad Administrativa Dirección Operativa	Área Responsable: Subdirección de Cultura Física	Versión:	1.0
		Página:	12 de 13
		Tiempo:	12 meses

Diagrama de Flujo



Instituto Sudcaliforniano del Deporte del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DO-004	
Nombre del Procedimiento Capacitación		Fecha:	Febrero 2021
Unidad Administrativa Dirección Operativa	Área Responsable: Subdirección de Cultura Física	Versión:	1.0
		Página:	13 de 13
		Tiempo:	12 meses

Diagrama de Flujo





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

Dirección Operativa

Mantenimiento de Infraestructura Deportiva

La Paz, Baja California Sur, febrero 2021

Instituto Sudcaliforniano del Deporte del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DO-005	
Nombre del Procedimiento Mantenimiento de Infraestructura Deportiva		Fecha	Febrero 2021
Unidad Administrativa Dirección Operativa	Área Responsable Subdirección de Infraestructura Deportiva	Versión	1.0
		Página	1 de 20

Objetivo:	Proporcionar el mantenimiento adecuado a las instalaciones deportivas para su óptima utilización por parte de los usuarios.
Alcance:	Todas las instalaciones deportivas a cargo del INSUDE.
Normas de Operación:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Cultura Física y el Deporte. (D.O.F. 07/junio/2013, última reforma D.O.F. 11/diciembre/2019). • Reglamento de la Ley General de Cultura Física y el Deporte. (D.O.F. 23/mayo/2014, última reforma D.O.F. 27/febrero/2015). • Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E 31/julio/2014, última reforma B.O.G.E. 31/mayo/2019). • Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E 09/septiembre/2015, última reforma B.O.G.E. 16/diciembre/2017). • Reglas de Operación del Programa de Cultura Física y Deporte 2020. (D.O.F. 29/diciembre/2019). • Reglamento Interior del Instituto Sudcaliforniano del Deporte (B.O.G.E 10/diciembre/2013, última reforma B.O.G.E. 10/septiembre/2020). • Manual Específico de Organización de la Dirección Operativa

Instituto Sudcaliforniano del Deporte del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DG-005	
Nombre del Procedimiento Mantenimiento de Infraestructura Deportiva		Fecha	Febrero 2021
Unidad Administrativa Dirección Operativa	Área Responsable: Subdirección de Infraestructura Deportiva	Versión	1.0
		Página	2 de 20
		Tiempo	15 días
Descripción Narrativa			
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Subdirector de Infraestructura Deportiva	Solicita verbalmente al Departamento de Proyectos la elaboración y/o actualización del plano arquitectónico de cada Unidad Deportiva, para dar inicio a los trabajos de diagnóstico para la elaboración del Programa de Mantenimiento Anual de Infraestructura Deportiva.	-
2	Departamento de Proyectos	Elabora y/o actualiza el plano arquitectónico de cada Unidad Administrativa; imprime y turna al Subdirector de Infraestructura Deportiva.	Planos Arquitectónicos de las Unidades Deportivas
3	Subdirector de Infraestructura Deportiva	<p>Recibe los planos de cada Unidad Deportiva, revisa e identifica las superficies y volúmenes de cada una.</p> <p>¿Detecta alguna inconsistencia?</p> <p>Si, solicita verbalmente al Departamento de Proyectos su revisión y/o modificación. Ir al paso 2.</p> <p>No, ir al paso siguiente.</p>	-
4	Subdirector de Infraestructura Deportiva	Convoca al Responsable de cada Unidad Deportiva para continuar con el trabajo de diagnóstico para elaborar el Programa de Mantenimiento Anual de Infraestructura Deportiva; solicita a la secretaria la elaboración de los oficios correspondientes.	-

Instituto Sudcaliforniano del Deporte del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DG-005	
Nombre del Procedimiento Mantenimiento de Infraestructura Deportiva		Fecha	Enero 2021
Unidad Administrativa Dirección Operativa	Área Responsable: Subdirección de Infraestructura Deportiva	Versión	1.0
		Página	3 de 20
		Tiempo	15 días
Descripción Narrativa			
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
5	Secretaria de la Subdirección de Infraestructura Deportiva	Elabora los oficios dirigidos al Responsable de cada Unidad Deportiva, imprime y turna para revisión y autorización del Subdirector de Infraestructura Deportiva.	Oficios
6	Subdirector de Infraestructura Deportiva	<p>Recibe y revisa los oficios.</p> <p>¿Realiza observaciones o comentarios?</p> <p>Si, turna a la Secretaria para su modificación. Ir al paso 5.</p> <p>En caso contrario, firma de autorización los oficios. Instruye a la Secretaria su envío.</p>	Oficios autorizados
7	Secretaria de la Subdirección de Infraestructura Deportiva	Recibe oficios, fotocopia y turna al oficial de transporte / correspondencia para su entrega en las Unidades Deportivas.	Oficio original y copias
8	Oficial de transporte / correspondencia	Procede a su entrega en las Unidades Deportivas. Recibe fotocopias con sello de recibo y entrega a la Secretaria para su control.	-
9	Subdirector de Infraestructura Deportiva / Responsables de las Unidades Deportivas	Durante la reunión facilita el plano arquitectónico al Responsable de cada Unidad Deportiva; revisan y evalúan de manera conjunta los planos de los espacios deportivos verificando que cumpla con el diseño actual.	Minuta de Acuerdos, Lista de Asistencia, Planos con anotaciones

Instituto Sudcaliforniano del Deporte del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DG-005	
Nombre del Procedimiento Mantenimiento de Infraestructura Deportiva		Fecha	Enero 2021
Unidad Administrativa Dirección Operativa	Área Responsable: Subdirección de Infraestructura Deportiva	Versión	1.0
		Página	4 de 20
		Tiempo	15 días
Descripción Narrativa			
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
10	Subdirector de Infraestructura Deportiva / Responsables de las Unidades Deportivas	Establecen y acuerdan el calendario de recorridos físicos de cada Unidad Deportiva, para el levantamiento del diagnóstico de las condiciones actuales del espacio, detección de necesidades y definición de criterios de aplicación.	Calendario de Recorridos Físicos
11	Personal de la Subdirección de Infraestructura Deportiva	Realiza el recorrido físico de manera conjunta con el Administrador y/o Coordinador de Mantenimiento de la Unidad Deportiva.	-
12	Personal de la Subdirección de Infraestructura Deportiva	Toma evidencia fotográfica de la condición actual de la infraestructura y realizan las anotaciones de las necesidades administrativas y técnicas de mantenimiento detectadas.	Reporte fotográfico y levantamiento de necesidades
13	Personal de la Subdirección de Infraestructura Deportiva	Definidas las necesidades, realizan las mediciones correspondientes y marcan en el croquis previamente elaborado de la Unidad Deportiva, las especificaciones de los requerimientos detectados.	Croquis con mediciones y especificaciones de requerimientos
14	Personal de la Subdirección de Infraestructura Deportiva	Concluido el recorrido físico, presenta una Minuta de Acuerdo adjuntando el Reporte fotográfico y el croquis al Administrador y/o Coordinador de Mantenimiento de la Unidad Deportiva para su revisión y/o validación, esclareciendo las necesidades para su posterior análisis e integración al Programa de Mantenimiento Anual.	Minuta de Acuerdos adjuntando el Reporte fotográfico y el croquis

Instituto Sudcaliforniano del Deporte del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DG-005	
Nombre del Procedimiento Mantenimiento de Infraestructura Deportiva		Fecha	Febrero 2021
Unidad Administrativa Dirección Operativa	Área Responsable: Subdirección de Infraestructura Deportiva	Versión	1.0
		Página	5 de 20
		Tiempo	15 días
Descripción Narrativa			
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
15	Administrador y/o Coordinador de Mantenimiento de la Unidad Deportiva	Recibe y procede a la revisión de la Minuta de Acuerdos, el reporte fotográfico y el croquis. ¿Realizan observaciones o comentarios? Si , ir al paso 16 . No , ir al paso 17 .	-
16	Administrador y/o Coordinador de Mantenimiento de la Unidad Deportiva	Informa sus observaciones y/o comentarios al Personal de la Subdirección de Infraestructura Deportiva para su modificación y/o en su caso consideración. Ir al paso 14 .	-
17	Administrador y/o Coordinador de Mantenimiento de la Unidad Deportiva	Firma de conformidad la Minuta de Acuerdo adjunto reporte fotográfico y croquis.	Minuta de Acuerdos validada
18	Subdirector de Infraestructura Deportiva	Integra el Diagnóstico con reporte fotográfico por Unidad Deportiva y un Resumen General incluyendo las necesidades de mantenimiento de todas las Unidades Deportivas.	Diagnóstico por Unidad Deportiva y Resumen General
19	Subdirector de Infraestructura Deportiva	Derivado del diagnóstico extrae todos los insumos especializados para el mantenimiento de las Unidades Deportivas y cotiza con distintos proveedores.	-

Instituto Sudcaliforniano del Deporte del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DG-005	
Nombre del Procedimiento Mantenimiento de Infraestructura Deportiva		Fecha	Febrero 2021
Unidad Administrativa Dirección Operativa	Área Responsable: Subdirección de Infraestructura Deportiva	Versión	1.0
		Página	6 de 20
		Tiempo	15 días
Descripción Narrativa			
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
20	Subdirector de Infraestructura Deportiva	Recibe las cotizaciones, elabora el Cuadro Comparativo con costos de los insumos especializados.	Cuadro comparativo
21	Subdirector de Infraestructura Deportiva	Elabora el Programa de Mantenimiento Anual de Infraestructura Deportiva de las Unidades Deportivas, considerando el impacto social, la viabilidad financiera y las necesidades (daño a la infraestructura) del espacio deportivo.	Programa de Mantenimiento Anual de Infraestructura Deportiva
22	Subdirector de Infraestructura Deportiva	Imprime el Programa de Mantenimiento Anual de Infraestructura Deportiva de las Unidades Deportivas y adjunta el Cuadro Comparativo con las cotizaciones. Turna para su revisión y validación del Director Operativo y Director General de INSUDE.	Programa de Mantenimiento Infraestructura Deportiva con soporte documental
23	Director Operativo	<p>Recibe y procede a la revisión del Programa de Mantenimiento Anual de Infraestructura Deportiva con soporte documental.</p> <p>¿Realiza observaciones o comentarios?</p> <p>Si, solicita al Subdirector de Infraestructura Deportiva su revisión y/o modificación. Ir al paso 21.</p> <p>No, ir al paso 24.</p>	-
24	Director Operativo	Valida el Programa de Mantenimiento de Infraestructura Anual de las Unidades Deportivas adjunto Cuadro Comparativo; turna al Director General de INSUDE para su autorización.	Programa de Mantenimiento Infraestructura con soporte documental validado

Instituto Sudcaliforniano del Deporte del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DG-005	
Nombre del Procedimiento Mantenimiento de Infraestructura Deportiva		Fecha	Febrero 2021
Unidad Administrativa Dirección Operativa	Área Responsable: Subdirección de Infraestructura Deportiva	Versión	1.0
		Página	7 de 20
		Tiempo	15 días
Descripción Narrativa			
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
25	Director General de INSUDE	Recibe, revisa y autoriza el Programa de Mantenimiento Anual de Infraestructura Deportiva. Turna al Subdirector de Infraestructura Deportiva para el trámite correspondiente.	Programa de Mantenimiento Infraestructura Deportiva con soporte documental autorizado
26	Subdirector de Infraestructura Deportiva	Recibe Programa de Mantenimiento Anual de Infraestructura Deportiva con soporte documental autorizado. Instruye a la Secretaria la elaboración del oficio para su entrega a la Subdirección de Administración y Finanzas para la programación, presupuestación y anuencia correspondiente.	-
27	Secretaria de la Subdirección de Infraestructura Deportiva	Elabora oficio, imprime y turna para revisión y autorización del Subdirector de Infraestructura Deportiva.	Oficio
28	Subdirector de Infraestructura Deportiva	Recibe y revisa oficio. ¿Realiza observaciones o comentarios? Si, turna a la Secretaria para su modificación. Ir al paso 27. En caso contrario, firma de autorización oficio. Instruye a la Secretaria su envío.	Oficio autorizado
29	Secretaria de la Subdirección de Infraestructura Deportiva	Recibe oficio, fotocopia y anexa el Programa de Mantenimiento Anual de Infraestructura Deportiva, el Cuadro Comparativo de Costos y cotizaciones.	Oficio original y copia adjunto soporte documental

Instituto Sudcaliforniano del Deporte del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DG-005	
Nombre del Procedimiento Mantenimiento de Infraestructura Deportiva		Fecha	Febrero 2021
Unidad Administrativa Dirección Operativa	Área Responsable: Subdirección de Infraestructura Deportiva	Versión	1.0
		Página	8 de 20
		Tiempo	15 días
Descripción Narrativa			
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
30	Secretaria de la Subdirección de Infraestructura Deportiva	Entrega el oficio original adjunto el Programa de Mantenimiento Anual de Infraestructura Deportiva, el Cuadro Comparativo de Costos y cotizaciones a la Subdirección de Administración y Finanzas.	-
31	Secretaria de la Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe oficio original adjunto el Programa de Mantenimiento Anual de Infraestructura Deportiva, el Cuadro Comparativo de Costos y cotizaciones y firma de recibo en la copia de oficio.	Copia de oficio con firma de recibo
32	Subdirector de Administración y Finanzas	Recibe y revisa el Programa de Mantenimiento Anual de Infraestructura Deportiva, el Cuadro Comparativo de Costos y cotizaciones. ¿Realiza observaciones y/o comentarios? Si, ir al paso 33. No, ir al paso 34.	-
33	Subdirector de Administración y Finanzas	Notifica las observaciones y/o comentarios mediante oficio a la Subdirección de Infraestructura Deportiva para su revisión y/o modificación. Ir al paso 26 .	Oficio
34	Subdirector de Administración y Finanzas	Genera la programación en coordinación con el Departamento de Recursos Materiales y Servicios e informa mediante oficio a la Subdirección de Infraestructura Deportiva el entero y fechas de entrega del material respecto lo programado.	Oficio

Instituto Sudcaliforniano del Deporte del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DG-005	
Nombre del Procedimiento Mantenimiento de Infraestructura Deportiva		Fecha	Febrero 2021
Unidad Administrativa Dirección Operativa	Área Responsable: Subdirección de Infraestructura Deportiva	Versión	1.0
		Página	9 de 20
		Tiempo	15 días
Descripción Narrativa			
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
35	Subdirector de Infraestructura Deportiva	<p>Recibe oficio y da seguimiento al Mantenimiento Anual de Infraestructura Deportiva.</p> <p>¿Las Unidades Deportivas presentan necesidades fuera de lo programado?</p> <p>Si, ir al paso 37.</p> <p>No, ir al paso siguiente.</p>	-
36	Subdirector de Infraestructura Deportiva	Da seguimiento al Programa de Mantenimiento Anual de Infraestructura Deportiva y a las fechas de recepción del material y/o servicio programados. Ir al paso 47.	-
37	Responsable de Unidad Deportiva	Envía solicitud del material y/o servicio requerido al Subdirector de Infraestructura Deportiva para su gestión.	Solicitud de material y/o servicio
38	Secretaria de la Subdirección de Infraestructura Deportiva	Recibe solicitud de material y/o servicio y turna al Subdirector de Infraestructura Deportiva.	-
39	Subdirector de Infraestructura Deportiva	Recibe y revisa la solicitud de material y/o servicio. Instruye a la secretaria la elaboración de la requisición del material y/o servicio para su entrega a la Subdirección de Administración y Finanzas.	-

Instituto Sudcaliforniano del Deporte del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DG-005	
Nombre del Procedimiento Mantenimiento de Infraestructura Deportiva		Fecha	Febrero 2021
Unidad Administrativa Dirección Operativa	Área Responsable: Subdirección de Infraestructura Deportiva	Versión	1.0
		Página	10 de 20
		Tiempo	15 días
Descripción Narrativa			
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
40	Secretaria de la Subdirección de Infraestructura Deportiva	Elabora la requisición de material y/o servicio, imprime y turna para su revisión y/o autorización del Subdirector de Infraestructura Deportiva.	Requisición de material y/o servicio
41	Subdirector de Infraestructura Deportiva	Recibe y revisa la requisición de material y/o servicio. ¿Realiza observaciones o comentarios? Si, turna a la Secretaria para su modificación. Ir al paso 40. En caso contrario, ir al paso siguiente.	-
42	Subdirector de Infraestructura Deportiva	Firma de autorización la requisición de material y/o servicio. Instruye a la Secretaria su entrega.	Requisición de material y/o servicio autorizado
43	Secretaria de la Subdirección de Infraestructura Deportiva	Recibe requisición de material y/o servicio, fotocopia y entrega a la Subdirección de Administración y Finanzas.	Requisición de material y/o servicio autorizado y copia
44	Secretaria de la Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe requisición de material y/o servicio original y firma de recibo en la copia.	Copia de requisición con firma de recibo

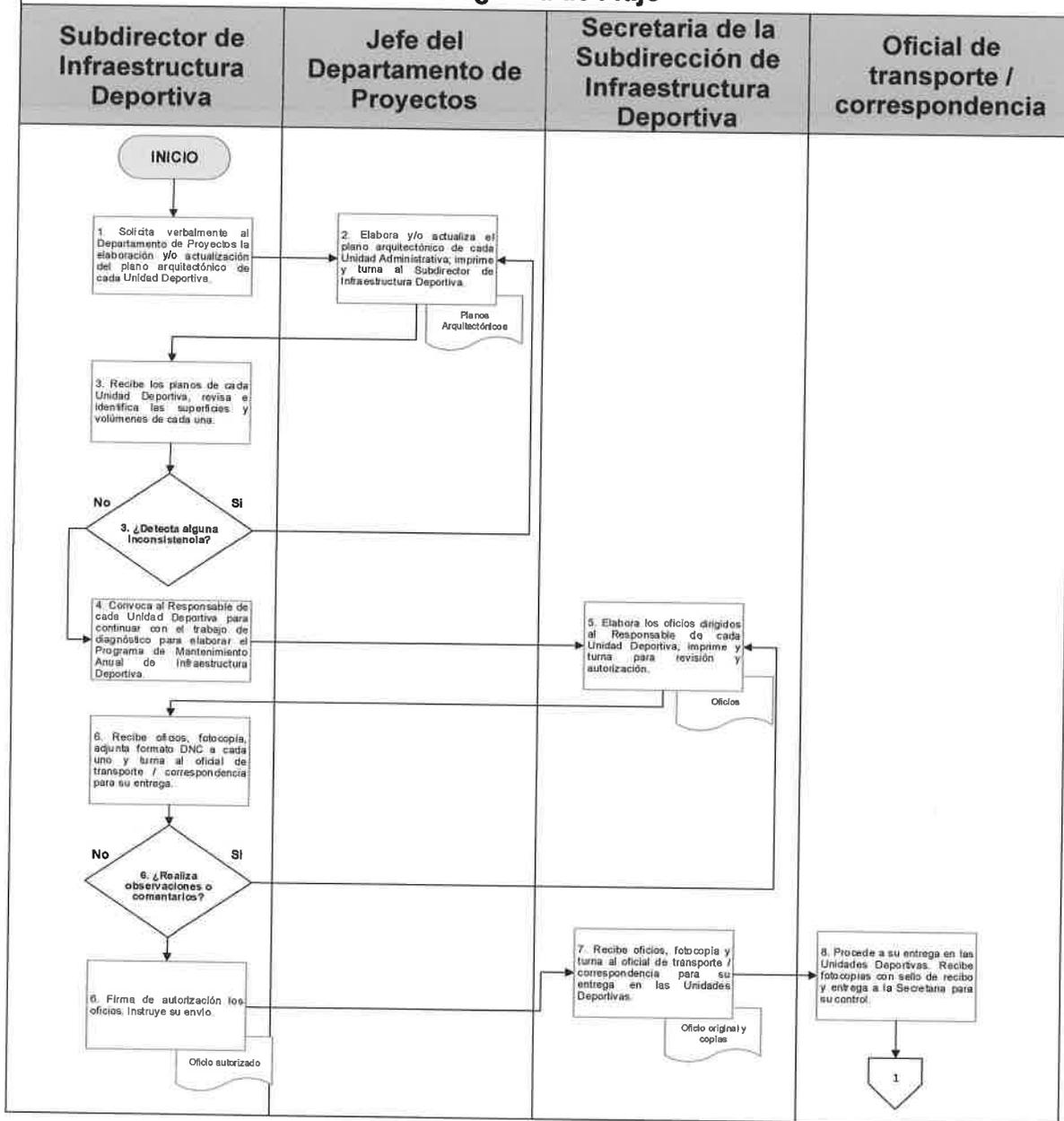
Instituto Sudcaliforniano del Deporte del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DG-005	
Nombre del Procedimiento Mantenimiento de Infraestructura Deportiva		Fecha	Febrero 2021
Unidad Administrativa Dirección Operativa	Área Responsable: Subdirección de Infraestructura Deportiva	Versión	1.0
		Página	11 de 20
		Tiempo	15 días
Descripción Narrativa			
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
45	Subdirector de Administración y Finanzas	Recibe la requisición de material y/o servicio y atiende a través del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.	-
46	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios	Gestiona y hace entrega del memorándum con la relación del material que está entregando, o bien, los datos del proveedor, fecha, hora y el servicio que proporcionará.	Memorándum con la entrega de material o datos del proveedor que proporcionará el servicio
47	Subdirector de Infraestructura Deportiva	Recibe el memorándum con la relación del material recibido o los datos del proveedor, la fecha, hora y el servicio que proporcionará.	-
48	Subdirector de Infraestructura Deportiva	Realiza la entrega al Administrador de la Unidad Deportiva. ¿La entrega consiste en bienes materiales? Si , instruye a la secretaria la elaboración del oficio correspondiente para su entrega. Ir al paso siguiente. No , es un servicio, ir al paso 55.	Oficio y copia
49	Secretaria de la Subdirección de Infraestructura Deportiva	Elabora oficio, imprime y turna a firma del Subdirector de Infraestructura Deportiva.	Oficio

Instituto Sudcaliforniano del Deporte del Estado de Baja California Sur			Clave del Procedimiento PROC-DG-005	
Nombre del Procedimiento Mantenimiento de Infraestructura Deportiva			Fecha	Febrero 2021
Unidad Administrativa Dirección Operativa		Área Responsable: Subdirección de Infraestructura Deportiva	Versión	1.0
			Página	12 de 20
			Tiempo	15 días
Descripción Narrativa				
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo	
50	Subdirector de Infraestructura Deportiva	Recibe, firma y turna a la secretaria para su entrega junto con el material.	Oficio autorizado	
51	Secretaria de la Subdirección de Infraestructura Deportiva	Recibe, fotocopia y turna al oficial de transporte/correspondencia la entrega del oficio y el material en la Unidad Deportiva correspondiente.	Oficio original con copia y material	
52	Oficial de transporte/correspondencia	Realiza la entrega del oficio y el material en la Unidad Deportiva correspondiente.	-	
53	Administrador de la Unidad Deportiva	Recibe el oficio y el material; revisa y firma de recibo.	Copia con firma de recibo.	
54	Subdirector de Infraestructura Deportiva	Informa de manera verbal vía telefónica los datos del proveedor, fecha, hora y el servicio que proporcionará.	-	
55	Administrador de la Unidad Deportiva	Recibe los datos del proveedor, fecha, hora y el servicio que proporcionará.	-	
56	Administrador de la Unidad Deportiva	Proporcionado el servicio con su supervisión; elabora el Reporte fotográfico para soporte y comprobación. Envía al Subdirector de Infraestructura Deportiva.	Reporte fotográfico	

Instituto Sudcaliforniano del Deporte del Estado de Baja California Sur			Clave del Procedimiento PROC-DG-005	
Nombre del Procedimiento Mantenimiento de Infraestructura Deportiva			Fecha	Febrero 2021
Unidad Administrativa Dirección Operativa	Área Responsable: Subdirección de Infraestructura Deportiva	Versión	1.0	
		Página	13 de 20	
		Tiempo	15 días	
Descripción Narrativa				
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo	
57	Subdirector de Infraestructura Deportiva	Recibe el Reporte fotográfico para soporte y comprobación. Turna a la secretaria.	-	
58	Secretaria de la Subdirección de Infraestructura Deportiva	Recibe y procede a la integración del expediente para su archivo y/o trámite correspondiente. Fin.	-	

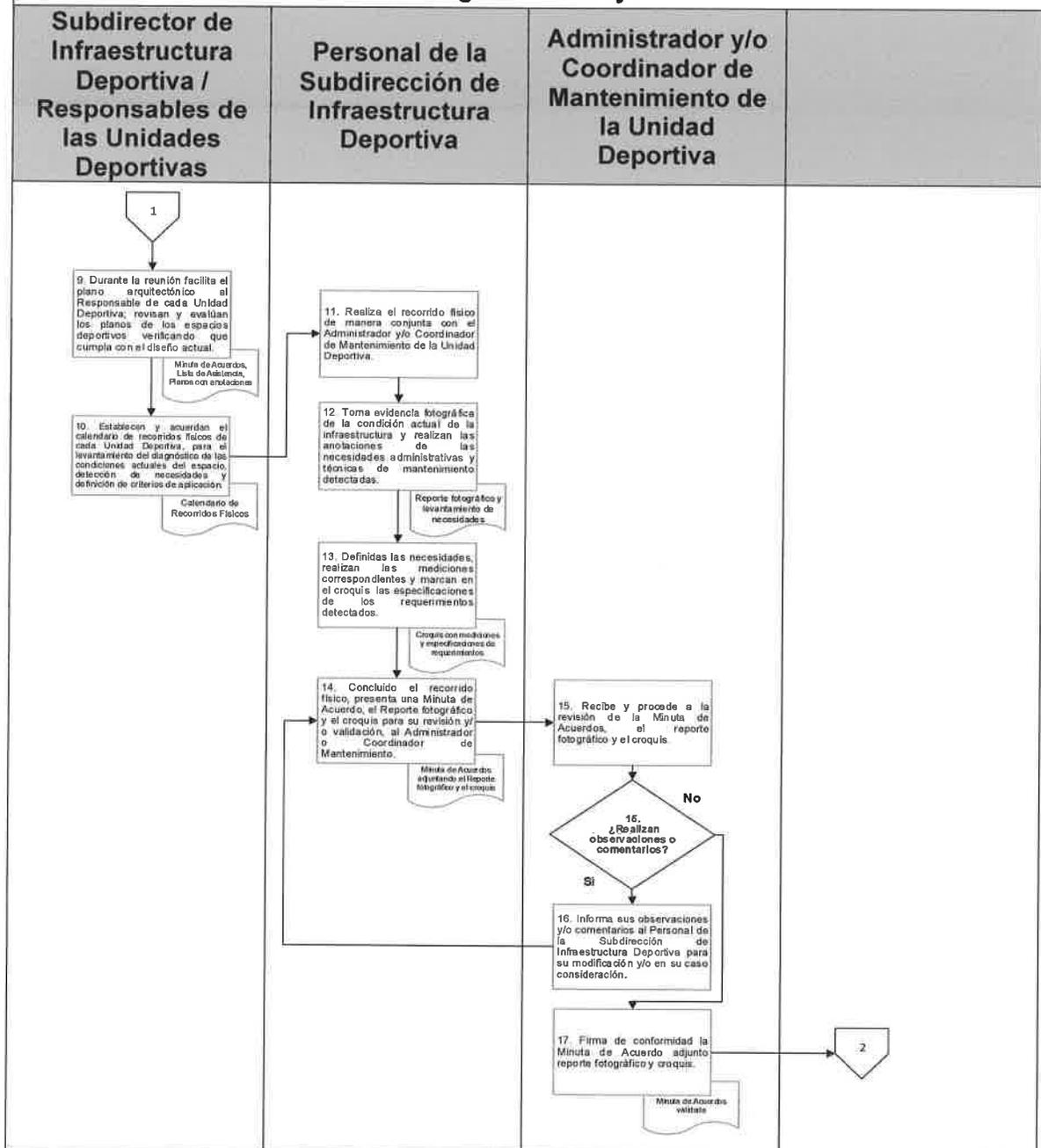
Instituto Sudcaliforniano del Deporte del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DG-005	
Nombre del Procedimiento Mantenimiento de Infraestructura Deportiva		Fecha:	Febrero 2021
Unidad Administrativa Dirección Operativa	Área Responsable: Subdirección de Infraestructura Deportiva	Versión:	1.0
		Página:	14 de 20
		Tiempo:	15 días

Diagrama de Flujo



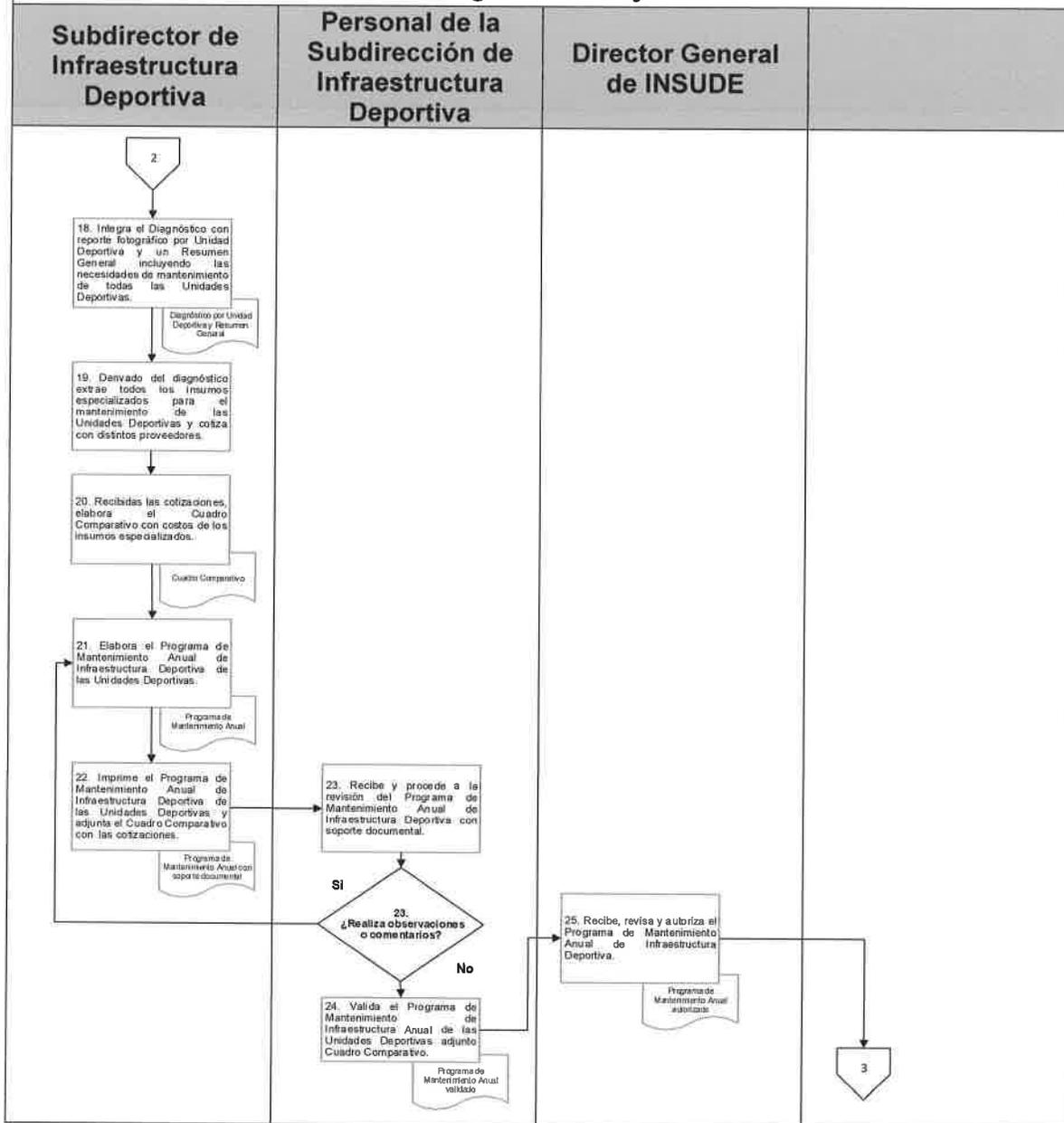
Instituto Sudcaliforniano del Deporte del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DG-005	
Nombre del Procedimiento Mantenimiento de Infraestructura Deportiva		Fecha:	Febrero 2021
Unidad Administrativa Dirección Operativa	Área Responsable: Subdirección de Infraestructura Deportiva	Versión:	1.0
		Página:	15 de 20
		Tiempo:	15 días

Diagrama de Flujo



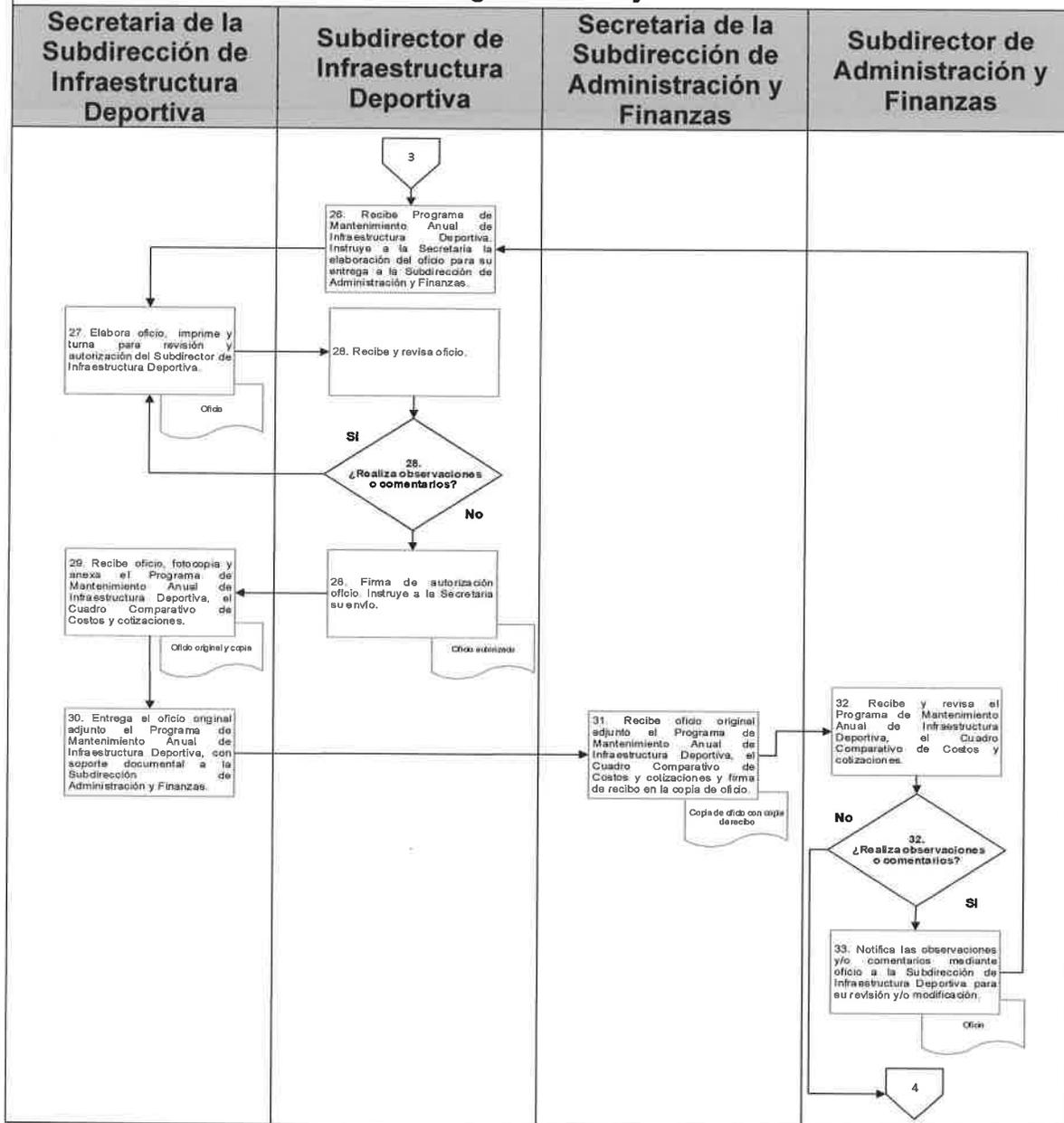
Instituto Sudcaliforniano del Deporte del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DG-005	
Nombre del Procedimiento Mantenimiento de Infraestructura Deportiva		Fecha:	Febrero 2021
Unidad Administrativa Dirección Operativa	Área Responsable: Subdirección de Infraestructura Deportiva	Versión:	1.0
		Página:	16 de 20
		Tiempo:	15 días

Diagrama de Flujo



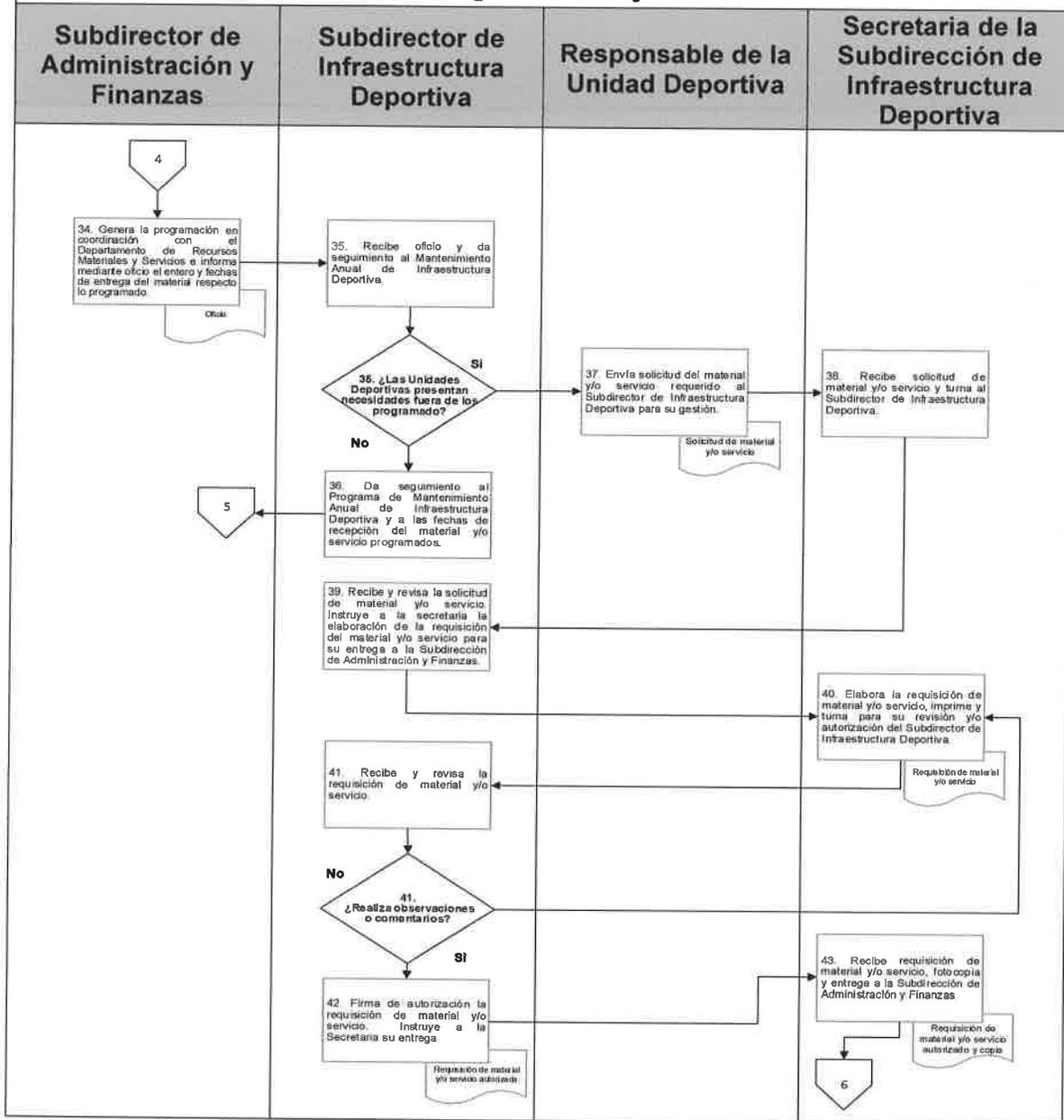
Instituto Sudcaliforniano del Deporte del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DG-005	
Nombre del Procedimiento Mantenimiento de Infraestructura Deportiva		Fecha:	Febrero 2021
Unidad Administrativa Dirección Operativa	Área Responsable: Subdirección de Infraestructura Deportiva	Versión:	1.0
		Página:	17 de 20
		Tiempo:	15 días

Diagrama de Flujo



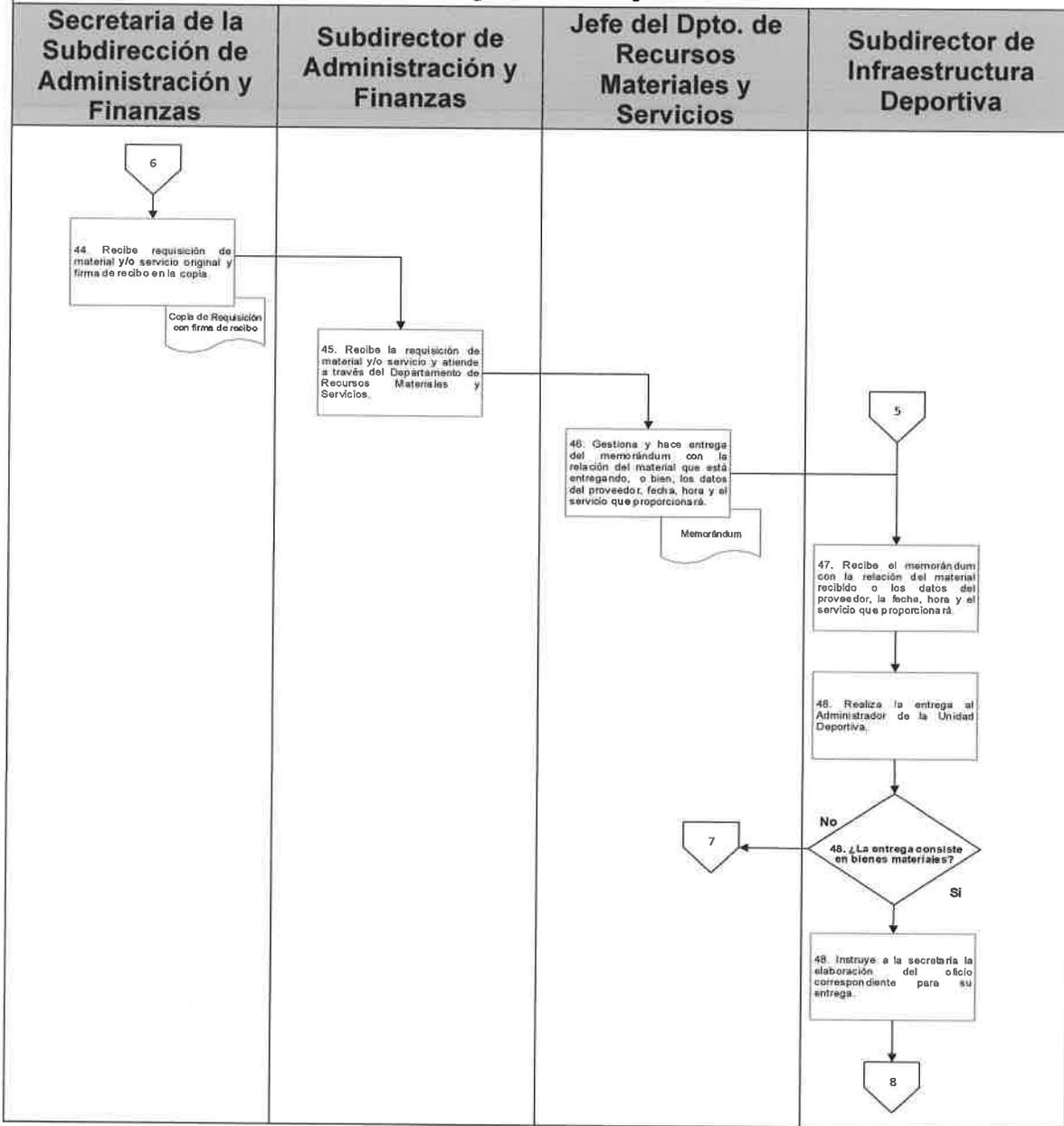
Instituto Sudcaliforniano del Deporte del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DG-005	
Nombre del Procedimiento Mantenimiento de Infraestructura Deportiva		Fecha:	Febrero 2021
Unidad Administrativa Dirección Operativa	Área Responsable: Subdirección de Infraestructura Deportiva	Versión:	1.0
		Página:	18 de 20
		Tiempo:	15 días

Diagrama de Flujo



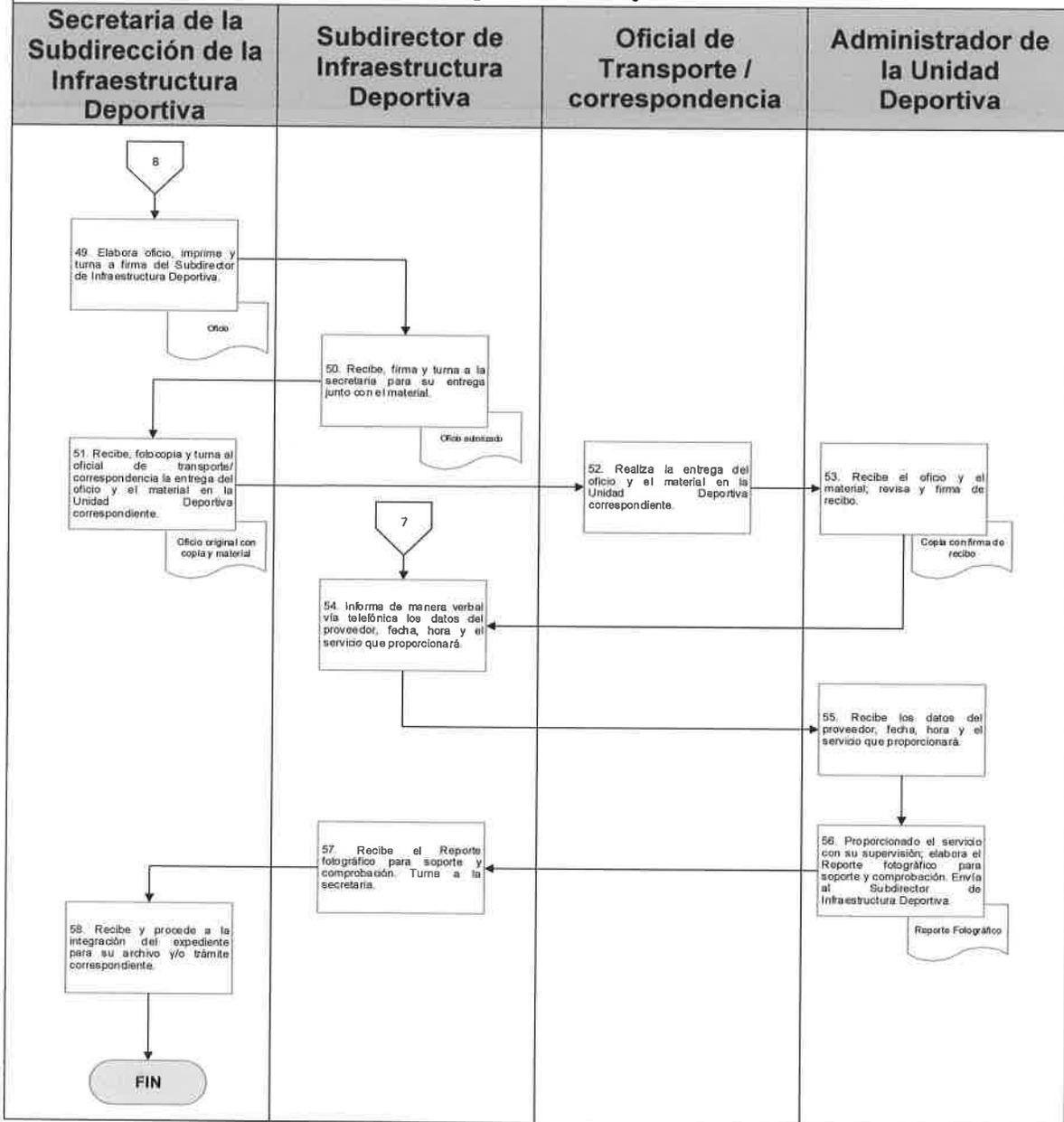
Instituto Sudcaliforniano del Deporte del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DG-005	
Nombre del Procedimiento Mantenimiento de Infraestructura Deportiva		Fecha:	Febrero 2021
Unidad Administrativa Dirección Operativa	Área Responsable: Subdirección de Infraestructura Deportiva	Versión:	1.0
		Página:	19 de 20
		Tiempo:	15 días

Diagrama de Flujo



Instituto Sudcaliforniano del Deporte del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DG-005	
Nombre del Procedimiento Mantenimiento de Infraestructura Deportiva		Fecha:	Febrero 2021
Unidad Administrativa Dirección Operativa	Área Responsable: Subdirección de Infraestructura Deportiva	Versión:	1.0
		Página:	20 de 20
		Tiempo:	15 días

Diagrama de Flujo



Anexos

Anexo I. SID-F01 Croquis de referencia para Instalaciones de Infraestructura



SID-F01

CROQUIS DE REFERENCIA PARA INSTALACIONES DE INFRAESTRUCTURA

Fecha:	Instalación:
Área afectada:	
Croquis de referencia	
Observaciones:	

EN ANEXO REPORTE FOTOGRÁFICO.

Anexo 3. SID-F07 Formato para Reporte Fotográfico

	GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR INSTITUTO SUDCALIFORNIANO DEL DEPORTE SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA	 INSUDE
FORMATO PARA REPORTE FOTOGRAFICO - SID		
INMUEBLE: EVENTO:		
LOCALIDAD: LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR	FECHA:	
OBSERVACIONES:		
		

	GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR INSTITUTO SUDCALIFORNIANO DEL DEPORTE SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA	 INSUDE
FORMATO PARA REPORTE FOTOGRAFICO - SID		
INMUEBLE: EVENTO:		
LOCALIDAD: LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR	FECHA:	
OBSERVACIONES:		
		

	GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR INSTITUTO SUDCALIFORNIANO DEL DEPORTE SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA	
SID-F07		
FORMATO PARA REPORTE FOTOGRAFICO - SID		
INMUEBLE: EVENTO:		
LOCALIDAD: LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR		FECHA:
OBSERVACIONES:		

	GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR INSTITUTO SUDCALIFORNIANO DEL DEPORTE SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA		
SID-F07			
FORMATO PARA REPORTE FOTOGRAFICO - SID			
INMUEBLE: EVENTO:			
LOCALIDAD: LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR		FECHA:	
OBSERVACIONES:			



Gobierno del Estado de Baja California Sur
Instituto Sudcaliforniano del Deporte
Subdirección de Infraestructura Deportiva



SID-F07

FORMATO PARA REPORTE FOTOGRAFICO - SID

INMUEBLE:
EVENTO:

LOCALIDAD:
LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR.

FECHA:

OBSERVACIONES:



Anexo 2. SID-F11 Formato de Seguimiento de Reuniones, Minutas y Acuerdos



SID-F11

FORMATO DE SEGUIMIENTO DE REUNIONES, MINUTAS Y ACUERDOS

Tema de interés: _____

Lugar: _____

Fecha: _____ de _____ del _____

LISTA DE CONTROL DE ASISTENCIA			
Nombre	Cargo/Puesto/Dependencia	Contacto	Firma
		Teléfono:	
		Correo:	
		Teléfono:	
		Correo:	
		Teléfono:	
		Correo:	
		Teléfono:	
		Correo:	
		Teléfono:	
		Correo:	
		Teléfono:	
		Correo:	
		Teléfono:	
		Correo:	
		Teléfono:	
		Correo:	

INSUDE, Blvd. Forjadores Km.3, La Paz, C.P. 23040
Tel (612) 12 560 51 y (612) 12 271 12, www.insude.gob.mx





SID-F11

Puntos de acuerdo:

INSUDE, Blvd. Forjadores Km.3, La Paz, C.P. 23040
Tel (612) 12 560 51 y (612) 12 271 12, www.insude.gob.mx





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

Dirección Operativa

Uso de Infraestructura Deportiva

La Paz, Baja California Sur, febrero 2021

Instituto Sudcaliforniano del Deporte del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DG-006	
Nombre del Procedimiento Uso de Infraestructura Deportiva		Fecha	Febrero 2021
Unidad Administrativa Dirección Operativa	Área Responsable Subdirección de Infraestructura Deportiva	Versión	1.0
		Página	1 de 15

Objetivo:	Proporcionar el servicio para el uso de la infraestructura para los eventos que requieran las áreas que integran el Instituto Sudcaliforniano del Deporte del Estado de Baja California Sur, entes gubernamentales y ciudadanía en general.
Alcance:	Dirección General, Subdirección de Calidad para el Deporte, Subdirección de Cultura Física y población en general
Normas de Operación:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Cultura Física y el Deporte. (D.O.F. 07/junio/2013, última reforma D.O.F. 11/diciembre/2019). • Reglamento de la Ley General de Cultura Física y el Deporte. (D.O.F. 23/mayo/2014, última reforma D.O.F. 27/febrero/2015). • Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E 31/julio/2014, última reforma B.O.G.E. 31/mayo/2019). • Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E 09/septiembre/2015, última reforma B.O.G.E. 16/diciembre/2017). • Reglas de Operación del Programa de Cultura Física y Deporte 2020. (D.O.F. 29/diciembre/2019). • Reglamento Interior del Instituto Sudcaliforniano del Deporte (B.O.G.E 10/diciembre/2013, última reforma B.O.G.E. 10/septiembre/2020). • Manual Especifico de Organización de la Dirección Operativa

Instituto Sudcaliforniano del Deporte del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DO-006	
Nombre del Procedimiento Uso de Infraestructura Deportiva		Fecha	Febrero 2021
Unidad Administrativa Dirección Operativa	Área Responsable: Subdirección de Infraestructura Deportiva	Versión	1.0
		Página	2 de 15
		Tiempo	15 días
Descripción Narrativa			
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Secretaria de la Subdirección de Infraestructura Deportiva	Recibe el formato de petición de uso de espacio deportivo por parte del usuario interesado y turna al Departamento de Control y Seguimiento para su revisión.	Formato de petición de uso de espacio deportivo
2	Jefe del Departamento de Control y Seguimiento	Recibe y revisa el formato de petición de uso de espacio deportivo. ¿Se cuenta con disponibilidad para el uso del espacio deportivo? Si, ir al paso 7. No, turna la petición e informa la no disponibilidad al Subdirector de Infraestructura Deportiva.	-
3	Subdirector de Infraestructura Deportiva	Revisa el formato de petición de uso de espacio deportivo, verifica la no disponibilidad de la instalación deportiva.	-
4	Subdirector de Infraestructura Deportiva	Elabora y firma la Negativa de Uso de Espacio . Turna a la Secretaria para su entrega al Usuario.	Negativa de Uso de Espacio autorizada
5	Secretaria de la Subdirección de Infraestructura Deportiva	Fotocopia la Negativa de Uso de Espacio y notifica al usuario vía telefónica y/o correo electrónico que puede pasar a recoger la respuesta a su petición en la Subdirección de Infraestructura Deportiva.	Negativa de Uso de Espacio autorizada y copia

Instituto Sudcaliforniano del Deporte del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DO-006	
Nombre del Procedimiento Uso de Infraestructura Deportiva		Fecha	Febrero 2021
Unidad Administrativa Dirección Operativa	Área Responsable: Subdirección de Infraestructura Deportiva	Versión	1.0
		Página	3 de 15
		Tiempo	15 días
Descripción Narrativa			
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
6	Secretaria de la Subdirección de Infraestructura Deportiva	Entrega la Negativa de Uso de Espacio al Usuario y solicita su firma y fecha de recibo en la copia.	Acuse de recibo firmado
7	Jefe del Departamento de Control y Seguimiento	Genera el análisis de costos, verifica la viabilidad del evento e identifica si el evento requiere anuencia. Turna junto con el formato de petición de uso de espacio deportivo al Subdirector de Infraestructura Deportiva para su revisión y visto bueno.	Análisis de costos
8	Subdirector de Infraestructura Deportiva	Recibe y procede a la revisión del formato de petición de uso de espacio deportivo y el análisis de costos. ¿Realiza observaciones y/o comentarios? Si , turna la documentación al Jefe del Departamento de Control y Seguimiento para su revisión y/o modificación. Ir al paso 7. No , continúa en el paso siguiente.	-
9	Subdirector de Infraestructura Deportiva	¿El evento contempla venta de alimentos, bebidas alcohólicas y/o boletaje? Si , consiste en un evento de mayor impacto, el usuario requiere anuencia. Continúa en el siguiente paso. No , consiste en un evento de menor impacto. Ir al paso 19.	-

Instituto Sudcaliforniano del Deporte del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DO-006	
Nombre del Procedimiento Uso de Infraestructura Deportiva		Fecha	Febrero 2021
Unidad Administrativa Dirección Operativa	Área Responsable: Subdirección de Infraestructura Deportiva	Versión	1.0
		Página	4 de 15
		Tiempo	15 días
Descripción Narrativa			
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
10	Subdirector de Infraestructura Deportiva	Instruye a la Secretaria la elaboración del documento de Anuencia.	-
11	Secretaria de la Subdirección de Infraestructura Deportiva	Elabora la Anuencia , imprime y turna para revisión y autorización al Subdirector de Infraestructura Deportiva.	Anuencia
12	Subdirector de Infraestructura Deportiva	<p>Recibe y revisa la Anuencia.</p> <p>¿Realiza observaciones y/o comentarios?</p> <p>Si, turna a la Secretaria para su modificación. Ir al paso 11.</p> <p>En caso contrario, firma de autorización. Instruye a la Secretaria su entrega al Usuario para los trámites ante las Instituciones Gubernamentales correspondientes.</p>	Anuencia autorizada
13	Secretaria de la Subdirección de Infraestructura Deportiva	Fotocopia Anuencia autorizada y notifica al usuario vía telefónica y/o correo electrónico que puede pasar a recogerla en la Subdirección de Infraestructura Deportiva.	Anuencia Autorizada y copia
14	Secretaria de la Subdirección de Infraestructura Deportiva	Entrega Anuencia al Usuario y solicita su firma y fecha de recibo en la copia de la anuencia.	Acuse de recibo firmado

Instituto Sudcaliforniano del Deporte del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DO-006	
Nombre del Procedimiento Uso de Infraestructura Deportiva		Fecha	Febrero 2021
Unidad Administrativa Dirección Operativa	Área Responsable: Subdirección de Infraestructura Deportiva	Versión	1.0
		Página	5 de 15
		Tiempo	15 días
Descripción Narrativa			
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
15	Secretaria de la Subdirección de Infraestructura Deportiva	Recibe el acuse de recibo. Informa verbalmente al Subdirector de Infraestructura Deportiva que el usuario ya recibió la anuencia.	-
16	Secretaria de la Subdirección de Infraestructura Deportiva	<p>Recibe la documentación siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Permiso de espectáculos públicos. • Permiso de servicio de seguridad pública. • Permiso de verificación y plan de contingencia de protección civil. • Pago de servicio de recolección de basura • Pago de la póliza de seguro. <p>Adjunta al formato de petición de uso de espacio deportivo. Turna al Departamento de Control y Seguimiento para su revisión.</p>	-
17	Jefe del Departamento de Control y Seguimiento	Recibe el formato de petición de uso de espacio deportivo adjunto documentación y revisa que los documentos sean los correspondientes de acuerdo a su tipo de evento. Turna al Subdirector de Infraestructura Deportiva para su revisión y visto bueno.	-

Instituto Sudcaliforniano del Deporte del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DO-006	
Nombre del Procedimiento Uso de Infraestructura Deportiva		Fecha	Febrero 2021
Unidad Administrativa Dirección Operativa	Área Responsable: Subdirección de Infraestructura Deportiva	Versión	1.0
		Página	6 de 15
		Tiempo	15 días
Descripción Narrativa			
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
18	Subdirector de Infraestructura Deportiva	<p>Recibe y procede a la revisión del formato de petición de uso de espacio deportivo adjunto el análisis de costos y la documentación derivado de que consiste en un evento de mayor impacto.</p> <p>¿Realiza observaciones y/o comentarios?</p> <p>Si, turna la documentación al Jefe del Departamento de Control y Seguimiento para su revisión y/o modificación. Ir al paso 17.</p> <p>No, valida la documentación. Continúa en el paso siguiente.</p>	-
19	Subdirector de Infraestructura Deportiva	Turna el formato de petición de uso de espacio deportivo, el análisis de costos y en su caso, la documentación con validación e instruye a la secretaria la elaboración del memorándum para la validación por parte del Director Operativo.	-
20	Secretaria de la Subdirección de Infraestructura Deportiva	Elabora el memorándum , imprime y turna para revisión y visto bueno del Subdirector de Infraestructura Deportiva.	Memorándum

Instituto Sudcaliforniano del Deporte del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DO-006	
Nombre del Procedimiento Uso de Infraestructura Deportiva		Fecha	Febrero 2021
Unidad Administrativa Dirección Operativa	Área Responsable: Subdirección de Infraestructura Deportiva	Versión	1.0
		Página	7 de 15
		Tiempo	15 días
Descripción Narrativa			
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
21	Subdirector de Infraestructura Deportiva	<p>Recibe y revisa el memorándum.</p> <p>¿Realiza observaciones y/o comentarios?</p> <p>Si, turna a la Secretaria para su modificación. Ir al paso 20.</p> <p>En caso contrario, da el visto bueno al memorándum. Instruye a la Secretaria su entrega.</p>	Memorándum con VoBo
22	Secretaria de la Subdirección de Infraestructura Deportiva	<p>Recibe memorándum, fotocopia y adjunta soporte documental (formato de petición de uso de espacio deportivo, el análisis de costos y en su caso la documentación para eventos de mayor impacto). Turna al Director Operativo para su validación.</p>	Memorándum adjunto soporte documental y copia
23	Director Operativo	<p>Recibe, revisa y da visto bueno memorándum adjunto soporte documental; turna a la Subdirección de Infraestructura Deportiva.</p>	Memorándum adjunto soporte documental con VoBo
24	Secretaria de la Subdirección de Infraestructura Deportiva	<p>Recibe memorándum adjunto soporte documental.</p> <p>De acuerdo al listado de prioridad de atención de solicitudes, ¿La autorización corresponde al Director General de INSUDE?</p> <p>Si, turna al Director General de INSUDE. Continúa en el paso siguiente.</p> <p>No, ir al paso 26.</p>	-

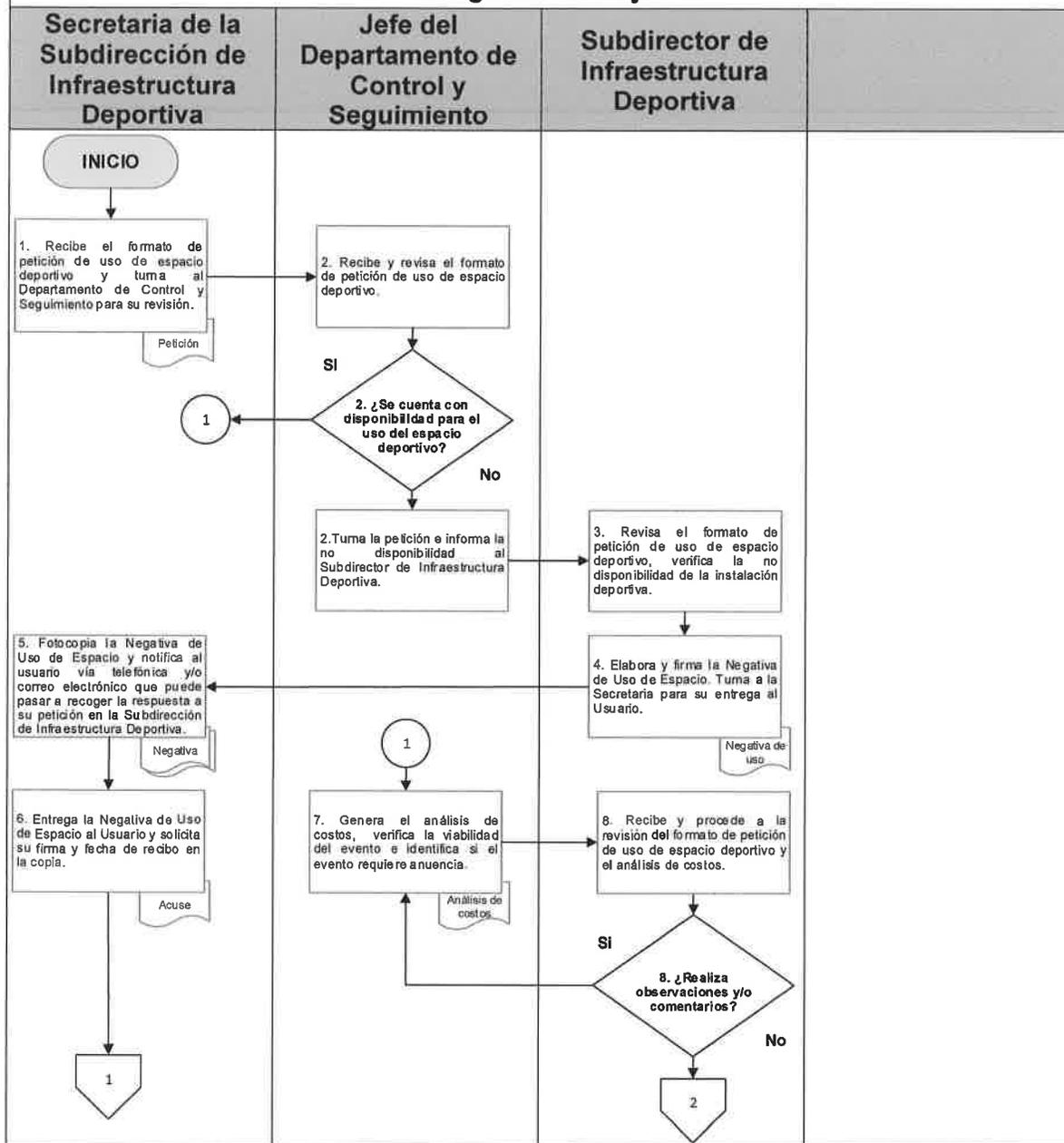
Instituto Sudcaliforniano del Deporte del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DO-006	
Nombre del Procedimiento Uso de Infraestructura Deportiva		Fecha	Febrero 2021
Unidad Administrativa Dirección Operativa	Área Responsable: Subdirección de Infraestructura Deportiva	Versión	1.0
		Página	8 de 15
		Tiempo	15 días
Descripción Narrativa			
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
25	Director General de INSUDE	Recibe y revisa memorándum con soporte documental; autoriza y turna al Subdirector de Infraestructura Deportiva para el trámite correspondiente. Ir al paso 27.	Memorándum con soporte documental autorizado
26	Subdirector de Infraestructura Deportiva	Recibe memorándum con formato de petición de uso de espacio deportivo con visto bueno por parte del Director Operativo y procede a firmar de autorización.	Memorándum con soporte documental autorizado
27	Subdirector de Infraestructura Deportiva	Elabora la Autorización de uso de espacio deportivo con cláusulas de las condiciones del uso, tiempos determinados para la logística, los requerimientos adicionales y los datos del coordinador del evento; firma de autorización.	Autorización de uso de espacio deportivo
28	Subdirector de Infraestructura Deportiva	Turna a la secretaria para su fotocopia y notificación al usuario.	-
29	Secretaria de la Subdirección de Infraestructura Deportiva	Fotocopia la Autorización de uso de espacio deportivo y notifica al usuario vía telefónica y/o correo electrónico que puede pasar a recoger la respuesta a su solicitud en la Subdirección de Infraestructura Deportiva.	Autorización de uso de espacio deportivo y copia
30	Secretaria de la Subdirección de Infraestructura Deportiva	Entrega la Autorización de uso de espacio deportivo al usuario y solicita su firma y fecha de recibo en la copia del oficio.	Acuse de recibo firmado

Instituto Sudcaliforniano del Deporte del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DO-006	
Nombre del Procedimiento Uso de Infraestructura Deportiva		Fecha	Febrero 2021
Unidad Administrativa Dirección Operativa	Área Responsable: Subdirección de Infraestructura Deportiva	Versión	1.0
		Página	9 de 15
		Tiempo	15 días
Descripción Narrativa			
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
31	Secretaria de la Subdirección de Infraestructura Deportiva	Recibe el acuse de recibo e informa verbalmente al Subdirector de Infraestructura Deportiva que el usuario ya recibió la respuesta.	-
32	Subdirector de Infraestructura Deportiva	Instruye a su secretaria el envío de una copia simple de la Autorización de uso de espacio deportivo al Administrador de la Unidad Deportiva en el cual se realizará el evento.	-
33	Secretaria de la Subdirección de Infraestructura Deportiva	Recibe, fotocopia Autorización de uso de espacio deportivo con acuse de recibo y turna para su entrega al Administrador de la Unidad Deportiva correspondiente.	Copia
34	Administrador de la Unidad Deportiva	Recibe copia de la Autorización de uso de espacio deportivo.	-
35	Administrador de la Unidad Deportiva	Realizado el pago de la Autorización de Uso de espacio Deportivo, de manera conjunta con el usuario revisan el espacio deportivo donde realizará el evento y definen los criterios de logística, infraestructura e instalaciones.	-
36	Administrador de la Unidad Deportiva	Gestiona y organiza los recursos humanos y materiales a utilizar antes, durante y después del evento.	-

Instituto Sudcaliforniano del Deporte del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DO-006	
Nombre del Procedimiento Uso de Infraestructura Deportiva		Fecha	Febrero 2021
Unidad Administrativa Dirección Operativa	Área Responsable: Subdirección de Infraestructura Deportiva	Versión	1.0
		Página	10 de 15
		Tiempo	15 días
Descripción Narrativa			
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
37	Administrador de la Unidad Deportiva	Concluido el evento, elabora el reporte de las actividades del personal contratado y los insumos utilizados. Lo envía a la Subdirección de Infraestructura Deportiva para el trámite de pago al personal.	Reporte de Actividades del Personal Contratado
38	Secretaria de la Subdirección de Infraestructura Deportiva	Recibe el Reporte de Actividades del Personal Contratado y turna al Subdirector de Infraestructura Deportiva.	-
39	Subdirector de Infraestructura Deportiva	Revisa y turna a la Subdirección de Administración y Finanzas para el trámite correspondiente.	-
40	Administrador de la Unidad Deportiva o Coordinador del evento	Realizado el pago al personal, elabora el Informe final con evidencia física del antes, durante y después, la relación del material y bienes muebles proporcionados.	Informe final
41	Administrador de la Unidad Deportiva o Coordinador del evento	Envía el Informe Final a la Subdirección de Infraestructura Deportiva para la comprobación del gasto correspondiente.	-
42	Secretaria de la Subdirección de Infraestructura Deportiva	Recibe y procede a la integración del expediente para su archivo y la comprobación del gasto correspondiente. Fin.	-

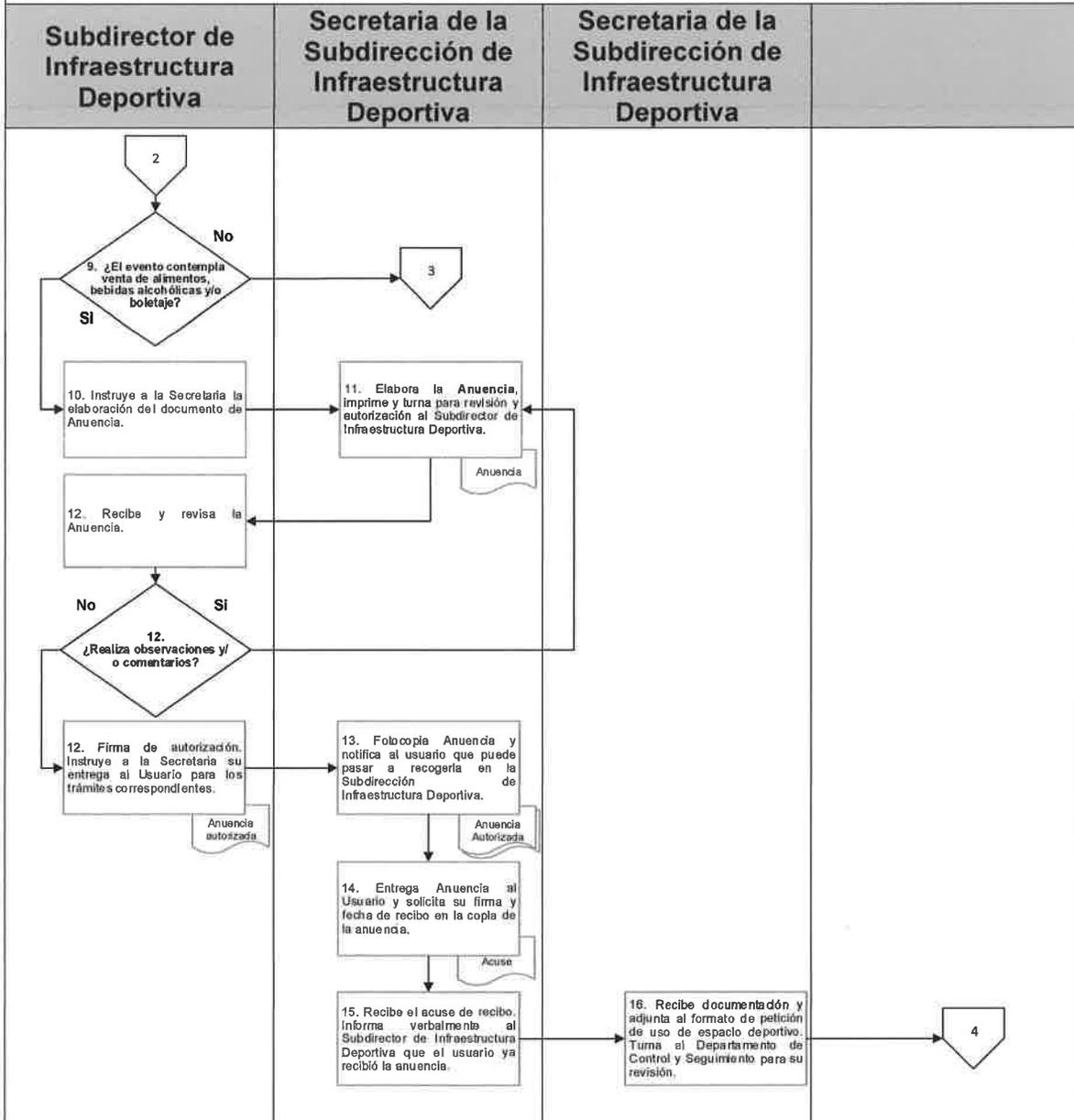
Instituto Sudcaliforniano del Deporte del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DO-006	
Nombre del Procedimiento Uso de Infraestructura Deportiva		Fecha:	Febrero 2021
Unidad Administrativa Dirección Operativa	Área Responsable: Subdirección de Infraestructura Deportiva	Versión:	1.0
		Página:	11 de 15
		Tiempo:	15 días

Diagrama de Flujo



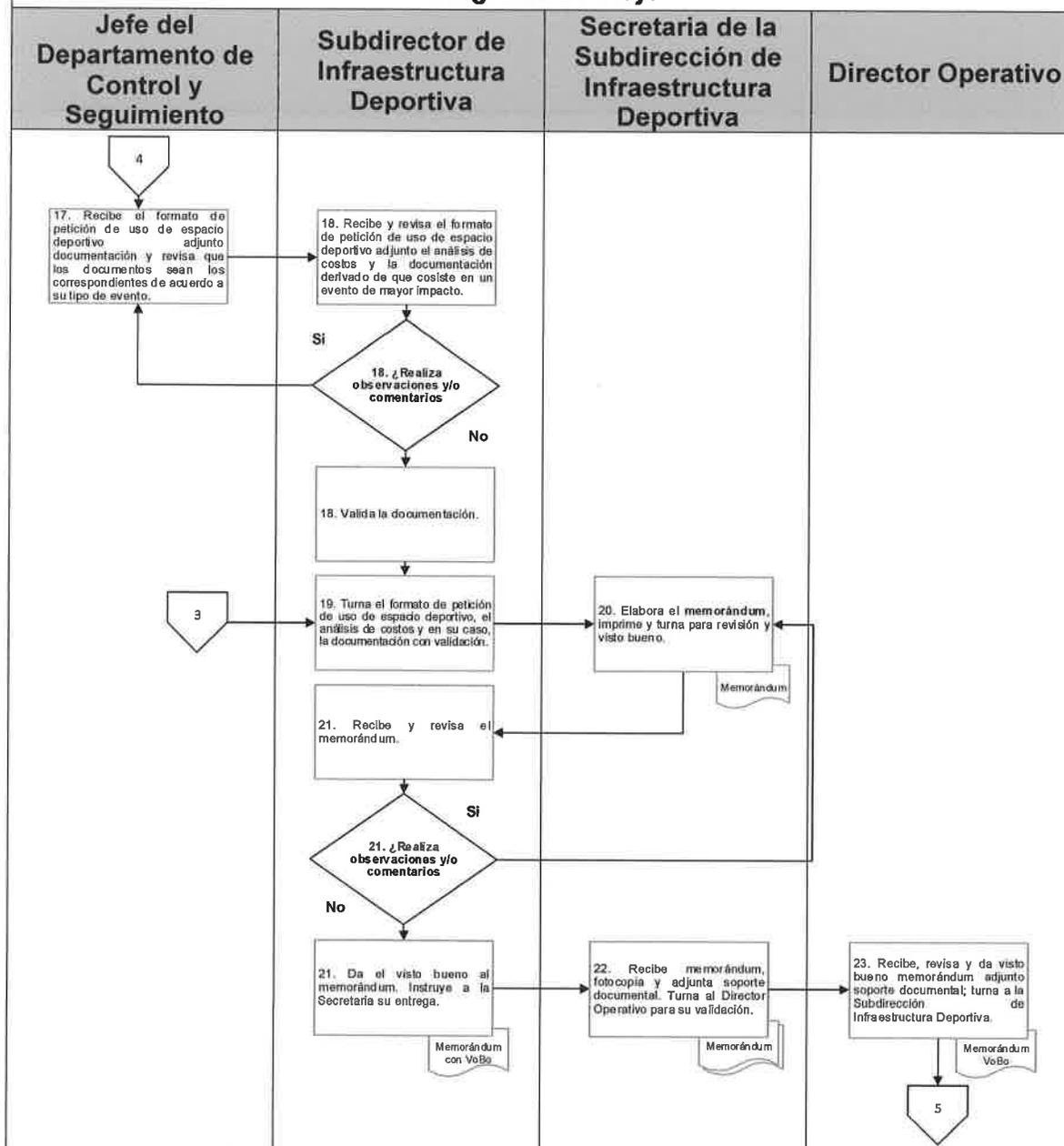
Instituto Sudcaliforniano del Deporte del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DO-006	
Nombre del Procedimiento Uso de Infraestructura Deportiva		Fecha:	Febrero 2021
Unidad Administrativa Dirección Operativa	Área Responsable: Subdirección de Infraestructura Deportiva	Versión:	1.0
		Página:	12 de 15
		Tiempo:	15 días

Diagrama de Flujo



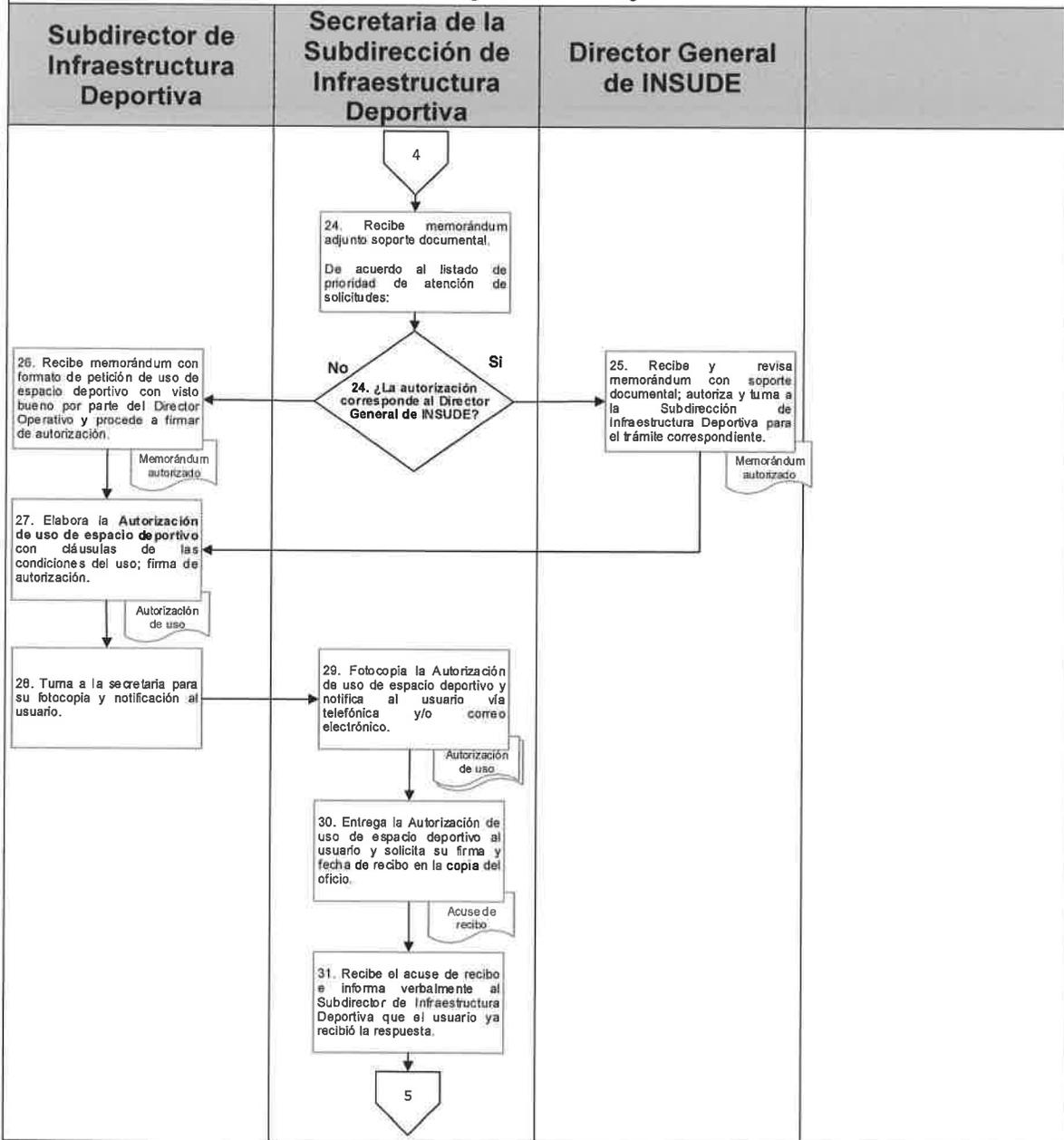
Instituto Sudcaliforniano del Deporte del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DO-006	
Nombre del Procedimiento Uso de Infraestructura Deportiva		Fecha:	Febrero 2021
Unidad Administrativa Dirección Operativa	Área Responsable: Subdirección de Infraestructura Deportiva	Versión:	1.0
		Página:	13 de 15
		Tiempo:	15 días

Diagrama de Flujo



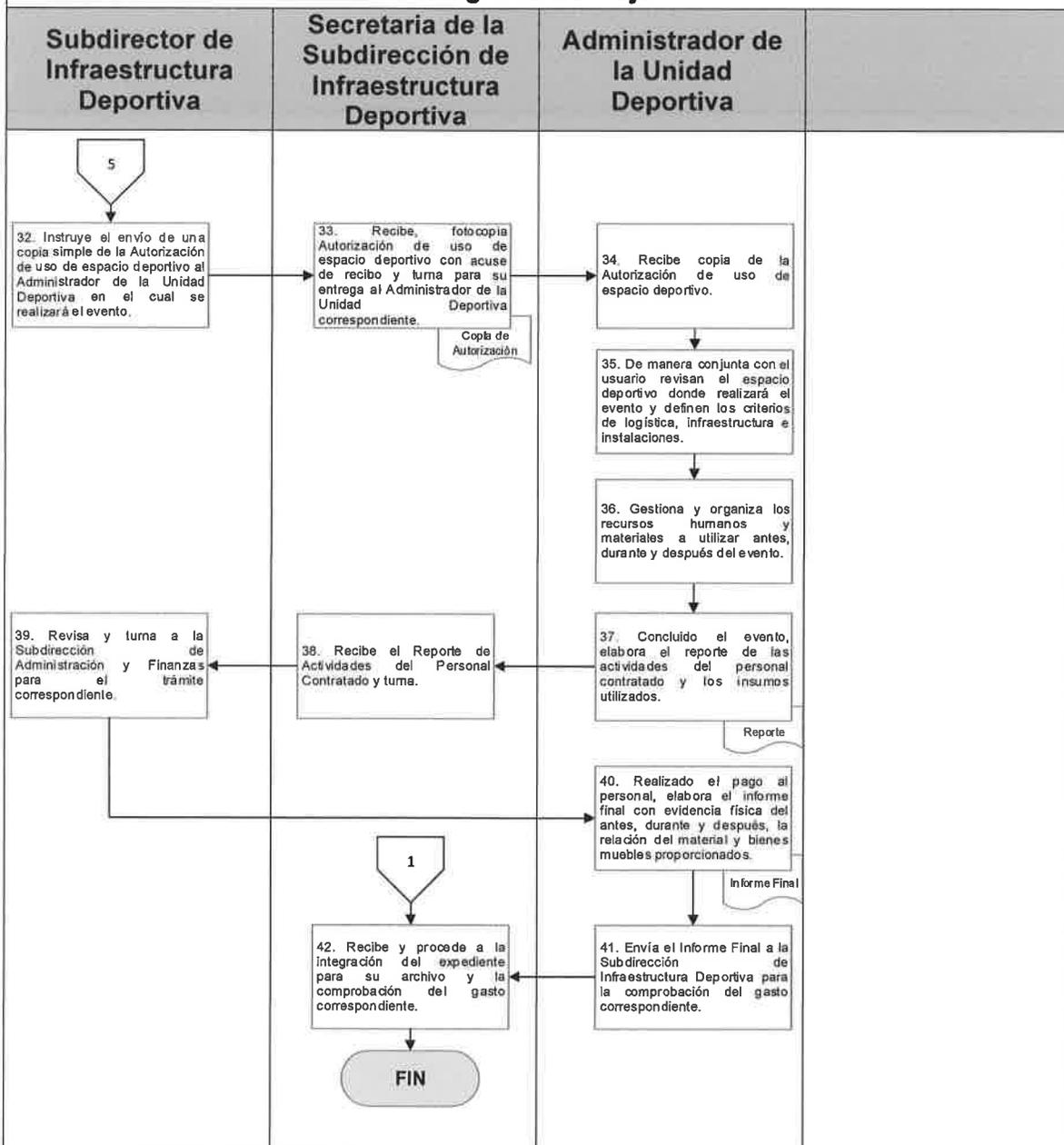
Instituto Sudcaliforniano del Deporte del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DO-006	
Nombre del Procedimiento Uso de Infraestructura Deportiva		Fecha:	Febrero 2021
Unidad Administrativa Dirección Operativa	Área Responsable: Subdirección de Infraestructura Deportiva	Versión:	1.0
		Página:	14 de 15
		Tiempo:	15 días

Diagrama de Flujo



Instituto Sudcaliforniano del Deporte del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DO-006	
Nombre del Procedimiento Uso de Infraestructura Deportiva		Fecha:	Febrero 2021
Unidad Administrativa Dirección Operativa	Área Responsable: Subdirección de Infraestructura Deportiva	Versión:	1.0
		Página:	15 de 15
		Tiempo:	15 días

Diagrama de Flujo



Anexos

Anexo 1. SID-F02 Formato de Petición de Uso de Espacio



SID-F02

FORMATO DE PETICIÓN DE USO DE ESPACIO

Solicitante: _____

Profesión: _____ Puesto de trabajo: _____

Número telefónico: _____ Correo electrónico: _____

Instalación deportiva solicitada: _____

Área específica de la Instalación deportiva: _____

Fechas de uso: del _____ al _____

Horarios de uso: del _____ al _____

Tipo de evento: a) Deportivo b) Recreativo c) Educativo d) Social e) Otro (especifique)

Nombre del evento: _____

Exposición general de motivos: _____

¿Ingresarán adicionalmente usuarios o coordinadores?: a) Si (favor de llenar el listado anexo) b) No

- Listado de usuarios o coordinadores adicionales a ingresar.





SID-F02

Listado de usuarios o coordinadores adicionales a ingresar.

No.	NOMBRE	EDAD	SEXO	HORARIO	FRECUENCIA
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					

INSUDE, Blvd. Forjadores Km 3, La Paz, C.P. 23040
Tel (612) 12 560 51 y (612) 12 271 12, www.insude.gob.mx



Anexo 2. SID-F03 Autorización de uso de espacio



SID-F03

GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
INSTITUTO SUDCALIFORNIANO DEL DEPORTE
SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA

OFICIO No. INSUDE/SID/000/2020.

ASUNTO: Autorización de uso de espacio.

La Paz, B. C. S., a día de mes de 2020.

x

x

Presente.

Aprovecho la presente para enviarle un cordial saludo, y a su vez, en respuesta la petición recibida con fecha del xx de xxxxx del año en curso, en el cual solicita el ingreso a xxx, en un horario de xx:xx a xx:xx y con una frecuencia de xxx, con motivo de xxx.

En su labor por ofrecer mayor calidad de infraestructura deportiva y mejores espacios para el deporte, el Instituto Sudcaliforniano Del Deporte, como parte del modelo de sostenibilidad, mantenimiento y conservación, se llevan a cabo acciones de control, administración y operación en las instalaciones para mantener el ordenamiento en los inmuebles a su cargo. Conforme a la instrucción del Sr. Gobernador del Estado de Baja California Sur, de dignificar y ordenar las actividades que se desarrollan en nuestros centros de iniciación y desarrollo deportivo.

En este sentido, me permito informarte que el Instituto Sudcaliforniano del Deporte, con el fin de impulsar el desarrollo xxx, así como brindar el apoyo logístico necesario para que realicen sus actividades deportivas, **autoriza el ingreso** a la instalación deportiva, en el horario y los días antes mencionados, **debiendo cubrir la cuota de recuperación** la cual es de \$800.00 (ochocientos pesos 00/100 MN) (el día jueves) y de \$647.00 (seiscientos cuarenta y siete pesos 00/100) (el día viernes), **lo que representaría un total de \$1,447.00 (mil cuatrocientos cuarenta y siete pesos 00/100)**, mismos que incluirán los servicios de agua, luz eléctrica, insumos de limpieza y uso de instalaciones sanitarias, así mismo estarán destinados para cumplir con el programa del Modelo de Sostenibilidad donde prevé acciones de limpieza, mantenimiento y conservación, a fin de otorgar un servicio de calidad y calidez.

INSUDE, Blvd. Forjadores Km.3, La Paz, C.P.23040
Tel (612) 12 560 51 y (612) 12 271 12, www.insude.gob.mx



En este sentido, me permito informarle el solicitante deberá cumplir con los siguientes compromisos:

- Deberá coordinarse con el administrador de la Instalación Deportiva:
Xxx . Número Telefónico: xxx.
- Cubrir la cuota de recuperación **antes** de ingresar a la instalación.
- El solicitante se compromete a entregar el inmueble en las condiciones que se reciben.
- El solicitante se compromete mediante este documento a cubrir totalmente los daños ocasionados al inmueble y al material que será prestado durante el desarrollo de su actividad.
- Respetar el control de ingreso, el cual será **única y exclusivamente** por la entrada situada en xxx.
- Cumplir cabalmente con los protocolos de ingreso a la instalación deportiva, para prevención y evitar contagios.
- Se prohíbe el acto de comercio durante el desarrollo de su actividad deportiva, con el fin de cumplir con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Salud y evitar aglomeraciones.
- Dar cumplimiento de la normativa y requisitos de permisos, licencias temporales, tramitología y demás documentación de Control, Seguridad Pública, Protección Civil, Espectáculos Públicos, Inclusión Social y Salud que el Ayuntamiento de La Paz solicita cubrir.
- El instituto Sudcaliforniano del Deporte se reserva el derecho de efectuar modificaciones en fechas, horarios autorizados y hasta la cancelación del permiso por imprevistos como el surgimiento de algún evento deportivo oficial, causas de fuerza mayor o la elevación en el nivel de semaforización establecido por la Secretaría de Salud y el Gobierno Estatal y Federal, con motivo de la pandemia causada por el COVID-19, sin la obligación de otorgar un lugar alterno.

Sin otro motivo en particular, y agradeciendo la atención al presente, me es grato quedar de usted para cualquier comentario.



SID-F03

Atentamente.

Nombre
Subdirector de Infraestructura Deportiva
Del Instituto Sudcaliforniano del Deporte.

C.C.P. C.P. Nombre - Director del Instituto Sudcaliforniano del Deporte. Para su conocimiento.
C.C.P. Lic. Nombre - Director Operativo del Instituto Sudcaliforniano del Deporte. Para su conocimiento.
C.C.P. Nombre - Administrador del Complejo Deportivo INSUDE. Para su conocimiento.
Archivo.

INSUDE, Blvd. Forjadores Km.3, La Paz, C.P.23040
Tel (612) 12 560 51 y (612) 12 271 12, www.insude.gob.mx





SID-F03

Carta de conocimiento

A través del presente documento, hago constar que mi calidad como **solicitante temporal de uso de espacio deportivo**, que estoy enterado de la información proporcionada para el uso adecuado de los espacios deportivos que el Instituto Sudcaliforniano del Deporte, pone a nuestra disposición para dar seguimiento a la preparación de los deportistas de nuestra entidad.

Dicho lo anterior, me permito hacer de su conocimiento, que acato toda responsabilidad para el cumplimiento de los protocolos de sanidad establecidos para la prevención de contagios derivados de la pandemia causada por el COVID 19, durante el periodo en el que la contingencia prevalezca; considerando que los accesos para los usuarios y controles de cruceros y vialidades que se realizarán para control de ingreso, estarán a cargo de nuestra agrupación, salvaguardando la integridad de los usuarios, así como de cualquier tipo de descortesía o trasgresión a los lineamientos establecidos por el INSUDE que pudiera causar mi persona o cualquier usuario bajo mi responsabilidad a terceras personas.

De igual manera, libero por tanto de responsabilidad total al Instituto Sudcaliforniano del Deporte, como organismo público, así como a los colaboradores de la institución, y me comprometo a comparecer ante cualquier entidad regulatoria, asumiendo toda mi responsabilidad en este presente acto. Y para que conste lo firmo al día: ____ de _____ de 20____.

RESPONSABLE

(inserte nombre completo y firma)

INSUDE, Blvd. Forjadores Km.3, La Paz, C.P.23040
Tel (612) 12 560 51 y (612) 12 271 12, www.insude.gob.mx



Anexo 3. SID-F04 Negativa de uso de espacio.



SID-F04

GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
INSTITUTO SUDCALIFORNIANO DEL DEPORTE
SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA

OFICIO No. INSUDE/SID/000/2020.
ASUNTO: Negativa de uso de espacio.

La Paz, B.C.S., a día de mes de 2020.

x

x

Presente.

Aprovecho la presente para enviarte un cordial saludo, y en seguimiento la petición recibida el día xx de xxx del año en curso, donde solicita el ingreso la xxx el Complejo Deportivo INSUDE para realizar actividades de xxx físico con un grupo de atletas, con una frecuencia de xxx a xxx y en un horario de xx:xx a xx:xx horas.

En ese sentido, me permito informarle que de **momento no se puede conceder el uso del espacio**, ya que xxx; sin embargo, cabe mencionar que estamos en la mejor disposición para atenderle en un futuro y programar horarios para el desarrollo de su actividad deportiva, siempre y cuando no interfieran en la programación establecida por el Instituto y se lleve adecuadamente el proceso de alta de un Centro de Iniciación Deportiva.

Sin otro motivo en particular, y agradeciendo la atención al presente, me es grato quedar de usted para cualquier comentario.

Atentamente.

Nombre
Subdirector de Infraestructura Deportiva
Del Instituto Sudcaliforniano del Deporte.

C.C.P. Nombre - Director del Instituto Sudcaliforniano del Deporte. Para su conocimiento.
C.C.P. Nombre - Director Operativo del Instituto Sudcaliforniano del Deporte. Para su conocimiento.
C.C.P. Nombre - Administrador del Complejo Deportivo INSUDE. Para su conocimiento.
Archivo.

INSUDE, Blvd. Forjadores Km.3, La Paz, C.P.23040
Tel (612) 12 580 51 y (612) 12 271 12, www.insude.gob.mx



Anexo 4. SID-F05 Análisis de Costos

ANALISIS DE COSTO						
SID-F05						
						
CUOTA DE RECUPERACIÓN DE INSTALACIÓN DEPORTIVA						
1.- Materiales de Limpieza.						
DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	P.U.	TOTAL		
COLORO	LT		\$ 19.00	\$	-	
LIMPIADOR MULTUSOS	LT		\$ 21.00	\$	-	
PAPEL SANITARIO DISPENSADOR	ROLLO		\$ 25.00	\$	-	
PAPEL SECANTE DISPENSADOR	ROLLO		\$ 28.00	\$	-	
JABÓN EN POLVO	KG		\$ 32.00	\$	-	
BOLSA NEGRA PARA BASURA JUMBO (80X80)	PZA		\$ 8.00	\$	-	
JABÓN LIQUIDO ANTIBACTERIAL	LT		\$ 30.00	\$	-	
Subtotal Materiales de limpieza				\$	-	
2.- Mano de Obra y Personal.						
DESCRIPCIÓN	UNIDAD	DÍAS	CANTIDAD	P.U.	TOTAL	
COORDINADOR DE FIN DE SEMANA	JORNADA			\$ 500.00	\$ -	
PERSONAL DE APOYO (ANTES/DURANTE)	JORNADA			\$ 350.00	\$ -	
PERSONAL DE APOYO (DURANTE/POST)	JORNADA			\$ 350.00	\$ -	
PERSONAL DE CONTROL (DURANTE)	JORNADA			\$ 350.00	\$ -	
PERSONAL DE VIGILANCIA (NOCTURNO)	JORNADA			\$ 350.00	\$ -	
Subtotal mano de obra				\$	-	
3.- Apoyos extraordinarios						
DESCRIPCIÓN	UNIDAD	DÍAS	CANTIDAD	P.U.	TOTAL	
APOYO ALIMENTICIO	JORNADA			\$ 150.00	\$ -	
TRANSPORTE DE PERSONAL (GASOLINA)	JORNADA			\$ 250.00	\$ -	
Subtotal mano de obra				\$	-	
4.- Equipo y Herramientas.						
DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	P.U.	REND	TOTAL	
CEPILLO MANUAL P/ LIMPIEZA	PZA		\$ 23.00	0.3	\$ -	
CUBETA 20LTS LIMPIEZA GRAL	PZA		\$ 47.00	0.25	\$ -	
TRAPEADOR GRANDE	PZA		\$ 65.00	0.2	\$ -	
RASTRILLO	PZA		\$ 105.00	0.2	\$ -	
CARRETILLA	PZA		\$ 1,450.00	0.05	\$ -	
PALA	PZA		\$ 145.00	0.1	\$ -	
ESCOBA 8 HILOS INDUSTRIAL	PZA		\$ 85.00	0.15	\$ -	
RECOGEDOR DE LAMINA	PZA		\$ 90.00	0.15	\$ -	
TRAPOS DE LIMPIEZA	PZA		\$ 34.00	0.15	\$ -	
GRADAS MÓVILES	PZA		\$ 58,000.00	0.01	\$ -	
CUBIERTA PROTECTORA	M2		\$ 610.00	0.05	\$ -	
Subtotal mano de equipo y herramientas				\$	-	
5.- Costos por depreciación del Inmueble e Instalaciones.						
DESCRIPCIÓN	INVERSIÓN	VIDA UTIL AÑOS	VIDA UTIL DÍA	POR DIA		
INMUEBLE	\$15,000,000.00	20.00	7300.00	\$	1,027.40	
Subtotal costos por depreciación del Inmueble e Instalaciones				\$	1,027.40	
6.- Consumo de Energía Eléctrica.						
DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	CONSUMO KW/H	HORAS DE USO	PRECIO KW/H	TOTAL
REFLECTOR TIPO ESTADIO	CONSUMO		1.000		\$ 3.00	\$ -
ALUMBRADO GENERAL	CONSUMO		0.250		\$ 3.00	\$ -
REFRIGERADORES	CONSUMO		1.500		\$ 3.00	\$ -
BOMBA CENTRIFUGA	CONSUMO		1.250		\$ 3.00	\$ -
EQUIPO DE SONIDO	CONSUMO		1.600		\$ 3.00	\$ -
PANTALLAS	CONSUMO		3.700		\$ 3.00	\$ -
Subtotal consumo de energía eléctrica				\$	-	
7.- Consumo de Agua Potable.						
DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO M3	TOTAL		
PIPAS DE AGUA EMERGENTE (10,000 LTS)	UNIDAD		\$ 1,200.00	\$	-	
AGUA POTABLE	M3		\$ 7.40	\$	-	
Subtotal de consumo de agua potable				\$	-	
8.- Servicios adicionales.						
DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO	TOTAL		
COMBUSTIBLE PARA RECOLECCIÓN DE BASURA	LITROS		\$ 20.00	\$	-	
Subtotal de consumo de agua potable				\$	-	
RESUMEN						
1.- Materiales de Limpieza.				\$	-	
2.- Mano de Obra y Personal.				\$	-	
3.- Apoyos alimenticios.				\$	-	
4.- Equipo y Herramientas.				\$	-	
5.- Costos por depreciación del Inmueble e Instalaciones.				\$	1,027.40	
6.- Energía Eléctrica.				\$	-	
7.- Consumo de Agua Potable.				\$	-	
8.- Servicios adicionales.				\$	-	
TOTAL				\$	1,027.40	

Ejemplo de formato de reporte fotográfico:

	GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR INSTITUTO SUDCALIFORNIANO DEL DEPORTE SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA	
REPORTE FOTOGRAFICO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACION		
PROYECTO:		
LOCALIDAD: LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR	FECHA:	
(Área reservada para fotografías)		
OBSERVACIONES:		

Anexo 6. SID-F09 Listado de Prioridad de Atención de solicitudes



SID-F09

LISTADO DE PRIORIDAD DE ATENCIÓN DE SOLICITUDES

Contestación por Dirección General:

1. Divisiones de Gobierno Central.
2. Dependencias Estatales y Federales.
3. Particulares del deporte profesional.
4. Particulares de alto impacto.
5. Congreso del Estado.
6. Instituciones financieras.

Contestación por la Subdirección de Infraestructura Deportiva.

1. Asuntos internos.
2. De apoyo social o beneficencia.
3. A personas en condición de discapacidad.
4. Instituciones descentralizadas.
5. Asociaciones, ligas, clubes, organismos y agrupaciones deportivas.
6. Profesores, entrenadores e instructores.
7. Atletas.
8. Particulares de bajo impacto.
9. Personas físicas en general.



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

Dirección Operativa

Atención Médica Preventiva a Deportistas

La Paz, Baja California Sur, febrero 2021

Instituto Sudcaliforniano del Deporte del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DG-007	
Nombre del Procedimiento Atención Médica Preventiva a Deportistas		Fecha	Febrero 2021
Unidad Administrativa Dirección Operativa	Área Responsable Subdirección de Medicina y Ciencias Aplicadas al Deporte	Versión	1.0
		Página	1 de 11

Objetivo:	Proporcionar atención medica preventiva a los deportistas para la detección de enfermedades, padecimientos o lesiones previo a realizar actividades deportivas
Alcance:	Subdirección de Medicina y Ciencias Aplicadas al Deporte y Deportistas
Normas de Operación:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Cultura Física y el Deporte. (D.O.F. 07/junio/2013, última reforma D.O.F. 11/diciembre/2019). • Reglamento de la Ley General de Cultura Física y el Deporte. (D.O.F. 23/mayo/2014, última reforma D.O.F. 27/febrero/2015). • Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E 31/julio/2014, última reforma B.O.G.E. 31/mayo/2019). • Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E 09/septiembre/2015, última reforma B.O.G.E. 16/diciembre/2017). • Reglas de Operación del Programa de Cultura Física y Deporte 2020. (D.O.F. 29/diciembre/2019). • Reglamento Interior del Instituto Sudcaliforniano del Deporte (B.O.G.E 10/diciembre/2013, última reforma B.O.G.E. 10/septiembre/2020). • Manual Específico de Organización de la Dirección Operativa

Instituto Sudcaliforniano del Deporte del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DO-007	
Nombre del Procedimiento Atención Médica Preventiva a Deportistas		Fecha	Febrero 2021
Unidad Administrativa Dirección Operativa	Área Responsable: Subdirección de Medicina y Ciencias Aplicadas al Deporte	Versión	1.0
		Página	2 de 11
		Tiempo	1 día
Descripción Narrativa			
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Subdirección de Calidad	Solicita de manera oficial a la Subdirección de Medicina y Ciencias Aplicadas la presencia del servicio médico para la valoración médica preventiva en el evento de evaluación de los atletas convocados, así mismo adjunta la relación de nombres de los atletas que asistirán, sus datos de contacto y los datos de su entrenador a cargo.	Oficio de Solicitud
2	Secretaría Ejecutiva	Recibe la solicitud, la registra en su bitácora y la turna al Subdirector de Medicina y Ciencias Aplicadas.	Bitácora de Registro
3	Subdirector de Medicina y Ciencias Aplicadas	Recibe la Solicitud, la revisa e instruye verbalmente a la Secretaria Ejecutiva la elaboración de los oficios para la gestión de los insumos (Alimentos, materiales, equipo médico y equipamiento logístico), personal adicional médico de apoyo, pago económico (para personal adicional y horas extras al existente) y servicio de ambulancia.	-
4	Secretaria Ejecutiva	Recibe la instrucción verbal, elabora los oficios requeridos y los turna al Subdirector de Medicina y Ciencias Aplicadas para su revisión y firma.	-
5	Subdirector de Medicina y Ciencias Aplicadas	Recibe los oficios, los revisa, firma y los turna a la Secretaria Ejecutiva para su envío.	-

Instituto Sudcaliforniano del Deporte del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DO-007	
Nombre del Procedimiento Atención Médica Preventiva a Deportistas		Fecha	Febrero 2021
Unidad Administrativa Dirección Operativa	Área Responsable: Subdirección de Medicina y Ciencias Aplicadas al Deporte	Versión	1.0
		Página	3 de 11
		Tiempo	1 día
Descripción Narrativa			
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
6	Secretaria Ejecutiva	Recibe los oficios firmados, los sella y los turna a las instancias correspondientes para su atención.	Oficios de Solicitud
7	Secretaria Ejecutiva	Realiza el seguimiento telefónicamente, Días previo al evento, de las solicitudes a las Instancias para verificar su estatus y garantiza la disponibilidad de lo solicitado en la hora, lugar y fecha programada.	-
8	Secretaria Ejecutiva	Recibe la notificación telefónica y notifica verbalmente al Subdirector de Medicina y Ciencias Aplicadas sobre el estatus de lo solicitado.	-
9	Subdirector de Medicina y Ciencias Aplicadas	Recibe la notificación verbal, valora el estatus de lo solicitado, y llegada fecha del evento, se presenta con el equipo de médico y dicta las actividades a realizar y hace entrega de los formatos de Fichas Medicas y de Signos Vitales para su llenado.	Formato de Fichas Medicas y Formatos de Signos Vitales
10	Equipo de Médicos	Reciben las instrucciones y da inicio a las actividades de valoración médica.	-
11	Equipo de Médicos	Lleva a cabo la toma de signos vitales (temperatura corporal, pulso, frecuencia respiratoria y presión arterial) de cada uno de los atletas previo a su entrevista, plasma los resultados en el formato de signos vitales y se lo entrega al atleta.	-

Instituto Sudcaliforniano del Deporte del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DO-007	
Nombre del Procedimiento Atención Médica Preventiva a Deportistas		Fecha	Febrero 2021
Unidad Administrativa Dirección Operativa	Área Responsable: Subdirección de Medicina y Ciencias Aplicadas al Deporte	Versión	1.0
		Página	4 de 11
		Tiempo	1 día
Descripción Narrativa			
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
12	Equipo de Médicos	<p>Recibe por parte del atleta el formato de Signos Vitales y realiza el llenado de la Ficha Medica con los datos del formato de Signos Vitales y los proporcionados por el atleta durante su entrevista, considerando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Datos Generales del Atleta. • Peso y talla. • Padecimientos y Alergias. • Lesiones físicas. 	-
13	Equipo de Médicos	<p>Analiza los datos vertidos en la Ficha Médica:</p> <p>Si tuvo algún hallazgo. Ir al paso 14.</p> <p>Si no tuvo hallazgos. Ir al paso 15.</p>	-
14	Equipo de Médicos	<p>Clasifica y marca la Ficha Medica según el especialista que deberá atenderla según aplique:</p> <p>MG: Médico General NTR: Nutriólogo PS: Psicólogo FTA: Fisioterapeuta</p>	-
15	Equipo de Médicos	<p>Adjunta la ficha medica al resto haciendo un concentrado de fichas médicas, mismas que se clasifican según se halla encontrado o no hallazgos y la turnan al Subdirector de Medicina y Ciencias Aplicadas, para su revisión.</p>	-

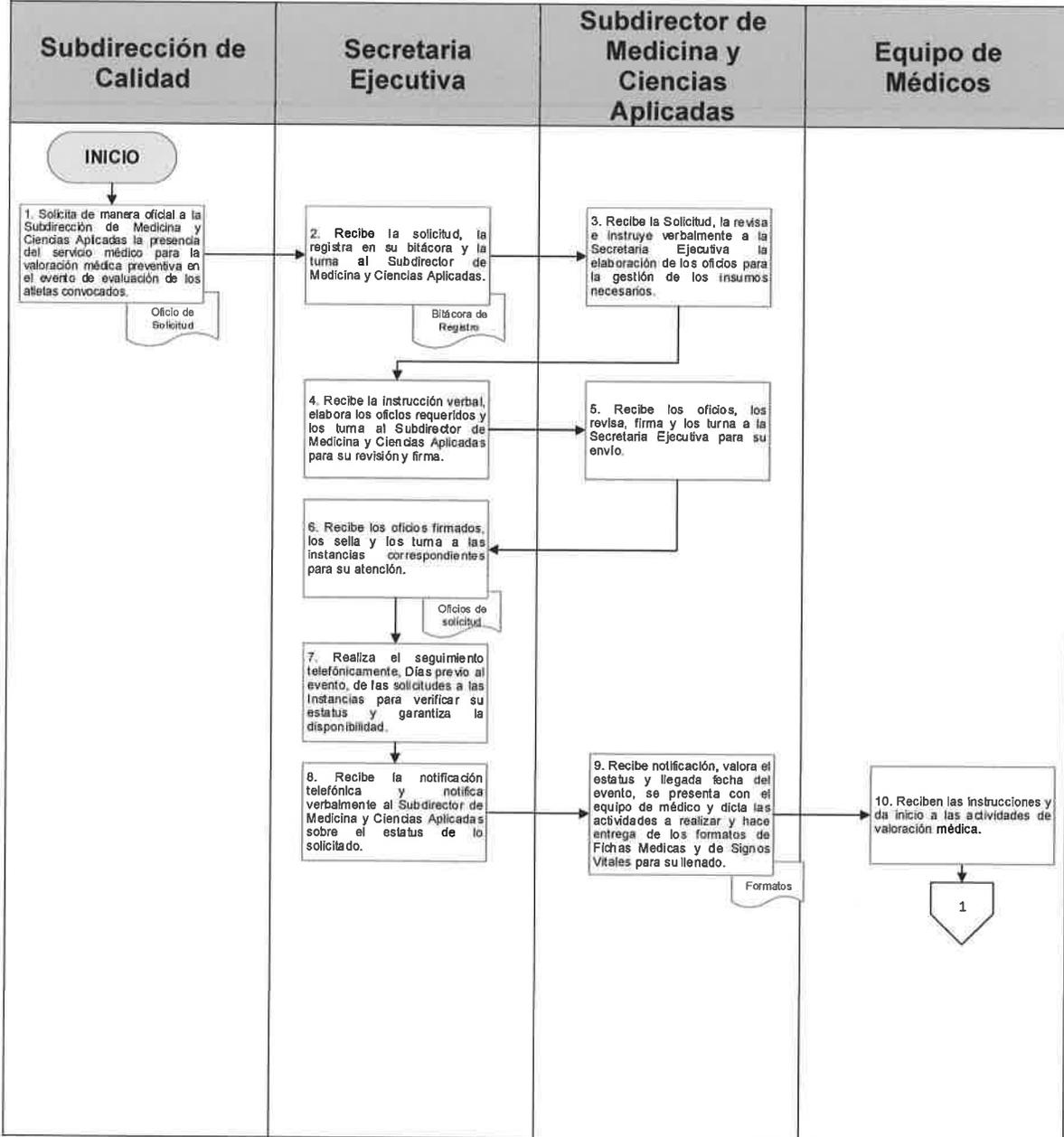
Instituto Sudcaliforniano del Deporte del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DO-007	
Nombre del Procedimiento Atención Médica Preventiva a Deportistas		Fecha	Febrero 2021
Unidad Administrativa Dirección Operativa	Área Responsable: Subdirección de Medicina y Ciencias Aplicadas al Deporte	Versión	1.0
		Página	5 de 11
		Tiempo	1 día
Descripción Narrativa			
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
16	Subdirector de Medicina y Ciencias Aplicadas.	Recibe las Fichas Médicas, revisa una a una y le da su Vo.Bo. y las turna al Jefe del Dpto. de Medicina y Atención Médica para su captura en sistema y revisión física del expediente de cada atleta para identificar la falta o vigencia de los estudios de laboratorios de sangre, orina y excremento existentes.	-
17	Jefe del Dpto. de Medicina y Atención Médica	Recibe las Fichas Médicas, actualiza los datos en el sistema y realiza la revisión física del expediente de cada atleta y turna los resultados de la revisión al Subdirector de Medicina y Ciencias Aplicadas.	Registros del Sistema Médico para Deportistas
18	Subdirector de Medicina y Ciencias Aplicadas.	Recibe la relación de los atletas con falta o actualización necesaria de los estudios de laboratorio, la turna a la Secretaria Ejecutiva e instruye se ponga en contacto con los respectivos entrenadores para notificarle la necesidad de los Estudios de Laboratorios de los Atletas.	-
19	Secretaria Ejecutiva	Recibe la relación, contacta telefónicamente a los entrenadores y les notifica la necesidad de los estudios de laboratorio de sus atletas en cuestión, así mismo les indica el periodo en el que deberán entregarlos físicamente en la Subdirección Medicina y Ciencias Aplicadas al Deporte.	-

Instituto Sudcaliforniano del Deporte del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DO-007	
Nombre del Procedimiento Atención Médica Preventiva a Deportistas		Fecha	Febrero 2021
Unidad Administrativa Dirección Operativa	Área Responsable: Subdirección de Medicina y Ciencias Aplicadas al Deporte	Versión	1.0
		Página	6 de 11
		Tiempo	1 día
Descripción Narrativa			
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
20	Entrenadores	Reciben la notificación telefónicamente e instruyen verbalmente a los atletas se realicen los estudios de laboratorios correspondientes.	-
21	Entrenadores	Reciben los estudios de los Atletas y la turnan a la Secretaria Ejecutiva	Estudios de Laboratorio
22	Secretaria Ejecutiva	Recibe los Estudios de laboratorio de los atletas y los turna al Subdirector de Medicina y Ciencias Aplicadas para su revisión.	-
23	Subdirector de Medicina y Ciencias Aplicadas.	Recibe los Estudios de laboratorio, los revisa y los turna e instruye al Jefe del Dpto. de Medicina y Atención Médica la actualización en el sistema y del expediente de los atletas en cuestión, así como la elaboración de la relación de los atletas Aptos y No Aptos para la evaluación del desempeño físico en base a los resultados de las valoraciones de las Fichas Medicas y los resultados de los Estudios de laboratorio recibidos.	Registros del Sistema Médico para Deportistas
24	Dpto. de Medicina y Atención Médica	Recibe la instrucción verbal, actualiza los datos del sistema y los expedientes de los atletas en cuestión, elabora la Relación de los Atletas Aptos y No Aptos y la turna al Subdirector de Medicina y Ciencias Aplicadas para su revisión.	-

Instituto Sudcaliforniano del Deporte del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DO-007	
Nombre del Procedimiento Atención Médica Preventiva a Deportistas		Fecha	Febrero 2021
Unidad Administrativa Dirección Operativa	Área Responsable: Subdirección de Medicina y Ciencias Aplicadas al Deporte	Versión	1.0
		Página	7 de 11
		Tiempo	1 día
Descripción Narrativa			
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
25	Subdirector de Medicina y Ciencias Aplicadas.	Recibe la relación, la revisa e instruye a la Secretaria Ejecutiva la elaboración del Oficio de envío para la Subdirección de Calidad.	-
26	Secretaria Ejecutiva	Recibe la instrucción verbal y elabora el oficio correspondiente y lo turna al Subdirector de Medicina y Ciencias Aplicadas para su firma.	-
27	Subdirector de Medicina y Ciencias Aplicadas.	Recibe el Oficio, lo revisa, lo firma y lo turna a la Secretaria Ejecutiva	-
28	Secretaria Ejecutiva	Recibe el oficio firmado, lo sella, adjunta la relación de Atletas Aptos y No Aptos y lo envía a la Subdirección de Calidad.	Oficio de Envío
29	Subdirección de Calidad	Recibe el oficio con la relación de los resultados de las valoraciones solicitadas. FIN	-

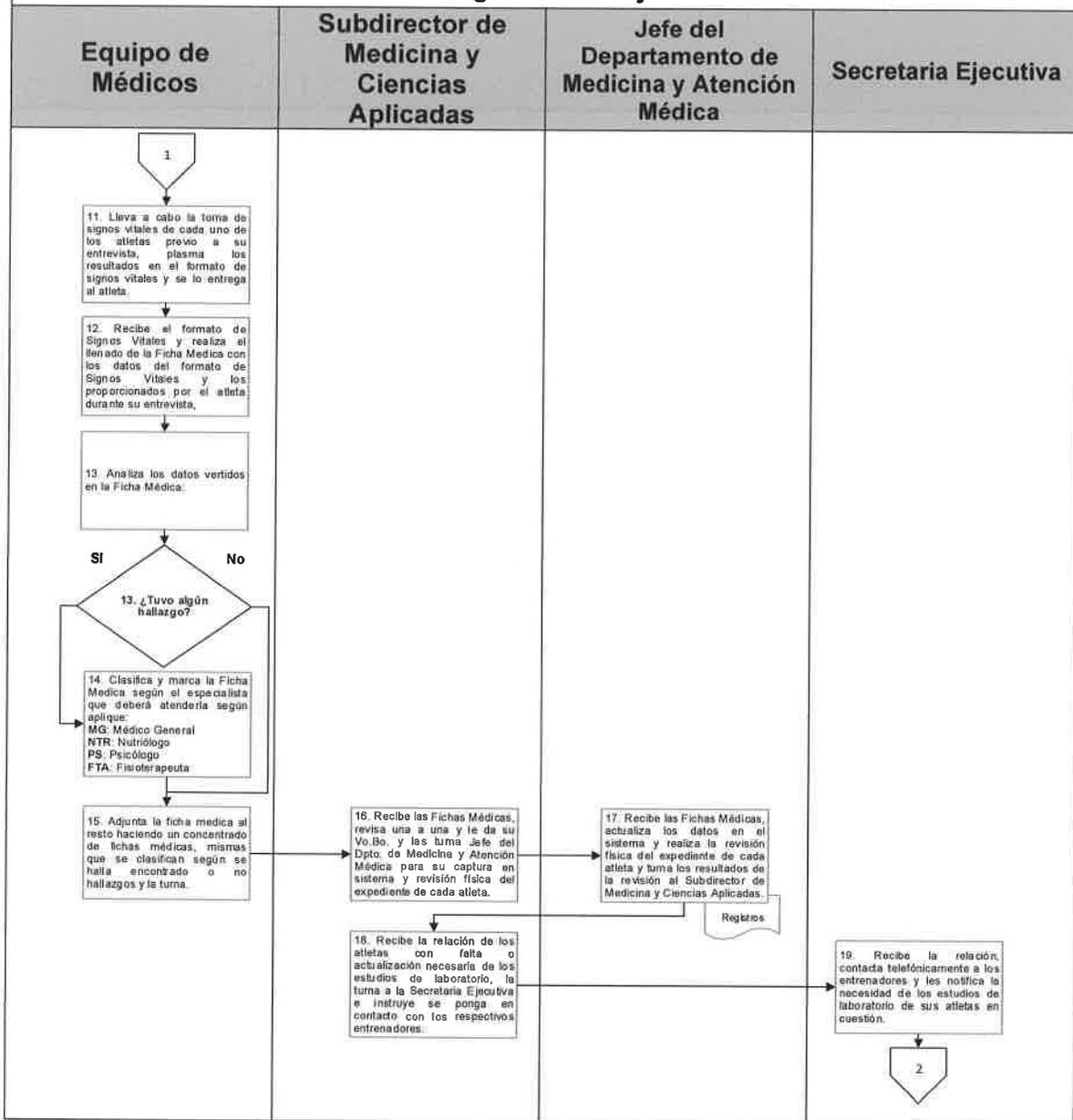
Instituto Sudcaliforniano del Deporte del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DO-007	
Nombre del Procedimiento Atención Médica Preventiva a Deportistas		Fecha:	Febrero 2021
Unidad Administrativa Dirección Operativa	Área Responsable: Subdirección de Medicina y Ciencias Aplicadas al Deporte	Versión:	1.0
		Página:	8 de 11
		Tiempo:	1 día

Diagrama de Flujo



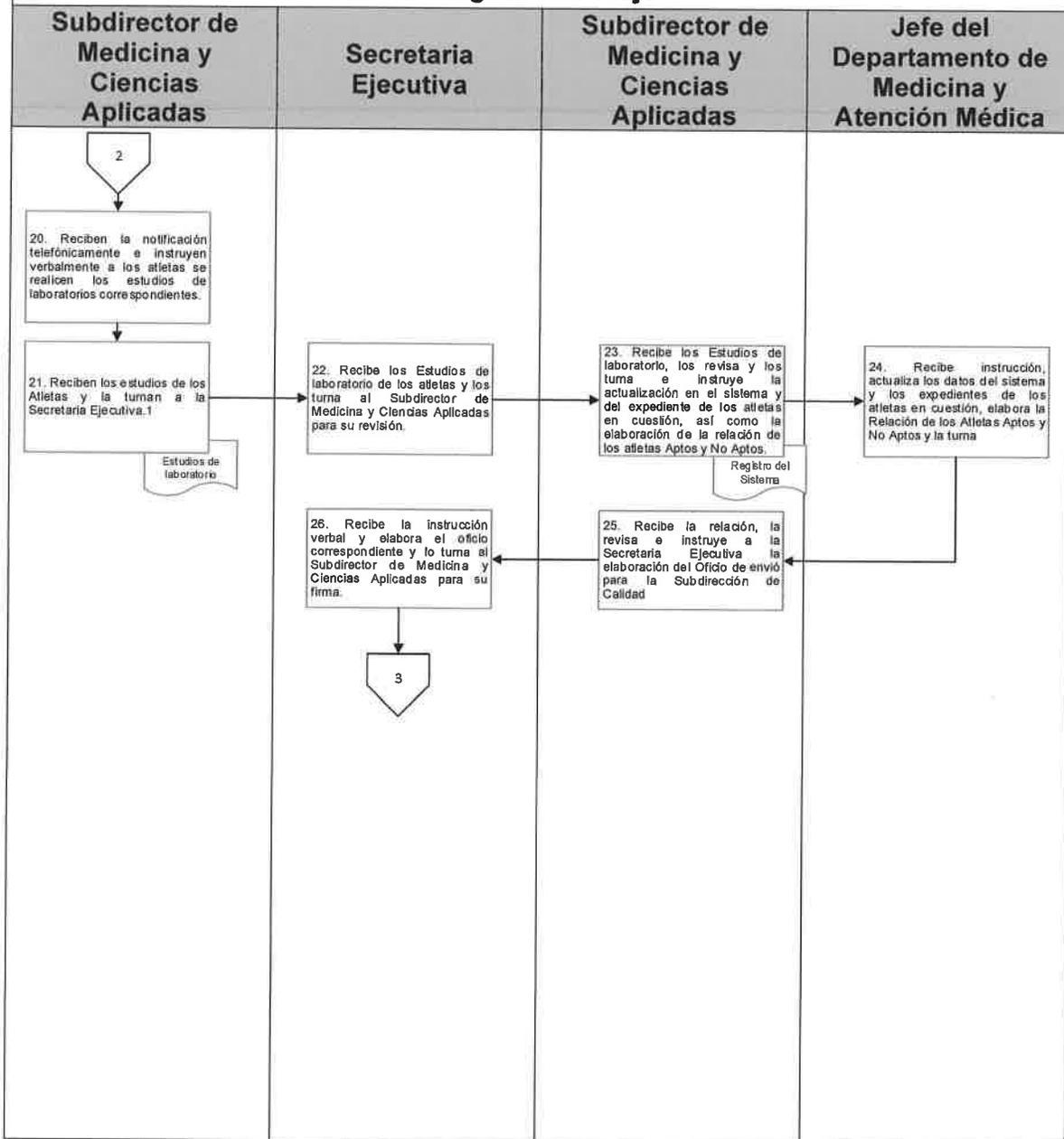
Instituto Sudcaliforniano del Deporte del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DO-007	
Nombre del Procedimiento Atención Médica Preventiva a Deportistas		Fecha:	Febrero 2021
Unidad Administrativa Dirección Operativa	Área Responsable: Subdirección de Medicina y Ciencias Aplicadas al Deporte	Versión:	1.0
		Página:	9 de 11
		Tiempo:	1 día

Diagrama de Flujo



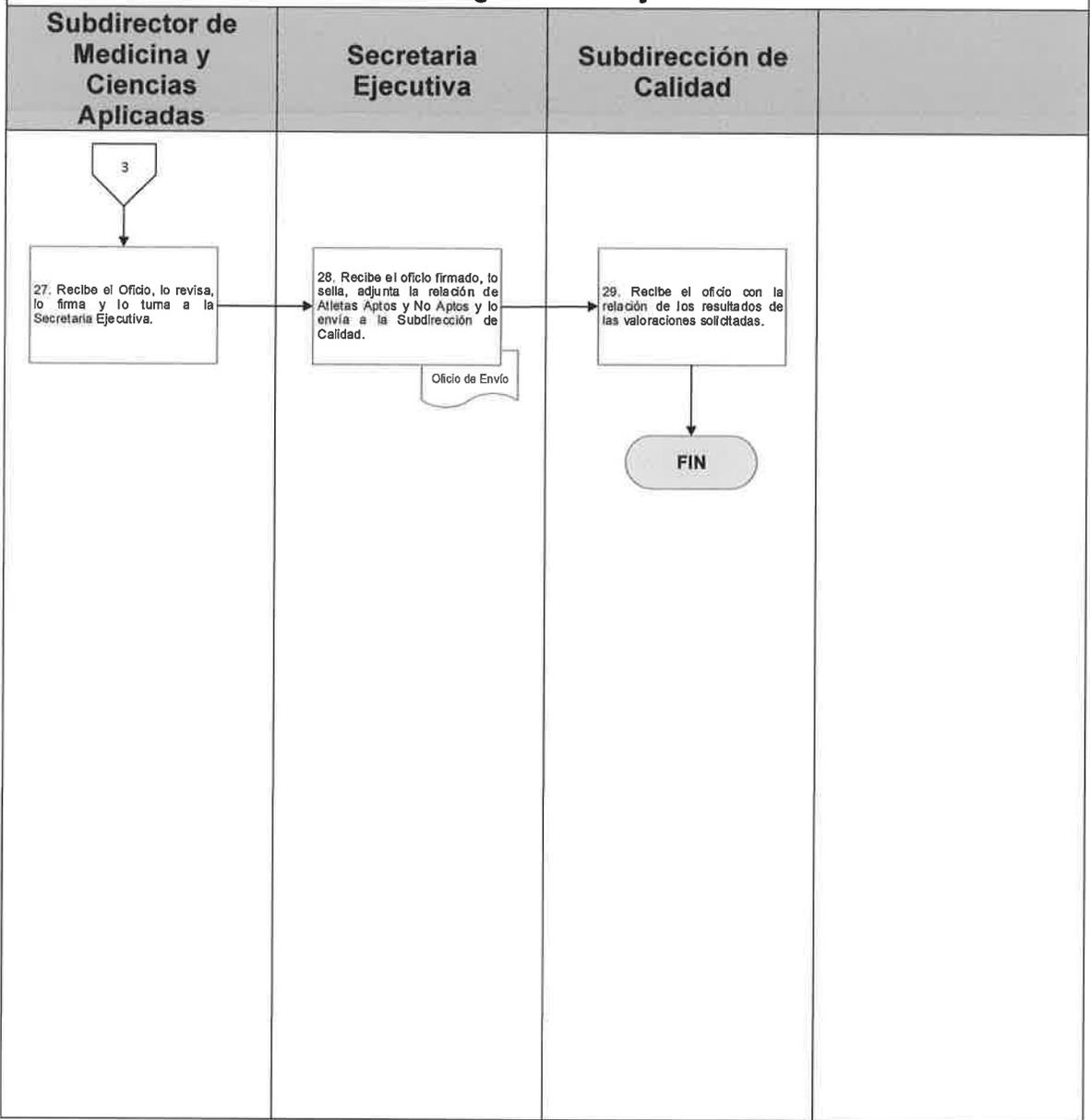
Instituto Sudcaliforniano del Deporte del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DO-007	
Nombre del Procedimiento Atención Médica Preventiva a Deportistas		Fecha:	Febrero 2021
Unidad Administrativa Dirección Operativa	Área Responsable: Subdirección de Medicina y Ciencias Aplicadas al Deporte	Versión:	1.0
		Página:	10 de 11
		Tiempo:	1 día

Diagrama de Flujo



Instituto Sudcaliforniano del Deporte del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DO-007	
Nombre del Procedimiento Atención Médica Preventiva a Deportistas		Fecha:	Febrero 2021
Unidad Administrativa Dirección Operativa	Área Responsable: Subdirección de Medicina y Ciencias Aplicadas al Deporte	Versión:	1.0
		Página:	11 de 11
		Tiempo:	1 día

Diagrama de Flujo



Anexos

Anexo 1. Bitácora de Registros

Anexo 2. Formato de Fichas Médicas y Formatos de Signos Vitales



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

Dirección Operativa

Atención Médica a Deportistas

La Paz, Baja California Sur, febrero 2021

Instituto Sudcaliforniano del Deporte del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DG-008	
Nombre del Procedimiento Atención Médica a Deportistas		Fecha	Febrero 2021
Unidad Administrativa Dirección Operativa	Área Responsable Subdirección de Medicina y Ciencias Aplicadas al Deporte	Versión	1.0
		Página	1 de 10

Objetivo:	Proporcionar atención médica a los deportistas para la atención y seguimiento a enfermedades, padecimientos o lesiones detectadas.
Alcance:	Subdirección de Medicina y Ciencias Aplicadas al Deporte y Deportistas
Normas de Operación:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Cultura Física y el Deporte. (D.O.F. 07/junio/2013, última reforma D.O.F. 11/diciembre/2019). • Reglamento de la Ley General de Cultura Física y el Deporte. (D.O.F. 23/mayo/2014, última reforma D.O.F. 27/febrero/2015). • Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E 31/julio/2014, última reforma B.O.G.E. 31/mayo/2019). • Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E 09/septiembre/2015, última reforma B.O.G.E. 16/diciembre/2017). • Reglas de Operación del Programa de Cultura Física y Deporte 2020. (D.O.F. 29/diciembre/2019). • Reglamento Interior del Instituto Sudcaliforniano del Deporte (B.O.G.E 10/diciembre/2013, última reforma B.O.G.E. 10/septiembre/2020). • Manual Específico de Organización de la Dirección Operativa

Instituto Sudcaliforniano del Deporte del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DO-008	
Nombre del Procedimiento Atención Médica a Deportistas		Fecha	Febrero 2021
Unidad Administrativa Dirección Operativa	Área Responsable: Subdirección de Medicina y Ciencias Aplicadas al Deporte	Versión	1.0
		Página	2 de 10
		Tiempo	1 día
Descripción Narrativa			
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Secretaría Ejecutiva	Recibe la solicitud verbalmente, toma los datos del atleta que recibirá la atención médica deportiva: Nombre, deporte de especialidad, teléfono móvil, correo electrónico y especialidad médica para su atención, así mismo la turna al Jefe del Dpto. de Medicina y Atención Médica.	Bitácora de solicitudes para atención médica
2	Jefe del Dpto. de Medicina y Atención Médica	Recibe la Solicitud, la revisa y verifica la existencia del expediente clínico del solicitante. Si no existe expediente clínico. Ir al Paso 3. Si existe expediente clínico. Ir al paso 14.	Agendas Médicas
3	Jefe del Dpto. de Medicina y Atención Médica	Revisa la disponibilidad de agenda del Médico General, la registra en la agenda correspondiente y notifica telefónicamente al Solicitante, la hora, el lugar y la fecha en que será atendido.	-
4	Médico General	Recibe al solicitante, le entrevista y aplica Formato de Fichas Médicas considerando: <ul style="list-style-type: none"> • Datos Generales del solicitante. • Signos Vitales • Peso y talla. • Padecimientos y Alergias. • Lesiones físicas. 	Formato de Fichas Médicas

Instituto Sudcaliforniano del Deporte del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DO-008	
Nombre del Procedimiento Atención Médica a Deportistas		Fecha	Febrero 2021
Unidad Administrativa Dirección Operativa	Área Responsable: Subdirección de Medicina y Ciencias Aplicadas al Deporte	Versión	1.0
		Página	3 de 10
		Tiempo	1 día
Descripción Narrativa			
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
5	Médico General	Cuestiona medicamente al solicitante en relación al motivo de su solicitud de atención médica y a los síntomas que le generan molestias e inquietudes.	-
6	Médico General	Analiza la información recabada en la Ficha Médica y en el cuestionamiento médico, y valora si para el diagnóstico requiere estudios clínicos complementarios relacionados con su sintomatología. Si requiere estudios clínicos complementarios. Ir al paso 7. Si no requiere estudios clínicos complementarios. Ir al paso 8.	-
7	Médico General	Elabora la solicitud de los estudios complementarios necesarios para el diagnóstico a través del sistema informático proporcionado por la Secretaría de Salud, para ser adjuntados a la receta médica. Ir al paso 9.	Solicitud de Estudios Clínicos
8	Médico General	Procede a elaborar el diagnóstico clínico sobre el padecimiento del solicitante.	Diagnóstico Clínico

Instituto Sudcaliforniano del Deporte del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DO-008	
Nombre del Procedimiento Atención Médica a Deportistas		Fecha	Febrero 2021
Unidad Administrativa Dirección Operativa	Área Responsable: Subdirección de Medicina y Ciencias Aplicadas al Deporte	Versión	1.0
		Página	4 de 10
		Tiempo	1 día
Descripción Narrativa			
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
9	Médico General	Valora si requiere los estudios clínicos de rutina (Sangre, orina y excremento): Si los requiere. Ir al paso 10. Si no los requiere. Ir al paso 11.	
10	Médico General	Elabora la solicitud de los estudios clínicos de rutina (Sangre, orina y excremento) a través del sistema informático proporcionado por la Secretaría de Salud, para ser adjuntados a la receta médica.	Solicitud de Estudios Clínicos
11	Médico General	Elabora la receta médica correspondiente.	Recetario Médico
12	Médico General	Valora si requiere atención especializada (Fisioterapia, Psicología o Nutrición) para su seguimiento. Si requiere de atención especializada. Ir al paso 13. Si no requiere atención especializada. Ir al paso 24.	-
13	Médico General	Redacta, al reverso de la receta médica, la recomendación de atención y seguimiento por parte del médico especialista según sea el caso. Ir al paso 24.	-

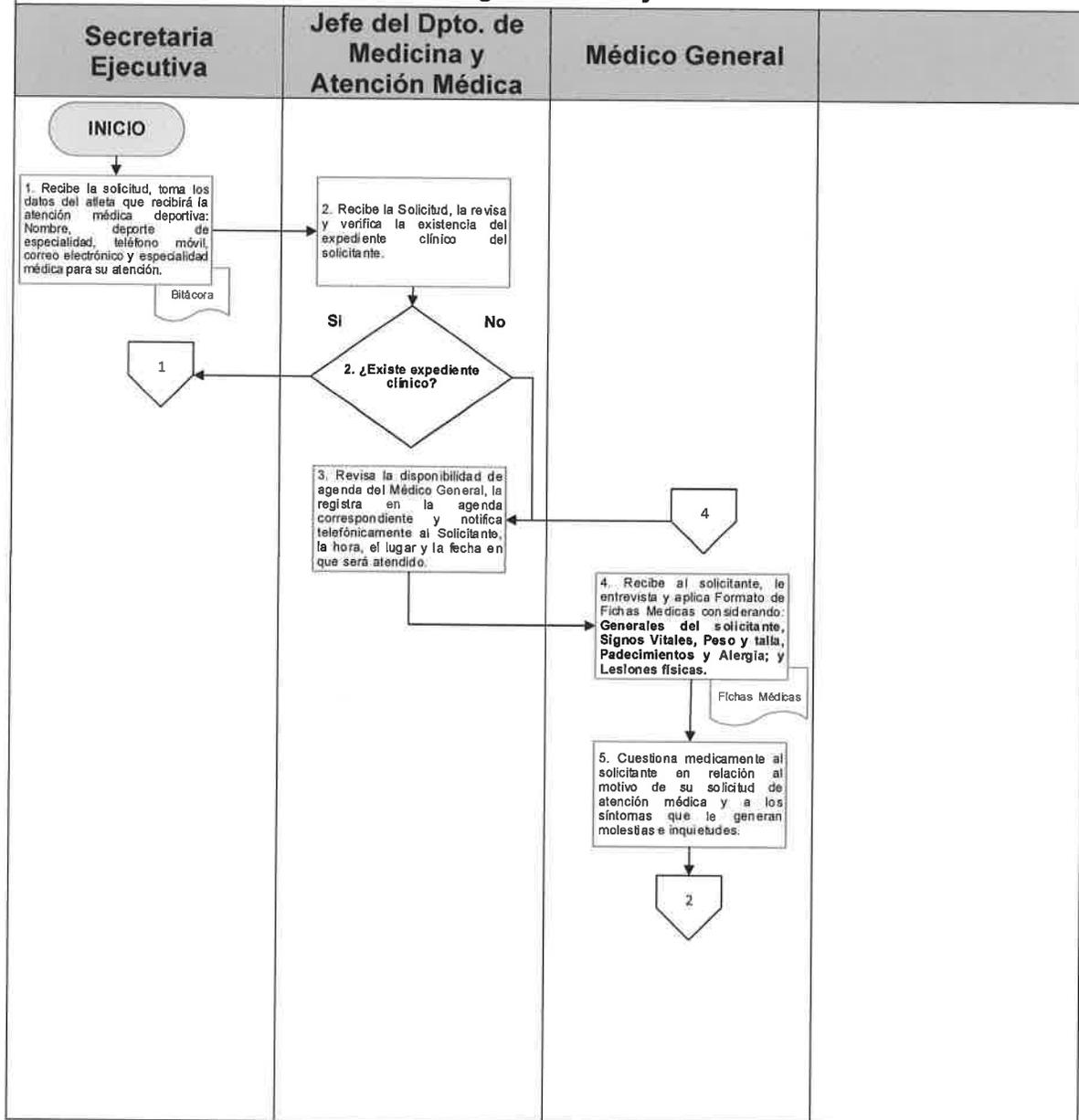
Instituto Sudcaliforniano del Deporte del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DO-008	
Nombre del Procedimiento Atención Médica a Deportistas		Fecha	Febrero 2021
Unidad Administrativa Dirección Operativa	Área Responsable: Subdirección de Medicina y Ciencias Aplicadas al Deporte	Versión	1.0
		Página	5 de 10
		Tiempo	1 día
Descripción Narrativa			
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
14	Jefe del Dpto. de Medicina y Atención Médica	<p>Verifica el tipo de medico sobre el cual está solicitando consulta el solicitante:</p> <p>Si es el Médico Especialista (Fisioterapia, Psicología o Nutrición). Ir al paso 15.</p> <p>Si es con el Médico General. Ir al paso 3.</p>	Agendas Médicas
15	Jefe del Dpto. de Medicina y Atención Médica	<p>Revisa la disponibilidad de agenda del Médico Especialista en cuestión, así mismo la registra en la agenda correspondiente y notifica telefónicamente al Solicitante, la hora, el lugar y la fecha en que será atendido.</p>	-
16	Médico Especialista	<p>Recibe al solicitante y revisa el expediente clínico</p>	Expediente Clínico
17	Médico Especialista	<p>Cuestiona medicamento al solicitante en relación al motivo de su solicitud de atención médica y a los síntomas que le generan molestias e inquietudes.</p>	-
18	Médico Especialista	<p>Analiza la información del expediente clínico y del cuestionamiento médico, y valora si para el diagnóstico requiere estudios clínicos complementarios relacionados con su sintomatología.</p> <p>Si requiere estudios clínicos complementarios. Ir al paso 19.</p> <p>Si no requiere estudios clínicos complementarios. Ir al paso 20.</p>	-

Instituto Sudcaliforniano del Deporte del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DO-008	
Nombre del Procedimiento Atención Médica a Deportistas		Fecha	Febrero 2021
Unidad Administrativa Dirección Operativa	Área Responsable: Subdirección de Medicina y Ciencias Aplicadas al Deporte	Versión	1.0
		Página	6 de 10
		Tiempo	1 día
Descripción Narrativa			
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
19	Médico Especialista	Elabora la solicitud de los estudios complementarios necesarios para el diagnóstico a través del sistema informático proporcionado por la Secretaría de Salud, para ser adjuntados a la receta médica. Ir al paso 21.	Solicitud de Estudios Clínicos
20	Médico Especialista	Procede elaborar el diagnóstico clínico sobre el padecimiento del solicitante.	Diagnóstico Clínico
21	Médico Especialista	Valora si requiere los estudios clínicos de rutina (Sangre, orina y excremento): Si los requiere. Ir al paso 22. Si no los requiere. Ir al paso 23.	-
22	Médico Especialista	Elabora la solicitud de los estudios clínicos de rutina (Sangre, orina y excremento) a través del sistema informático proporcionado por la Secretaría de Salud, para ser adjuntados a la receta médica.	Solicitud de Estudios Clínicos
23	Médico Especialista	Elabora la receta médica correspondiente	Recetario Médico
24	Médico General/Especialista	Le entrega al solicitante su receta médica y valora Si no es apto para alta médica. Ir al paso 25. Si es apto para alta médica. Ir al paso 26.	-

Instituto Sudcaliforniano del Deporte del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DO-008	
Nombre del Procedimiento Atención Médica a Deportistas		Fecha	Febrero 2021
Unidad Administrativa Dirección Operativa	Área Responsable: Subdirección de Medicina y Ciencias Aplicadas al Deporte	Versión	1.0
		Página	7 de 10
		Tiempo	1 día
Descripción Narrativa			
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
25	Médico General/Especialista	Le requiere al solicitante, en determinado tiempo, agende para una revaloración o seguimiento a su padecimiento. Ir al paso 27.	-
26	Médico General/Especialista	Manifiesta la alta en el formato de ficha médica y el motivo de esta, para su registro en sistema.	Formato de Ficha Médica
27	Médico General/Especialista	Integra el expediente clínico y lo turna al Jefe del Dpto. de Medicina y Atención Médica.	Expediente Clínico
28	Jefe del Dpto. de Medicina y Atención Médica.	Recibe las Fichas Médicas, actualiza los datos en el sistema y resguarda el expediente. FIN	Registro de Sistema Médico

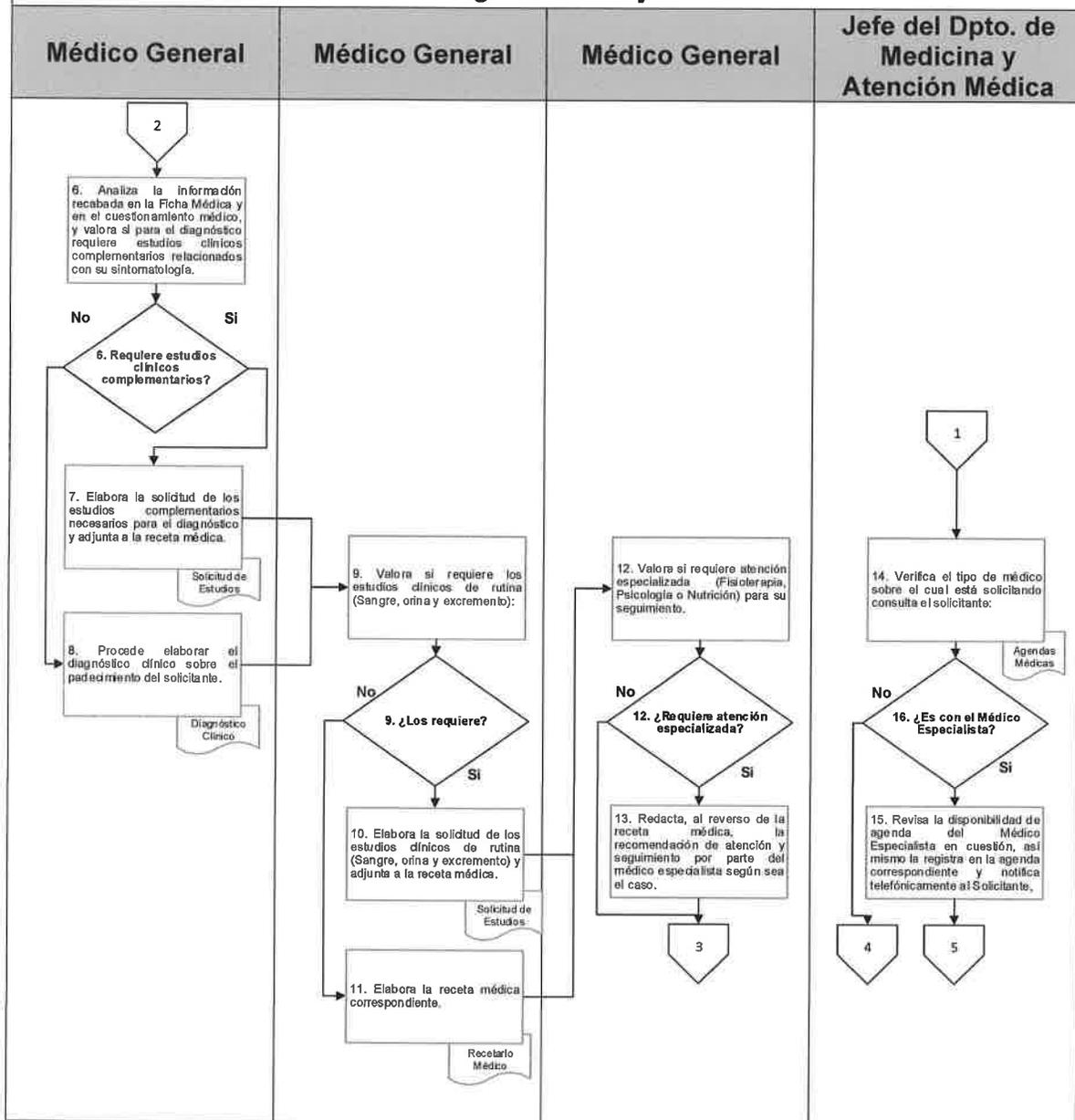
Instituto Sudcaliforniano del Deporte del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DO-008	
Nombre del Procedimiento Atención Médica a Deportistas		Fecha:	Febrero 2021
Unidad Administrativa Dirección Operativa	Área Responsable: Subdirección de Medicina y Ciencias Aplicadas al Deporte	Versión:	1.0
		Página:	8 de 10
		Tiempo:	1 día

Diagrama de Flujo



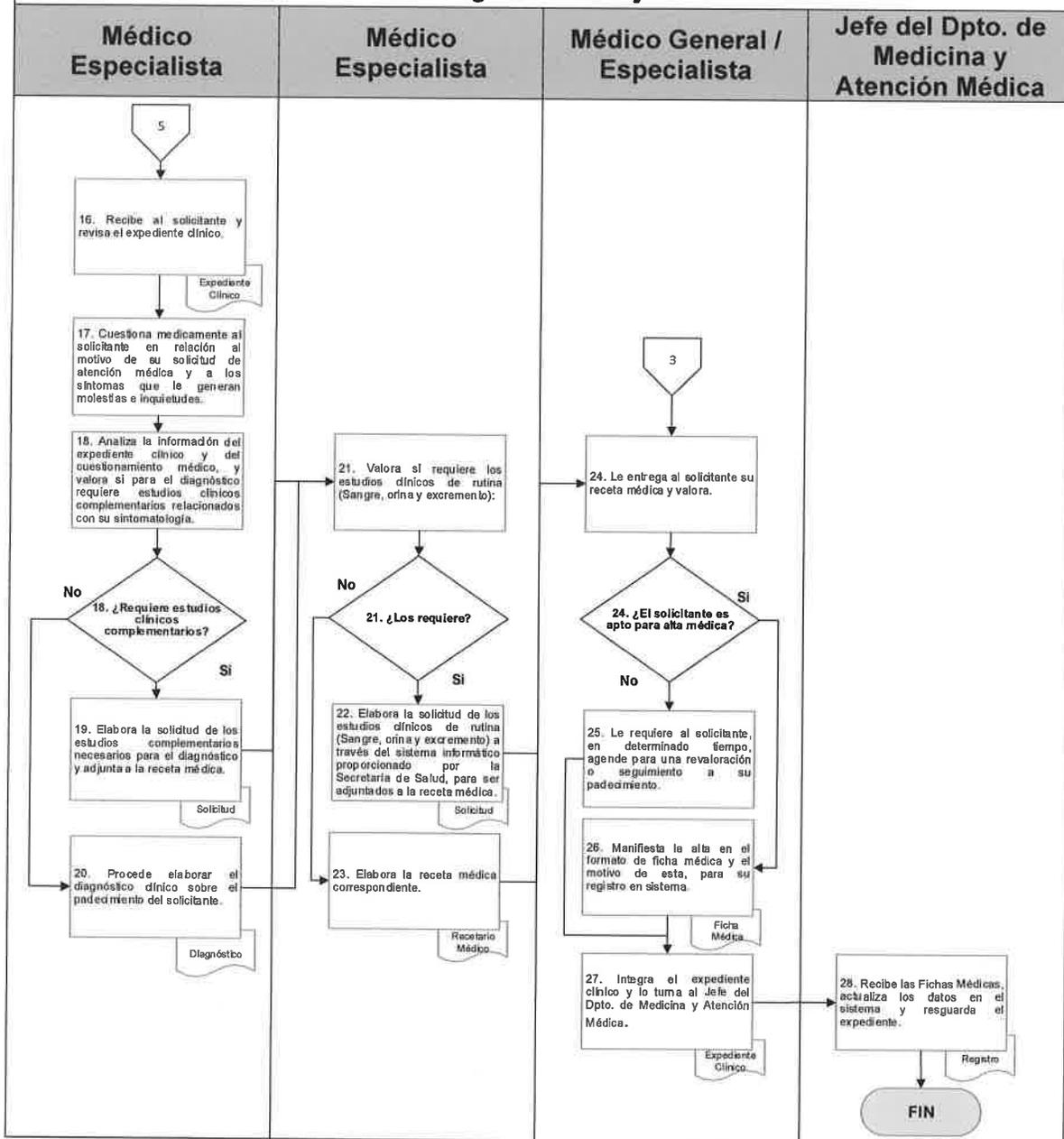
Instituto Sudcaliforniano del Deporte del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DO-008	
Nombre del Procedimiento Atención Médica a Deportistas		Fecha:	Febrero 2021
Unidad Administrativa Dirección Operativa	Área Responsable: Subdirección de Medicina y Ciencias Aplicadas al Deporte	Versión:	1.0
		Página:	9 de 10
		Tiempo:	1 día

Diagrama de Flujo



Instituto Sudcaliforniano del Deporte del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DO-008	
Nombre del Procedimiento Atención Médica a Deportistas		Fecha:	Febrero 2021
Unidad Administrativa Dirección Operativa	Área Responsable: Subdirección de Medicina y Ciencias Aplicadas al Deporte	Versión:	1.0
		Página:	10 de 10
		Tiempo:	1 día

Diagrama de Flujo



Anexos

Anexo 1. Bitácora de Solicitud de Cita Médicas

Anexo 2. Solicitud de Estudios Clínicos

Anexo 3. Recetario Médico

Anexo 4. Formato de Ficha Médica

V. Bibliografía

- Reglamento Interior del Instituto de Capacitación para los Trabajadores del Estado de Baja California Sur. (B.O.G.E 20/Diciembre/2013, Texto vigente).
- Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos, Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, 10 de abril de 2019.

VI. Glosario

Sistema: conjunto de elementos relacionados entre sí que funciona como un todo.

Proceso: Secuencia de pasos dispuesta con algún tipo de lógica que se enfoca en lograr algún resultado específico

Procedimiento: Método compuesto por pasos claros y objetivos que deben seguirse para completar la tarea.

INSUDE: Instituto Sudcaliforniano del Deporte del Estado de Baja California Sur.