

**Formato de trámites**  
**Comisión del Deporte del Estado de Sonora**

17.- Relación de trámites considerados ESENCIALES con modalidad a distancia <i>(continuar / en caso de personas con dificultad para acceder a internet desde casa, brindar opción de asistencia telefónica para cubrir el trámite)</i>	18.- Relación de trámites considerados ESENCIALES que sólo pueden realizarse en edificios públicos de manera presencial <i>(brindar opción de asistencia telefónica o previa cita para atención individual, sin filas y con el distanciamiento recomendado por Salud)</i>
<p><b>Dirección Jurídica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En virtud que se requiera cualquier información, esta se puede atender de manera vía mail/correo electrónico; y en visto que todos los términos procesales de Tribunales se encuentran suspendidos al igual que el uso de instalaciones que se arrendan con contrato/convenio, se determina que no se requiere la presencia del personal adscrito a esta Dirección</li> </ul> <p><b>Departamento de Comunicación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Actualización de redes sociales con información y acciones relacionadas al Covid-19</li> <li>- Producción de rutinas de ejercicios para realizar en casa, de material de aviso para unidades y de material preventivo impreso y digital</li> <li>- Comunicación con atletas y usuarios sobre avisos relacionadas a la reactivación de actividades y eventos deportivos</li> <li>- Atención al Call Center en el tema de Deporte</li> <li>- Elaboración de boletines informativos para actualizar redes, página oficial y de envío a medios de comunicación, sobre medidas y acciones de los atletas sonorenses</li> </ul> <p><b>Subdirección de cultura física y deporte:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reportes trimestrales</li> <li>- Presupuesto, MIR y POA</li> <li>- Campamento de Verano</li> <li>- Solicitud de base de datos eventos realizados</li> </ul>	<p><b>Dirección General</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepción de oficios</li> <li>- Instrucciones</li> <li>- Mensajería</li> </ul> <p><b>Subdirección de cultura física y deporte:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Requisiciones de pago</li> <li>- Seguimiento administrativo</li> <li>- Atención a tramites de auditorías y comprobaciones pendientes</li> <li>- Documentación y archivo de trámites realizados</li> </ul> <p><b>Dirección de Administración:</b> <b>Despacho de la Dirección de Administración y Finanzas.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistemas y soporte técnico.</li> <li>- Recepción</li> <li>- Mensajería</li> <li>- Gestión de recursos materiales</li> </ul> <p><b>Subdirección de Planeación Administrativa</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Licitaciones en curso.</li> <li>- Atención a observaciones de auditoría con plazo vigente.</li> <li>- Entregables a la Secretaría de Hacienda con plazo vigente.</li> </ul> <p><b>Subdirección de Recursos Humanos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cálculo de Nomina e ISR del personal de Contrato Para su pago (Quincenal)</li> <li>- Envío de Incidencias del personal de base y Confianza a RHG (Quincenal)</li> <li>- Calculo del 2 % Mensual e ISR de sueldos para su pago (Mensual)</li> <li>- Calculo de Nomina ISSSTESON en el portal del mismo. (Quincenal)</li> <li>- Impresión de documentación para pago a Fonacot (Mensual)</li> </ul>

**Formato de trámites**  
**Comisión del Deporte del Estado de Sonora**

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Cartas de trabajo y servicio</li><li>- Seguimientos a Observaciones</li></ul> <p><b>Subdirección de Control Presupuestal</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Procesamiento de datos de trámites de órdenes de pago de facturas.</li><li>- Reporte semanal de pasivos.</li><li>- Pagos de órdenes de pago de pago de facturas.</li><li>- Conciliaciones bancarías</li><li>- Control del Gasto Presupuestal</li><li>- Estados Financieros (Información Contable y Presupuestal).</li><li>- Auditorías (ISAF, despachos externos y contraloría del Estado).</li><li>- Seguimiento a observaciones de los diferentes entes fiscalizadores.</li></ul> <p><b>Dirección de Infraestructura:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Mantenimiento de Instalaciones</li><li>- Seguridad (vigilancia).</li><li>- Proyectos</li><li>- Integración de expedientes de obra en Sevi</li></ul> <p><b>Subdirección de metodología y grupo interdisciplinario</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Continuar con los entrenamientos de los atletas priorizados, cuyos objetivos sean eventos nacionales e internacionales.</li><li>- Atención médica al grupo de atletas priorizados.</li></ul>
<p><b>19.- Relación de trámites NO ESENCIALES con modalidad a distancia</b> <i>(continuar / en caso de personas con dificultad para acceder a internet desde casa, brindar opción de asistencia telefónica para cubrir el trámite)</i></p>	<p><b>20.- Relación de trámites NO ESENCIALES que sólo pueden realizarse en edificios públicos de manera presencial</b> <i>(suspender o atender vía asistencia telefónica)</i></p>

**Formato de trámites**  
**Comisión del Deporte del Estado de Sonora**

<p><b>Sudirección de Deporte Competitivo –</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Revisar y realizar órdenes de pago de los servicios otorgados en las diferentes etapas de los Juegos Nacionales CONADE</li><li>- Ya que están suspendidos el resto de eventos deportivos en sus etapas estatales y clasificatorios nacionales en algunas federaciones deportivas ya anunciadas (por lo tanto se cancelan reuniones programadas de trabajo).</li><li>- Llevar a cabo el proceso de inscripción a los Juegos Nacionales CONADE 2020, en el Sistema de Eventos Deportivos de CONADE. En coordinación con Asociaciones Estatales y el Área metodológica de CODESON.</li><li>- Elaboración Formato de estadísticas Estatales y Regionales.</li><li>- Ejercicio de logística de viajes a los Juegos Nacionales CONADE y sedes alternas.</li><li>- Presupuesto de Los Juegos Nacionales CONADE 2020 y sedes alternas.</li><li>- Realización y entrega de informe de actividades para la junta directiva, MIR y POA del 1er trimestre del 2020.</li></ul> <p><b>Subdirección de cultura física y deporte:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Atención y reprogramación de eventos pospuestos o cancelados</li><li>-</li></ul> <p><b>Subdirección de Planeación Administrativa</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Seguimiento a la integración de expedientes del SEVI.</li><li>- Diseño de procedimientos y formatos</li></ul>	<p><b>Subdirección de cultura física y deporte:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Atención a usuarios</li><li>- Información actualizada de uso de instalaciones</li></ul> <p><b>Subdirección de Planeación Administrativa</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Organización de expedientes localizados en la bodega del CUM.</li><li>- Levantamiento del inventario de archivo de concentración.</li><li>- Seguimiento a actividades de Desarrollo Institucional.</li><li>- Inventario de bienes.</li></ul> <p><b>Subdirección de Recursos Humanos</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Archivar documentación</li><li>- Seguimiento a Bajas / Finiquitos</li><li>- Seguimiento a Memorándums y Oficios</li><li>- Seguimiento a Contratos</li><li>- Seguimiento a solicitudes en ventanilla</li></ul> <p><b>Subdirección de Control Presupuestal</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Archivos de Pólizas (Pólizas de Diario, Ingresos y Egresos)</li><li>- Conciliaciones, estados financieros).</li></ul>
---	--

**Formato de trámites**  
**Comisión del Deporte del Estado de Sonora**

<p>de archivo</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Seguimiento a actividades de Desarrollo Institucional.</li></ul> <p><b>Subdirección de Recursos Humanos</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Relación de Faltas, retardos, justificantes y Control de Checador</li><li>- Seguimiento a Actas</li><li>- Actualización del DAP</li><li>- Actualización del SIR</li><li>- Seguimiento a las actividades del Comité de Integridad</li></ul>	
--	--