



Manual de Procedimientos

Dirección del Desarrollo del Deporte

abril 2015

Manual de Procedimientos

Dirección del Desarrollo del
Deporte

Elaboró

LIC. JORGE MARTINEZ ABOYTE
/DIRECTOR DE DESARROLLO DEL
DEPORTE

Presentó

LIC. VICENTE ANGEL SAGRESTANO
ALCARAZ /DIRECTOR GENERAL

Validó

María Guadalupe Ruiz Durazo
Secretaria de la Contraloría General

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

Contenido

I. Introducción

II. Objetivo del Manual

III. Red de Procesos

IV. Lista Maestra

V. Presentación de los procedimientos

Introducción

El presente Manual de Procedimientos servirá de instrumento de apoyo en el funcionamiento y mejora institucional, al compendiar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones realizadas por la Comisión del Deporte del Estado de Sonora, cuidando que estas atiendan a la misión del Gobierno Estatal. Contempla la red de procesos de la unidad administrativa, la lista maestra de documentos, así como los procedimientos desarrollados con el propósito de promover el desarrollo administrativo de la Entidad. Cabe señalar que este documento deberá actualizarse en la medida que se presenten modificaciones en su contenido, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica de la unidad, p en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

Objetivo del Manual

El presente Manual tiene como objetivo equipar al personal que labora en esta DirecciónGeneral, de una base documental para que conozcan la manera de llevar a cabo su trabajo,buscando la consistencia en la operación y generando los medios para la mejora.



RED DE PROCESOS

Comisión del Deporte del Estado de Sonora

Dirección del Desarrollo del Deporte

Fecha de Elaboración	Hojas
09/04/2015	Hoja 1 de 3
Código de la Red	
46-DDD-RP/Rev.00	

Dir.	Facultad	No. Macro.	No.	Subproceso	Tipo	Responsable	Producto	Indicador	No.	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
2.26	A	01	01	Apoyo al Deporte Sonorense	Operativo	Director de Desarrollo del Deporte	Deportistas apoyados	Deportistas sobresalientes	01	Realizar Torneos deportivos en las colonias de las ciudades del Estado con alto índice delictivo.	Torneos Realizados	Numero de jovenes inscritos en los torneos.	Director General de CODESON Ciudadania
2.26	A	01	01	Apoyo al Deporte Sonorense	Operativo	Director de Desarrollo del Deporte	Deportistas apoyados	Deportistas sobresalientes	02	Coordinación del Programa Sonora Activate	Apoyos otorgados	Apoyos otorgados/Apoyos solicitados	Director General de CODESON. Instituciones públicas y privadas
2.26	A	01	01	Apoyo al Deporte Sonorense	Operativo	Director de Desarrollo del Deporte	Deportistas apoyados	Deportistas sobresalientes	03	Impartición de clases Deportivas	Constancia de Inscripciones	No. de personas inscritas /No. de inscripciones programadas.	"Director General de CODESON. Sociedad Sonorense"
2.26	A	01	01	Apoyo al Deporte Sonorense	Operativo	Director de Desarrollo del Deporte	Deportistas apoyados	Deportistas sobresalientes	04	Impartición de Campamentos de Verano	Campamentos de verano.	"Campamentos realizados/campamentos programados Niños que terminaron el campamento/Niños inscritos"	"Director General de CODESON. Sociedad Sonorense."
2.26	A	01	01	Apoyo al Deporte Sonorense	Operativo	Director de Desarrollo del Deporte	Deportistas apoyados	Deportistas sobresalientes	05	Otorgar Apoyos a Instituciones del Sistema Educativo.	Informes tecnicos del evento.	"No. de informes elaborados. No. de apoyos otorgados"	"Director General de CODESON, Instituciones del Sistema Educativo Estatal"

2.26	A	01	02	Reconocimientos a deportistas sonorenses	Operativo	Director de Desarrollo del Deporte	Reconocimientos otorgados	Deportistas reconocidos	06	Otorgar el premio estatal del deporte.	Acta de elección de los ganadores. Premio Estatal del deporte Memoria del evento PED.	Numero de premios otorgados/Numero de premios programados	"Dir Gral CODESON, Medios Comunicación. Asociaciones deportivas. Inst Mpales deporte. Ligas Mpales."
2.26	A	01	02	Reconocimientos a deportistas sonorenses	Operativo	Director de Desarrollo del Deporte	Reconocimientos otorgados	Deportistas reconocidos	07	Entronización de deportistas Sonorenses al Salón de la Fama	"Entronización al salón de la fama. Memoria del Evento"	No de entronizaciones realizadas/No. de entronizaciones propuestas	"Dir Gral CODESON, Medios Comunicación. Asociaciones deportivas. Inst Mpales deporte. Ligas Mpales."
2.26	A	01	03	Administración y mantenimiento a instalaciones	Operativo	Director de desarrollo del Deporte	Informes mensuales sobre administración y mantenimiento	No. de informes Elaborados	08	Administración de la Villa de Alto Rendimiento y del CEDAR.	Reportes Mensuales de la Administración	No. de reportes elaborados/No. de reportes programados.	"Director General de CODESON. Asociaciones Deportivas Estatales. Institutos Municipales del Deporte."
2.26	A	01	03	Administración y mantenimiento a instalaciones	Operativo	Director de desarrollo del Deporte	Informes mensuales sobre administración y mantenimiento	No. de informes Elaborados	09	Arrendamiento de Instalaciones Deportivas de CODESON.	Contrato de arrendamiento de Instalaciones deportivas.	No. contratos realizados/No. de solicitudes de arrendamiento recibidas.	Director General de CODESON. Sociedad Sonorense
2.26	A	01	03	Administración y mantenimiento a instalaciones	Operativo	Director de desarrollo del Deporte	Informes mensuales sobre administración y mantenimiento	No. de informes Elaborados	10	Mantenimiento de Instalaciones Deportivas.	Informes de servicio de mantenimiento de instalaciones.	No Informes servicios mto instalaciones realizados/No Informes servicios de mto prog	"Director General de CODESON. Sociedad Sonorense "

Catálogo de Macroprocesos	
01	Desarrollo del Deporte
02	Desarrollo de infraestructura deportiva
03	Planeación y administración de la gestión interna

Catálogo de Facultades	
A	Impulsar y desarrollar el deporte
B	Mejorar la infraestructura deportiva
C	Control y desarrollo administrativo

Elaboró	Revisó	Validó
LIC JESUS LUIS MAYTORENA ACOSTA /JEFE DE ARCHIVO INTEGRAL	LIC. JORGE MARTINEZ ABOYTE /DIRECTOR DE DESARROLLO DEL DEPORTE	LIC. VICENTE ANGEL SAGRESTANO ALCARAZ /DIRECTOR GENERAL



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Comisión del Deporte del Estado de Sonora

Dirección del Desarrollo del Deporte

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Realizar Torneos deportivos en las colonias de las ciudades del Estado con alto índice delictivo.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	46-DDD-P01/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 10/06/2015
I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Realizar Torneos deportivos en las colonias de las ciudades del Estado con alto índice delictivo.		
II.- ALCANCE		
A todos los torneos realizados por CODESON		
III.- DEFINICIONES		
<p>CODESON: Comisión del Deporte del Estado de Sonora.</p> <p>PPDS: Programa Pasos en el Deporte por la Seguridad que coordina la Secretaria Ejecutiva de Seguridad Pública con el propósito de disminuir la inseguridad en las colonias con alto índice delictivo.</p> <p>SESP: Secretaria Ejecutiva de Seguridad Pública del Estado de Sonora</p> <p>CONVENIO: Convenio de Colaboración y Coordinación que celebran la CODESON y la Secretaria de Seguridad Pública para coadyuvar y formalizar en la ejecución del Programa.</p> <p>IMD: Institutos Municipales del deporte.</p> <p>CONVOCATORIA ESTATAL: Documento que especifica lugar, requisitos, premios y fechas del Programa Pasos en el Deporte y por la Seguridad.</p> <p>FOSEG: Fondo de Seguridad Nacional.</p>		
IV.- REFERENCIAS		
<ul style="list-style-type: none"> •Ley de Cultura Física y del deporte del Estado de Sonora •Reglamento Interior de CODESON •Convenio de Colaboración y Coordinación CODESON-Secretaría de Seguridad Pública 		
V.- POLITICAS		
•Para realizar cualquier torneo se deberá cumplir con requisitos de la Convocatoria.		
VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo	
	N/A	
VII.- ANEXOS		
Clave de Anexo	Nombre	
46-DDD-P01-A01/Rev.00	Diagrama de flujo del procedimiento Programa Pasos por el Deporte y la Seguridad.	

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Selección de la Infraestructura Deportiva de los Municipios seleccionados.	
1.1	Jefe del Departamento del PPDS	Recibe por parte de la SSP un listado de Municipios y Colonias con alto índice delictivo que se atenderán dentro del Programa	Listado de Municipios y colonias con alto índice delictivo.
1.2		Envía el listado de las colonias con alto índice delictivo a todos los IMD representante de los Municipios que la SSP incluyó en el listado que se menciona en el punto 2.1.	Oficio de envío de listado de colonias con alto índice delictivo
1.3		Recibe de los IMD la propuesta de las instalaciones deportivas de las colonias en donde se realizaran los torneos.	
1.4		Realiza gira de trabajo para supervisar el estado físico de las instalaciones propuestas	Reporte Fotográfico de supervisión de instalaciones deportivas
1.5		Presenta Reporte Fotográfico al Director de Desarrollo del Deporte y seleccionan las instalaciones deportivas mas adecuadas para realizar los torneos.	
1.6		Informa a los IMD las instalaciones deportivas que se seleccionaron para realizar los torneos.	Oficio para informar las instalaciones deportivas seleccionadas
2		Conformación de los Comités de Pasos por el Deporte y la Seguridad	
2.1		Recibe de los IDM el Acta constitutiva para iniciar los torneos y archiva en el expediente	Acta constitutiva del Comité de Pasos de la Colonia.
2.2		Apertura expediente por Municipio	Expediente del PPDS por Municipio.
3		Recepción y trámite de la Solicitud de Apoyo para implementar el Programa Pasos por el Deporte y la Seguridad.	
3.1	Director General	Recibe la solicitud o escrito libre solicitando apoyo logístico o de material deportivo por parte del IMD correspondiente.	Oficio de solicitud de apoyo
3.2	Director General	Analiza la Solicitud de Apoyo y gira instrucciones	Memorándum con instrucciones para implementar el PPDS
3.3	Director Desarrollo del Deporte	Recibe instrucciones de Solicitud de Apoyo, revisa y turna al Jefe del Departamento del Programa Pasos por el Deporte y la Seguridad mediante memorándum con instrucciones.	Memorándum con instrucciones para implementar el PPDS
3.4	Jefe del Departamento del PPDS	Recibe Solicitud de Apoyo y acuerda agenda de trabajo con IMD para implementar el Programa.	
3.5	Director General	Gira oficio de respuesta al IMD solicitante, con la autorización de apoyo para implementar el Programa Pasos.	Oficio de Autorización de apoyo para implementar el PPDS
4		Implementación del Programa Pasos por el Deporte y la Seguridad.	
		"Cada vez que se realice un torneo"	
4.1	Instituto Municipal del Deporte	Llena formatos de Cedula de Inscripción al Programa Pasos y Ficha Técnica del Torneo y los presenta al Jefe del Programa Pasos por el Deporte y la Seguridad.	Cedula de Inscripción al Programa Pasos. Ficha Técnica del Torneo

4.2	Jefe del Departamento del PPDS	Solicita Material Deportivo al Departamento de Recursos Materiales mediante Requisición de Bienes y Servicios.	Requisición de Bienes y Servicios.
4.3	Jefe del Departamento de Recursos Materiales	Entrega material deportivo al Jefe del Departamento del PPDS	
4.4	Jefe del Departamento del PPDS	Recibe material deportivo, llena el formato de Constancia de entrega de Material Deportivo y lo entrega a los IMD recabando firma de recibido en el formato Y archiva en expediente	Constancia de entrega de Material Deportivo
4.5		Organiza evento de inauguración de de torneo deportivo.	
4.6		Toma fotografía en el evento de inauguración, recopila el material de prensa y lo archiva en el expediente Memoria Editorial del Programa Pasos.	
5		Presentación de Informe Mensual de Actividades del Programa Pasos por el Deporte y la Seguridad	
5.1		Alimenta la información solicitada en el Sistema Integral de Información Gubernamental Oportuna (SIIGO) en la página Web. www.http-ejecutivo.sonora.gob.mx-siigo en la primera semana de cada mes.	
5.2		Alimenta la información requerida en el Sistema Estatal de Información sobre Seguridad Pública en la página Web: www.seispsonora.org.mx/comite/	
5.3		Elabora Informe Mensual de Avance del Programa Operativo Anual (Metas) y se entrega al Director de Desarrollo del Deporte.	Informe Mensual de Avance del POA Anual con sello de recibido.
6		Comprobación de recursos otorgados	
6.1		Envía a la SESP mediante oficio, copia de las facturas que integran el importe del recurso económico acordado en Convenio y entregado a CODEON.	Oficio de comprobación de gastos con acuse de recibido
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Alias Salazar de la Puente /Jefe de Deporte Popular

Revisó:

Lic. Jorge Martínez Aboyte /Director de Desarrollo del Deporte

Aprobó:

Lic. Vicente Angel Sagrestano Alcaraz /Director General

SIP-F02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Comisión del Deporte del Estado de Sonora

Dirección del Desarrollo del Deporte

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Realizar Torneos deportivos en las colonias de las ciudades del Estado con alto índice delictivo.	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 46-DDD-P01/Rev.00	Fecha de elaboración: 10/06/2015 05:37:28p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
01	Listado de Municipios y colonias con alto índice delictivo.	Director de Desarrollo del Deporte	Papel	1 año	Dirección del Desarrollo del Deporte	Archivo General
02	Oficio de envío de listado de colonias con alto índice delictivo	Director de Desarrollo del Deporte	Papel	1 año	Dirección del Desarrollo del Deporte	Archivo General
03	Reporte Fotográfico de supervisión de instalaciones deportivas	Director de Desarrollo del Deporte	Papel	1 año	Dirección del Desarrollo del Deporte	Archivo General
04	Oficio para informar las instalaciones deportivas seleccionadas	Director de Desarrollo del Deporte	Papel	1 año	Dirección del Desarrollo del Deporte	Archivo General
05	Acta constitutiva del Comité de Pasos de la Colonia	Director de Desarrollo del Deporte	Papel	1 año	Dirección del Desarrollo del Deporte	Archivo General
06	Expediente del PPDS por Municipio	Director de Desarrollo del Deporte	Papel	1 año	Dirección del Desarrollo del Deporte	Archivo General
07	Oficio de solicitud de apoyo	Director de Desarrollo del Deporte	Papel	1 año	Dirección del Desarrollo del Deporte	Archivo General
08	Memorándum con instrucciones para implementar el PPDS	Director de Desarrollo del Deporte	Papel	1 año	Dirección del Desarrollo del Deporte	Archivo General
09	Oficio de Autorización de apoyo para implementar el PPDS	Director de Desarrollo del Deporte	Papel	1 año	Dirección del Desarrollo del Deporte	Archivo General
10	Cedula de Inscripción al Programa Pasos. Ficha Técnica del Torneo	Director de Desarrollo del Deporte	Papel	1 año	Dirección del Desarrollo del Deporte	Archivo General
11	Requisición de Bienes y Servicios.	Director de Desarrollo del Deporte	Papel	1 año	Dirección del Desarrollo del Deporte	Archivo General
12	Constancia de entrega de Material Deportivo	Director de Desarrollo del Deporte	Papel	1 año	Dirección del Desarrollo del Deporte	Archivo General
13	Informe Mensual de Avance del POA Anual con sello de recibido.	Director de Desarrollo del Deporte	Papel	1 año	Dirección del Desarrollo del Deporte	Archivo General

14	Oficio de comprobación de gastos con acuse de recibido	Director de Desarrollo del Deporte	Papel	1 año	Dirección del Desarrollo del Deporte	Archivo General
----	--	------------------------------------	-------	-------	--------------------------------------	-----------------

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

SIP-F03/REV.02

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Comisión del Deporte del Estado de Sonora

Dirección del Desarrollo del Deporte

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Realizar Torneos deportivos en las colonias de las ciudades del Estado con alto índice delictivo.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 46-DDD-P01/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	Se recibió el listado de Municipios y colonias con alto índice delictivo?			
2	Se envió el oficio con el listado de colonias con alto índice delictivo?			
3	Se elaboro el reporte Fotográfico de supervisión de instalaciones deportivas?			
4	Se mando el oficio para informar las instalaciones deportivas seleccionadas?			
5	Se recibió el acta constitutiva del Comité de Pasos de la Colonia?			
6	Se aperturarón los expediente del PPDS por Municipio?			
7	Se recibió el oficio de solicitud de apoyo?			
8	Se elaboró el memorándum con instrucciones para implementar el PPDS?			
9	Se elaboró oficio de Autorización de apoyo para implementar el PPDS?			
10	Se llenó la cedula de Inscripción al Programa Pasos. Ficha Técnica del Torneo?			
11	Se elaboró la requisición de Bienes y Servicios.?			
12	Se llenó la constancia de entrega de Material Deportivo?			
13	Se elaboró el informe Mensual de Avance del POA Anual con sello de recibido?			
14	Se recibió el oficio de comprobación de gastos con acuse de recibido?			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Comisión del Deporte del Estado de Sonora

Dirección del Desarrollo del Deporte

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Coordinación del Programa Sonora Activate	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 46-DDD-P02/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 10/06/2015
I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Apoyar, supervisar y otorgar apoyo a Instituciones Públicas y Privadas a Parques y Jardines, así como coordinar con Sector Educativo como parte del desarrollo de una cultura de activación física.	
II.- ALCANCE	
A la sociedad en general que pretenda activarse físicamente y mejorar su calidad de vida en el Estado de Sonora	
III.- DEFINICIONES	
<p>CODESON: Comisión del Deporte del Estado de Sonora CONADE: Comisión Nacional del Cultura Física y Deporte IDM: Instituto del Deporte Municipal INFORME: Procedimiento para dar a conocer el seguimiento del programa CONVENIO: Documento Jurídico que se realiza entre CODESON Y CONADE con el propósito de que CONADE autorice los Recursos Federales que asignara al Programa. PROMOTOR: Desarrolla el Programa y es enlace con CODESON en los Municipios SONORA ACTIVATE: Programa Estatal de Activación Física. SEGUIMIENTO: Visitas semanales y mensuales para verificar horario, días y rutinas. ENLACE: Persona que está en contacto directo con el Jefe de programa. SEC: Secretaría de Educación y Cultura POA: Programa Operativo Anual</p>	
IV.- REFERENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> •Ley General de Cultura Física y Deporte •Ley de Cultura Física y del Deporte del Estado de Sonora. •Reglamento Interior de la CODESON •Manual de organización de CODESON 	
V.- POLITICAS	
<ul style="list-style-type: none"> •En caso de Instituciones Públicas y Privadas se otorgará apoyo con solicitud escrita. •La activación física se realizara únicamente en espacios libres o lugares adecuados. •El programa en escuelas de educación preescolar primaria y secundaria se llevará a cabo por parte de la Secretaría de Educación y Cultura. •Los promotores municipales realizarán informe mensual y/o memoria fotográfica del desarrollo del Programa. 	
VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS	
Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
	N/A
VII.- ANEXOS	
Clave de Anexo	Nombre
46-DDD-P02-A01/Rev.00	Diagrama de flujo del procedimiento coordinación del Programa Pasos por el Deporte y la Seguridad

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Firma de Convenio	
1.1	Director General	Firma Convenio de Coordinación y Colaboración CONADE-CODESON en el cual se aprueban los Recursos Federales que se asignaran a este Programa.	
2		Recepción y respuesta de solicitud	
2.1		Recibe y revisa oficio de solicitud para implementar el Programa.	Oficio de solicitud
2.2		Gira instrucciones sobre la petición (Ver Procedimiento de Control de Asuntos turnados para atención en CODESON)	
2.3	Asistente de Dirección General	Turna al Director de Desarrollo del Deporte para su atención.	Memorándum
2.4	Director de Desarrollo del Deporte	Recibe y revisa la solicitud y/o oficio con sus anexos y gira instrucciones al Jefe del Departamento del Programa Sonora Actíivate.	Oficio con instrucciones
2.5	Jefe del Departamento del Programa Sonora Actíivate	Contacta a las personas o Instituciones que solicitan la implementación del Programa y se establece la fecha de la capacitación mediante agenda (lugar, día y hora)	
2.6	Asistente de Dirección de Desarrollo del Deporte	Elabora oficio de respuesta dirigido al solicitante, manifestándole la aprobación de la agenda acordada según el punto anterior.	Oficio de Respuesta
3		Capacitación inicial	
		“Una vez que las personas o Instituciones formaron el grupo de personas a beneficiarse con el Programa Sonora Actíivate y a su Enlace “	
3.1	Jefe del Departamento del Programa Sonora Actíivate	Realiza capacitación inicial para que se implemente el Programa.	
3.2		Llena Reporte de visitas y Reporte de Capacitaciones, recaba firma de constancia de recibida.	Reporte de visitas Reporte de capacitación.
4		Impartición de clases y entrega de material deportivo y/o uniformes	
4.1		Agenda el lugar, días y hora para impartir las clases del Programa Sonora Actíivate.	
		“En caso de requerirlo las personas o Instituciones solicitan mediante oficio Material Deportivo y Uniformes”	
4.2		Recibe oficio de solicitud de Material Deportivo y Uniformes	Oficio de solicitud de material
4.3		Proporciona Material Deportivo y/o Uniforme y recaba firma de recibido en el formato Constancia de Entrega de Material Deportivo	Formato de Constancia de Entrega de Material Deportivo
5		Supervisión de las clases impartidas del programa	
5.1		Asiste una vez al mes a las clases del Programa Sonora Actíivate que realizan cada uno de los grupos.	
5.2		Supervisa la técnica de las clases impartidas por el Enlace, llena Reporte y recaba firma de recibido	Reporte de Visita

		“En caso de requerirlo”	
5.3		Realiza capacitación técnica e informativa	Reporte de Capacitación
6		Informe trimestral de actividades a CONADE	
6.1		Elabora Informe Trimestral de actividades del Programa Sonora Actívate y el	
6.2	Director de Desarrollo del Deporte	Revisa y firma el Informe Trimestral de actividades del Programa Sonora Actívate.	
6.3	Director General	Autoriza y firma el Informe Trimestral de actividades del Programa Sonora Actívate.	Informe Trimestral de Seguimiento del Programa
6.4	Jefe del Departamento del Programa Sonora Actívate	Elabora oficio y envía el Informe Trimestral de actividades del Programa Sonora Actívate.	Oficio el Informe Trimestral de Seguimiento del Programa
7		Oficio el Informe Trimestral de Seguimiento del Programa	
		“Una vez ejercidos los recursos entregados por CONADE para el Programa”	
7.1		Elabora Reporte de Gastos del Programa Sonora Actívate.	
7.2	Director de Desarrollo del Deporte y el Director de Administración y Finanzas	Revisa y firma el Reporte de Gastos del Programa Sonora Actívate.	
7.3	Director General	Autoriza y firma el Reporte de Gastos del Programa Sonora Actívate.	Reporte de Gastos del Programa Sonora Actívate
7.4	Jefe del Departamento del Programa	Elabora oficio y envía el Informe Trimestral de actividades del Programa Sonora Actívate.	Oficio el Informe Trimestral de Seguimiento del programa actívate.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

 Lic. Benjamín Valdés Martín
 /Coordinador de Municipio Activo

Revisó:

 Lic. Jorge Martínez Aboyte
 /Director de Desarrollo del
 Deporte
 Jefe del Departamento del
 Programa Sonora Actívate

Aprobó:

 Lic. Vicente Ángel Sagrestano
 Alcaraz /Director General

SIP-F02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Comisión del Deporte del Estado de Sonora

Dirección del Desarrollo del Deporte

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Coordinación del Programa Sonora Activate	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 46-DDD-P02/Rev.00	Fecha de elaboración: 10/06/2015 05:37:58p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
01	Oficio de solicitud	Director del Desarrollo del Deporte	Papel	1 año	Dirección del Desarrollo del Deporte	Archivo general
02	Memorándum	Director del Desarrollo del Deporte	Papel	1 año	Dirección del Desarrollo del Deporte	Archivo general
03	Oficio con instrucciones	Director del Desarrollo del Deporte	Papel	1 año	Dirección del Desarrollo del Deporte	Archivo general
04	Oficio de Respuesta	Director del Desarrollo del Deporte	Papel	1 año	Dirección del Desarrollo del Deporte	Archivo general
05	Reporte de visitas Reporte de capacitación.	Director del Desarrollo del Deporte	Papel	1 año	Dirección del Desarrollo del Deporte	Archivo general
06	Oficio de solicitud de material	Director del Desarrollo del Deporte	Papel	1 año	Dirección del Desarrollo del Deporte	Archivo general
07	Formato de Constancia de Entrega de Material Deportivo	Director del Desarrollo del Deporte	Papel	1 año	Dirección del Desarrollo del Deporte	Archivo general
08	Reporte de Visita	Director del Desarrollo del Deporte	Papel	1 año	Dirección del Desarrollo del Deporte	Archivo general
09	Reporte de Capacitación	Director del Desarrollo del Deporte	Papel	1 año	Dirección del Desarrollo del Deporte	Archivo general
10	Informe Trimestral de Seguimiento del Programa	Director del Desarrollo del Deporte	Papel	1 año	Dirección del Desarrollo del Deporte	Archivo general
11	Oficio el Informe Trimestral de Seguimiento del Programa	Director del Desarrollo del Deporte	Papel	1 año	Dirección del Desarrollo del Deporte	Archivo general
12	Reporte de Gastos del Programa Sonora Activate	Director del Desarrollo del Deporte	Papel	1 año	Dirección del Desarrollo del Deporte	Archivo general
13	Oficio el Informe Trimestral de Seguimiento del Programa Sonora Activate	Director del Desarrollo del Deporte	Papel	1 año	Dirección del Desarrollo del Deporte	Archivo general

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

SIP-F03/REV.02

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Comisión del Deporte del Estado de Sonora

Dirección del Desarrollo del Deporte

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Coordinación del Programa Sonora Actívat	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 46-DDD-P02/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	Se recibió el oficio de solicitud?			
2	Se turnó memorándum al Director?			
3	Se giró oficio con instrucciones?			
4	Se elaboró oficio de Respuesta?			
5	Se llenó el reporte de visitas Reporte de capacitación?			
6	Se recibió el oficio de solicitud de material?			
7	Se firmó de recibido el formato de Constancia de Entrega de Material Deportivo?			
8	Se llenó el reporte de Visita?			
9	Se realizó el reporte de Capacitación?			
10	Se revizó y firmó el informe Trimestral de Seguimiento del Programa?			
11	Se elaboró el oficio el Informe Trimestral de Seguimiento del Programa?			
12	Se autotizó y firmó el reporte de Gastos del Programa Sonora Actívat?			
13	Se elaboró el oficio el Informe Trimestral de Seguimiento del programa actívat?			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Comisión del Deporte del Estado de Sonora

Dirección del Desarrollo del Deporte

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Impartición de clases Deportivas	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	46-DDD-P03/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 10/06/2015
I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Impulsar la promoción del deporte con la participación de la sociedad.		
II.- ALCANCE		
Aplica a todas las personas que deseen practicar deporte en las disciplinas de Aeróbicos, Natación, Gimnasia Artística y Pesas.		
III.- DEFINICIONES		
CODESON: Comisión del Deporte del Estado de Sonora. SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN. Formato de solicitud de inscripción que se requiere para la realización de la inscripción de la persona que solicita el servicio RECIBO OFICIAL DE PAGO: Recibo oficial que expide la CODESON por concepto de pago de algún servicio o trámite. INSTALACIONES DEPORTIVAS. Espacios Deportivos.		
IV.- REFERENCIAS		
<ul style="list-style-type: none">•Ley de Cultura Física y del Deporte del Estado de Sonora.•Reglamento Interior de la Comisión del Deporte del Estado de Sonora.•Manual de trámites y servicios de la CODESON.		
V.- POLITICAS		
<ul style="list-style-type: none">•El usuario deberá cumplir con los documentos solicitados al momento de la inscripción•Los usuarios inscritos en clases deberán de contar con los requisitos que se le especifiquen a la hora de la inscripción.•Los usuarios deberán de respetar el reglamento interior de uso de las instalaciones de la CODESON.		
VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo	
	N/A	
VII.- ANEXOS		
Clave de Anexo	Nombre	
46-DDD-P03-A01/Rev.00	Diagrama de flujo del procedimiento participación de Clases deportiva	

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Solicitud de servicio.	
1.1	Encargado (a) de Ventanilla de Atención al Público	Recibe solicitud por parte del usuario.	
1.2		1.2. Proporciona al Usuario, la información solicitada sobre horarios, costos y disponibilidad para ingresar a las clases deportivas.	
		“Si el Usuario del Servicio decide inscribirse”	
1.3		Proporciona al Usuario el Formato de Solicitud de Inscripción para su llenado.	
1.4		Recibe documentación solicitada para la inscripción por parte del Usuario	Solicitud de inscripción
2		Inscripción del Usuario	
2.1		Recibe la documentación solicitada al Usuario, el pago de la inscripción y la cuota correspondiente al primer mes de clases.	
2.2		Expide Recibo Oficial de Pago (Ver Procedimiento de Control de Ingresos Propios y Otros Ingresos) y se entrega al Usuario.	Recibo Oficial de Pago
2.3	Asistente Administrativo	Integra el Expediente del Usuario y lo turna para su registro al Asistente Administrativo.	expediente
2.4		Elabora credencial de usuario.	Listado de usuarios inscritos.
2.5	Encargado (a) de Ventanilla de Atención al Público	.-Registra credencial de usuario en hoja de Excel	
2.6		Entrega credencial al Usuario recabando la firma de recibido en la Solicitud de Inscripción	Firma de recibido de la credencial del Usuario.
3		Impartición de clases deportivas	
3.1	Coordinador Técnico	Asigna al Usuario el Instructor que le impartirá las clases según el grado de avance que presenta.	Lista de asistencia de instructores.
3.2		Recibe al Usuario y lo integra al grupo que se le tiene asignado.	
3.3	Coordinador Técnico	Supervisa la correcta impartición de clases por parte de los instructores.	
3.4		Controla y registra la asistencia de instructores.	
3.5		Realiza evaluaciones a los usuarios de las clases de natación para que avancen de nivel.	
4	Instructor	Atención de grupos asignados.	
4.1		Registra la asistencia de los usuarios del servicio en el formato Lista de asistencia de usuarios.	Lista de asistencia de usuarios.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Christian de la Rosa Rubio
/Encargado de Administración
de Infraestructura

Revisó:

Lic. Jorge Martínez Aboyte
/Director de Desarrollo del
Deporte

Aprobó:

Lic. Vicente Angel Sagrestano
Alcaraz /Director General

SIP-F02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Comisión del Deporte del Estado de Sonora

Dirección del Desarrollo del Deporte

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Impartición de clases Deportivas	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 46-DDD-P03/Rev.00	Fecha de elaboración: 10/06/2015 05:38:10p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
01	Solicitud de inscripción	Director del Desarrollo del Deporte	Papel	1 año	Dirección del Desarrollo del Deporte	Archivo General
02	Recibo Oficial de Pago	Director del Desarrollo del Deporte	Papel	1 año	Dirección del Desarrollo del Deporte	Archivo General
03	expediente	Director del Desarrollo del Deporte	Papel	1 año	Dirección del Desarrollo del Deporte	Archivo General
04	Listado de usuarios inscritos.	Director del Desarrollo del Deporte	Papel	1 año	Dirección del Desarrollo del Deporte	Archivo General
05	Firma de recibido de la credencial del Usuario	Director del Desarrollo del Deporte	Papel	1 año	Dirección del Desarrollo del Deporte	Archivo General
06	Lista de asistencia de instructores.	Director del Desarrollo del Deporte	Papel	1 año	Dirección del Desarrollo del Deporte	Archivo General
07	Lista de asistencia de usuarios.	Director del Desarrollo del Deporte	Papel	1 año	Dirección del Desarrollo del Deporte	Archivo General

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Comisión del Deporte del Estado de Sonora

Dirección del Desarrollo del Deporte

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Impartición de clases Deportivas	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 46-DDD-P03/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	Se recibió solicitud de inscripción?			
2	Se expidió y entrego el Recibo Oficial de Pago?			
3	Se elaboró expediente?			
4	Se elaboró credencial de usuario conforme listado de usuarios inscritos?			
5	Se firmo de recibido de la credencial del Usuario?			
6	Asignaron según Lista de asistencia de instructores?			
7	Se registro la asistencia en formato lista de asistencia de usuarios?			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Comisión del Deporte del Estado de Sonora

Dirección del Desarrollo del Deporte

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Impartición de Campamentos de Verano	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 46-DDD-P04/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 10/06/2015
I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Fomentar la práctica e iniciación de las disciplinas deportivas y ofrecer actividades deportivas a los niños con capacidades diferentes.	
II.- ALCANCE	
Es aplicado en la Dirección de Desarrollo del Deporte de CODESON	
III.- DEFINICIONES	
<p>CODESON: Comisión del Deporte del Estado de Sonora.</p> <p>RECIBO OFICIAL DE PAGO: Recibo foliado que expide la CODESON por concepto de pago por el servicio o trámite.</p> <p>INSTALACIONES DEPORTIVAS.- Espacios Deportivos con cuenta CODESON</p> <p>SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN: Formato de Solicitud de Inscripción que se requiere para realizar la inscripción de la persona que solicita el servicio.</p> <p>EXPEDIENTE: Documentos necesarios para realizar la inscripción al campamento (Certificado Medico y dos fotografías, en el caso de Campamento Especial Carta Responsiva firmada por los Padres del niño)</p>	
IV.- REFERENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> •Ley de Cultura Física y del Deporte del Estado de Sonora. •Manual de Organización de CODESON. •Reglamento Interior de la CODESON. •Manual de procedimientos operativos de los campamentos de verano. •Guía para la elaboración de Manuales de Procedimientos. 	
V.- POLITICAS	
<ul style="list-style-type: none"> •Para poder asistir al campamento de verano y que los niños tengan derecho a recibir el servicio es necesario presentar los requisitos solicitados. •Deberá cubrir la cuota •Presentarse con la camiseta que se le entregara al momento de la inscripción alusiva al evento que hará las veces de uniforme. 	
VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS	
Clave de Formato/Instructivo 46-DDD-P04-F01/Rev.00	Nombre del Formato/Instructivo Formato carta compromiso de los padres
VII.- ANEXOS	
Clave de Anexo 46-DDD-P04-A01/Rev.00	Nombre Diagrama de flujo del procedimiento participación de campamentos de verano

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Convocatoria de Campamento de Verano	
1.1	Director General con apoyo del Director de Desarrollo del Deporte	Elaborar Anualmente un Programa y Calendario de Fechas y Sedes para la realización del Campamento de Verano. (Ver Manual de Campamento de Verano)	Programa y Calendario de Fechas y Sedes
1.2	Director General con apoyo del Jefe del Departamento de Comunicación Social	Realiza Conferencia de Prensa para dar a conocer las Fechas y las Sedes del Campamento de Verano.	
1.3	Director General	Somete a consideración del Consejo Directivo del Deporte las cuotas de Campamento de Verano.	
1.4	Consejo Directivo del Deporte	Autoriza cuotas de Campamento de Verano	Acta de Consejo Directivo del Deporte
2		Plan de Trabajo y Presupuesto	
2.1	Director de Desarrollo del Deporte	Proporciona el Calendario de Fechas y Sedes al Coordinador de Programas Especiales para la realización del Campamento de Verano.	
2.2	Coordinador de Programas Especiales	Elabora el Presupuesto del Campamento de Verano y el Plan de Trabajo.	
2.3		Turna para revisión el Plan de Trabajo y el Presupuesto al Director de Desarrollo del Deporte.	
2.4	Director de Desarrollo del Deporte	Revisa el Plan de Trabajo y el Presupuesto, los turna para autorización al Director General.	
2.5	Director General	Autoriza el Plan de Trabajo y el Presupuesto	Plan de Trabajo y Presupuesto.
3		Inscripción del Usuario a los Campamentos de Verano.	
3.1	Encargado/a de la Ventanilla de Atención al Público	Recibe Solicitud de Inscripción con documentación anexa (certificado medico, dos fotografías y carta responsiva de los padres) por parte del usuario.	Solicitud de Inscripción
3.2		Revisa documentación y apertura el expediente.	Expediente de usuario.
3.3		Recibe el pago de la cuota por parte del usuario.	
3.4	Encargado/a de la Ventanilla de Atención al Público	Expide Recibo Oficial (Ver Procedimiento de Ingresos Propios y Otros Ingresos).	Recibo Oficial
3.5		Proporciona al Usuario el Recibo Oficial original y camiseta alusiva al Campamento.	
3.6		Turna el Expediente del Usuario al Auxiliar Administrativo.	
4		Registro de la Inscripción	
4.1	Auxiliar Administrativo	Recibe Expediente del Usuario.	
4.2		Registra los datos del Usuario en Hoja de Calculo.	Registro en Hoja de Excel
4.3		Elabora credencial y archiva expediente.	
4.4	Encargado/a de la Ventanilla de Atención al Público	Entrega credencial al Usuario y recaba firma de recibido en la Solicitud de Inscripción.	Firma de recibido de credencial

5		Conformación de Grupos de Trabajo.	
5.1	Coordinador de sede de Campamento	Forma a los grupos de trabajo, asignando Auxiliares a todos los Encargados de Grupo.	
5.2		Asigna un Instructor para impartir las disciplinas por grupo y por hora según Programa de Trabajo.	
5.3		Realiza reunión de trabajo con los Encargados de Grupo, Instructores y Auxiliares, para dar a conocer la forma en que se llevarán a cabo los Campamentos de Verano.	
6		Conformación y control de grupos de niños.	
6.1		Agrupar a los niños en grupos por edades y talla y los asigna a los Encargados de Grupo.	
6.2	Encargado de Grupo con apoyo de Auxiliares	Recibe grupo y elabora lista de asistencia	
6.3		“Diariamente durante el Campamento de Verano”	
6.4		Traslada a su grupo de niños a las instalaciones deportivas en donde se realizarán las actividades programadas según el Programa de Trabajo.	
7		Impartición diaria de clases y captación de talentos	
7.1	Instructor	Imparte las clases asignadas.	
7.2	Metodólogo	Asiste a las clases para observar el desempeño de los niños y toma anotaciones de algunas de las clases que considere necesarios.	Anotaciones de clases de Campamento de Verano.
		“Al termino del horario de impartición de diaria de clases”	
7.3		Entrega a los niños del grupo a sus padres, registrando la salida en la lista de asistencia.	
		“Al termino del Campamento”	
7.4	Metodólogo	Analiza las anotaciones y elabora listado de los niños que destacaron en alguna disciplina.	Listado de Niños destacados.
7.5		Contacta a los padres de los niños que destacaron, y se les invita a participar en las diferentes disciplinas que ofrece la CODESON.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Lic. Benjamín Valdés Martín
/Coordinador de Municipio Activo

Revisó:

Lic. Jorge Martínez Aboyte
/Director de Desarrollo del
Deporte

Aprobó:

Lic. Vicente Angel Sagrestano
Alcaraz /Director General

SIP-F02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Comisión del Deporte del Estado de Sonora

Dirección del Desarrollo del Deporte

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Impartición de Campamentos de Verano	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 46-DDD-P04/Rev.00	Fecha de elaboración: 10/06/2015 05:38:22p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
01	Programa y Calendario de Fechas y Sedes	Director del Desarrollo del Deporte	Papel	1 año	Dirección del Desarrollo del Deporte	Archivo General
02	Acta de Consejo Directivo del Deporte	Director del Desarrollo del Deporte	Papel	1 año	Dirección del Desarrollo del Deporte	Archivo General
03	Plan de Trabajo y Presupuesto.	Director del Desarrollo del Deporte	Papel	1 año	Dirección del Desarrollo del Deporte	Archivo General
04	Solicitud de Inscripción	Director del Desarrollo del Deporte	Papel	1 año	Dirección del Desarrollo del Deporte	Archivo General
05	Expediente de usuario	Director del Desarrollo del Deporte	Papel	1 año	Dirección del Desarrollo del Deporte	Archivo General
06	Recibo Oficial	Director del Desarrollo del Deporte	Papel	1 año	Dirección del Desarrollo del Deporte	Archivo General
07	Registro en Hoja de Excel	Director del Desarrollo del Deporte	Electrónico y/o Papel	1 año	Dirección del Desarrollo del Deporte	Archivo General
08	Firma de recibido de credencial	Director del Desarrollo del Deporte	Papel	1 año	Dirección del Desarrollo del Deporte	Archivo General
09	Anotaciones de clases de Campamento de Verano.	Director del Desarrollo del Deporte	Papel	1 año	Dirección del Desarrollo del Deporte	Archivo General
10	Listado de Niños destacados	Director del Desarrollo del Deporte	Papel	1 año	Dirección del Desarrollo del Deporte	Archivo General

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Comisión del Deporte del Estado de Sonora

Dirección del Desarrollo del Deporte

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Impartición de Campamentos de Verano	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 46-DDD-P04/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	Se elaboró el Programa y Calendario de Fechas y Sedes?			
2	Se autorizo las cuotas mediante el Acta de Consejo Directivo del Deporte?			
3	Se autorizó el Plan de Trabajo y Presupuesto?			
4	Se elaboró la Solicitud de Inscripción?			
5	Se abrió Expediente de usuario?			
6	Se expidió Recibo Oficial?			
7	Se registraron los datos del usuario, Registro en Hoja de Excel?			
8	Se recabaron Firma de recibido de credencial?			
9	Se observo el desempeño y se hicieron las Anotaciones de clases de Campamento de Verano?			
10	Se analizo y elaboró Listado de Niños destacados?			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Comisión del Deporte del Estado de Sonora

Dirección del Desarrollo del Deporte

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Otorgar Apoyos a Instituciones del Sistema Educativo.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 46-DDD-P05/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 10/06/2015
I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Fomentar el deporte estudiantil a través de Instituciones del Sistema Educativo Estatal.	
II.- ALCANCE	
A todos los apoyos económicos o en especie que se otorguen a Instituciones o personas del Sistema Educativo Estatal.	
III.- DEFINICIONES	
<p>CODESON: Comisión del Deporte del Estado de Sonora.</p> <p>INFORME DEL EVENTO: Resumen de actividades realizadas en un periodo o intervalo.</p> <p>CONVENIO: Documento jurídico que celebra la CODESON con los integrantes del Sistema Educativo Estatal para brindar apoyo y así fomentar el deporte.</p>	
IV.- REFERENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> •Reglamento Interior de la CODESON •Manual de Organización de CODESON •Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Sonora •Guía para la elaboración de Manuales de Procedimientos 	
V.- POLITICAS	
<ul style="list-style-type: none"> •Todas las solicitudes de apoyo deberán presentarse por escrito. •No se podrá otorgar apoyo si no hay un Convenio establecido previamente. 	
VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS	
Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
	N/A
VII.- ANEXOS	
Clave de Anexo	Nombre
46-DDD-P05-A01/Rev.00	Diagrama de flujo del procedimiento otorgar apoyos a instituciones del sistema educativo

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Recepción de solicitud de apoyo para realizar eventos deportivos.	
1.1	Director General	Recibe oficio por parte de las Instituciones o estudiantes del Sector Estudiantil Estatal, solicitando apoyo para realizar eventos deportivos, revisa y turna al Director de Desarrollo del Deporte.	Oficio de solicitud de apoyo para realizar evento deportivo
1.2	Director de Desarrollo del Deporte con apoyo del Jefe del Departamento del Deporte Estudiantil	Recibe la solicitud de apoyo y en colaboración con el Jefe del Departamento de Deporte Estudiantil revisa el presupuesto de gastos que presentan en la petición, así como la disponibilidad presupuestal para atender dicha solicitud.	
		"Si CODESON cuenta con Presupuesto Disponible y el Presupuesto de Gastos de la petición esta correcto"	
1.3	Jefe del Departamento del Deporte Estudiantil	Elabora oficio de respuesta en el cual se autoriza el apoyo y se solicitan los requisitos para la elaboración del Convenio respectivo, recaba Vo. Bo. del Director de Desarrollo del Deporte y autorización del Director General.	Oficio de autorización de apoyo para realizar eventos deportivos
2		Elaboración de Convenio de Colaboración y Coordinación.	
2.1		Recibe los Requisitos para elaborar el Convenio por parte del solicitante, y los turna al Titular de la Unidad Jurídica.	
2.2	Elabora Convenio y recaba las firmas respectivas	Elabora Convenio y recaba las firmas respectivas	Convenio de Colaboración y Coordinación con el Sector Estudiantil Estatal
3		Entrega de apoyo	
3.1	Jefe del Departamento de Deporte Estudiantil	Solicita al interesado las facturas originales correspondientes, las cuales deben estar a nombre de la CODESON.	
3.2		Recibe facturas originales y turna a la Asistente de Dirección de Desarrollo del Deporte, recabando firma de recibido en la copia de las facturas.	Copia de Facturas con acuse de recibido.
3.3	Asistente Administrativo de la Dirección de Desarrollo del Deporte	Recibe facturas originales y elabora Requisición Interna de Pago (Ver Procedimiento de Control Presupuestal)	Requisición Interna de Pago.
4		Presentación del Informe Técnico	
4.1	Jefe del Departamento de Deporte Estudiantil	Recibe del solicitante un Informe Técnico con los resultados obtenidos en el evento realizado.	Informe Técnico de Evento.
4.2		Revisa el Informe y archiva en expediente	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Lic. Minerva Nevares Félix /Jefa
de Departamento Estudiantil

Jefe del Departamento del
Sistema Integral de Archivos

Revisó:

Lic. Jorge Martínez Aboyte
/Director de Desarrollo del
Deporte

Aprobó:

Lic. Vicente Angel Sagrestano
Alcaraz /Director General

SIP-F02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Comisión del Deporte del Estado de Sonora

Dirección del Desarrollo del Deporte

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Otorgar Apoyos a Instituciones del Sistema Educativo.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 46-DDD-P05/Rev.00	Fecha de elaboración: 10/06/2015 05:38:32p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
01	Oficio de solicitud de apoyo para realizar evento deportivo	Director del Desarrollo del Deporte	Papel	1 año	Dirección del Desarrollo del Deporte	Archivo General
02	Oficio de autorización de apoyo para realizar eventos deportivos	Director del Desarrollo del Deporte	Papel	1 año	Dirección del Desarrollo del Deporte	Archivo Genera
03	Convenio de Colaboración y Coordinación con el Sector Estudiantil Estatal	Director del Desarrollo del Deporte	Papel	1 año	Dirección del Desarrollo del Deporte	Archivo General
04	Copia de Facturas con acuse de recibido.	Director del Desarrollo del Deporte	Papel	1 año	Dirección del Desarrollo del Deporte	Archivo General
05	Requisición Interna de Pago.	Director del Desarrollo del Deporte	Papel	1 año	Dirección del Desarrollo del Deporte	Archivo General
06	Informe Técnico de Evento	Director del Desarrollo del Deporte	Papel	1 año	Dirección del Desarrollo del Deporte	Archivo General

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Comisión del Deporte del Estado de Sonora

Dirección del Desarrollo del Deporte

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Otorgar Apoyos a Instituciones del Sistema Educativo.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 46-DDD-P05/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	Se recibió Oficio de solicitud de apoyo para realizar evento deportivo?			
2	Se elaboró Oficio de autorización de apoyo para realizar eventos deportivos?			
3	Se elaboró Convenio de Colaboración y Coordinación con el Sector Estudiantil Estatal?			
4	Se recibió Copia de Facturas con acuse de recibido?			
5	Se elaboró Requisición Interna de Pago?			
6	Se recibió Informe Técnico de Evento?			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Comisión del Deporte del Estado de Sonora

Dirección del Desarrollo del Deporte

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Otorgar el premio estatal del deporte.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 46-DDD-P06/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 10/06/2015
I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Dar reconocimiento a los deportistas mas destacados del Estado de Sonora.	
II.- ALCANCE	
A todo premio estatal otorgado por CODESON	
III.- DEFINICIONES	
<p>CODESON: Comisión del Deporte del Estado de Sonora. CONADE: Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte SECOGES: Secretaría de la Contraloría General del Estado PED: Premio Estatal del Deporte. CONVOCATORIA ESTATAL: Documento que especifica lugar, requisitos, premios y fechas del Premio Estatal del Deporte. JURADO INSACULADO: Esta integrado por 3 personas representantes de los Medios de Comunicación y dos personas representantes de las Asociaciones Deportivas Estatales, con sus respectivos suplentes, y son elegidos a través del procedimiento de insaculación el cual se hace en reunión donde se encuentra presente un representante de la SECOGES y un Notario Publico designado por este misma Secretaria. JURADO CALIFICADOR: Lo integran 10 Miembros: 5 que conforman el Jurado Insaculado y 5 personas que nombre el Director General de CODESON según bases de Convocatoria Estatal MEMORIA DEL EVENTO: Documento que sustenta la realización de todo el proceso del Premio Estatal del Deporte.</p>	
IV.- REFERENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> •Ley de Cultura Física y del Deporte del Estado de Sonora •Propuesta de Convocatoria Estatal emitida por CONADE •Reglamento Interior de la CODESON 	
V.- POLITICAS	
Todas las propuestas de atletas aspirantes a recibir el PED deberán cubrir los requisitos y tiempos que marca la Convocatoria Estatal del PED.	
VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS	
Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
	N/A
VII.- ANEXOS	
Clave de Anexo	Nombre
46-DDD-P06-A01/Rev.00	Diagrama de flujo del procedimiento otorgar el premio estatal del deporte

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		ORGANIZACIÓN DEL EVENTO	
1.1	Director General	Recibe por parte de CONADE oficio con la Propuesta de Convocatoria del Premio Estatal, sus formatos de registro, instructivo de llenado y monto asignado para los premios. Revisa y turna al Director de Desarrollo del Deporte.	Oficio de Propuesta de Convocatoria Memorándum de envío de Propuesta de Convocatoria
1.2	Director de Desarrollo del Deporte	Recibe Oficio de CONADE con la Propuesta de Convocatoria y sus anexos, revisa y turna con instrucciones al Jefe del Departamento del Deporte Estudiantil.	Memorándum con indicaciones para la elaboración de la Convocatoria del PED
1.3	Jefe del Departamento del Deporte Estudiantil	Recibe, revisa Oficio de CONADE y elabora la Propuesta de la Convocatoria del PED y turna para revisión al Director de Desarrollo del Deporte.	
1.4		Revisa la Propuesta de la Convocatoria del PED y turna para firma al Director General.	
1.5	Director General	Autoriza y firma la Convocatoria del PED.	Convocatoria del PED
		"Una vez autorizada y firmada la Convocatoria del PED"	
2		Lanzamiento de la Convocatoria	
2.1	Jefe del Departamento de Comunicación Social	Cita a Conferencia de Prensa a los medios de comunicación para difundir la Convocatoria a través de estos.	Memoria de la Conferencia de prensa.
2.2	Director General	Preside la Conferencia de prensa con medios de comunicación en donde da a conocer el evento, indicando el período de recepción de propuestas y fecha de elección.	
2.3	Jefe del Departamento del Deporte Estudiantil	Elabora invitación a Asociaciones Deportivas Estatales solicitando que nos envíen propuestas de deportistas que cumplan con los requisitos de la Convocatoria del PED.	Oficio invitación PED
3		Elección del Jurado Calificador (10 Personas según Convocatoria del PED)	
3.1	Jefe del Departamento de Deporte Estudiantil	Elabora oficio a la Asociaciones Deportivas Estatales y a los medios de comunicación, para invitar a la reunión en donde se elegirá el Jurado Calificador.	Oficio de Invitación para elegir Jurado Calificador
3.2		Elabora oficio dirigido a la Secretaria de la Contraloría General para que designe un Representante de la Dependencia y a un Notario Público, este último para que de fe a los eventos de integración del Jurado Calificador y de la elección de los ganadores del PED.	Oficio de solicitud de Notario Público para que de fe de los actos y de Representante de la SECOGES.
		"En el pleno de la reunión de integración del Jurado Calificador con la presencia de Notario Público"	
3.3		Realiza sorteo para integrar el Jurado Insaculado (5 personas), siendo 2 representantes de las Asociaciones Deportivas Estatales y 3 de los Medios de Comunicación, con sus respectivos suplentes, quienes formaran parte del Jurado Calificador.	

3.4	Director General	Designa y nombra a 5 personas que cumplan con los requisitos de la Convocatoria, quienes aunados al Jurado Insaculado (5 Personas), integraran el Jurado Calificador (10 personas).	
3.5	Titular de la Unidad Jurídica	Levanta Acta Insaculada de la Reunión.	Acta Insaculada
4		Recepción, clasificación y registro de propuestas de PED.	
		“Durante el periodo de recepción de propuestas”	
4.1		Recibe de las Asociaciones Deportivas Estatales, Medios de Comunicación, Institutos Municipales de Deporte y Organismos Deportivos los expedientes de los atletas propuestos.	
4.2		Revisa y clasifica los expedientes.	Expediente de atletas propuestos para el PED
4.3		Registra los datos del expediente en hoja de excel.	Registro en hoja de Excel
4.4		Elabora Síntesis de logros deportivos alcanzados por cada atleta.	Síntesis Deportiva de cada atleta propuesto
5		Elección del Premio Estatal del Deporte	
5.1		Elabora oficio de invitación a la reunión de elección de PED a los Miembros del Jurado Calificador.	Oficio de invitación Miembros del Jurado Calificador
		“El día del evento de elección del Premio Estatal del Deporte, con la presencia Notario Público”	
5.2	Director General	Proporciona a los Miembros del Jurado Calificador la Síntesis Deportiva de cada uno de los atletas propuestos.	
5.3	Miembros del Jurado Calificador	Emiten voto en la boleta de calificación.	Boleta de Calificación
5.4	Jefe del Departamento de Deporte Estudiantil	Proyecta en pantalla las Concentrado de boletas de calificación para dar transparencia al evento y contabilizar los puntos.	Concentrado de Boletas de calificación
5.5	Titular de la Unidad Jurídica	Elabora Acta de Elección de ganadores del PED.	Acta de Elección de ganadores del PED
5.6	Notario Publico	Elabora Acta de Fé de los dos eventos en los que participo, Punto 3.3 y 5.2	Acta de Fe de Notario Público
6		Ceremonia de premiación	
		« Dentro de las festividades del día 20 de Noviembre «	
6.1	Jefe del Departamento de Deporte Estudiantil	Recibe de CONADE los formatos para que los atletas ganadores firmen de recibido la medalla conmemorativa y el importe en efectivo entregado.	Correo electrónico con formatos para firma de recibido de los premios.
6.2		Elabora ficha técnica para agendar el evento de entrega del PED, en el cual estará presente el C. Gobernador del Estado y recaba Vo. Bo. del Director de Desarrollo del Deporte.	
6.3	Director General	Revisa la Ficha Técnica y la envía a la Secretaría Particular del C. Gobernador.	Ficha Técnica para evento de entrega del PED.
6.4		Recibe confirmación de fecha para el evento de Ceremonia de entrega del PED.	

6.5	Jefe del Departamento de Deporte Estudiantil	Elabora invitaciones a las autoridades deportivas, autoridades de gobierno y familiares de los galardonados.	
6.6	Director General	Entrega premio obtenido a los atletas, según se estipula en Convocatoria y recaba firma de recibido en los formatos mencionado en el punto 6.1	
		“El día del Evento de Ceremonia de entrega del Premio Estatal del Deporte”	
7		Memoria del Premio Estatal del Deporte	
7.1	Jefe del Departamento de Deporte Estudiantil	Integra Memoria del Evento (Actas, notas periodísticas, Convocatoria, relación de participantes, copia de pólizas de cheques entregados y Acta de Notario Público).	Memoria del PED
7.2	Director General	Envía a CONADE Memoria del Evento para su comprobación.	Oficio de envío de Memoria del PED
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

 Lic. Irma López Ramirez
 /Encargada del salón de la fama

Jefe del Departamento del
 Sistema Integral de Archivos

Revisó:

 Lic. Jorge Martínez Aboyte
 /Director de Desarrollo del
 Deporte

Aprobó:

 Lic. Vicente Angel Sagrestano
 Alcaraz /Director General

SIP-F02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Comisión del Deporte del Estado de Sonora

Dirección del Desarrollo del Deporte

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Otorgar el premio estatal del deporte.	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 46-DDD-P06/Rev.00	Fecha de elaboración: 10/06/2015 05:38:44p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
01	Oficio de Propuesta de Convocatoria Memorándum de envío de Propuesta de Convocatoria	Director del Desarrollo del Deporte	Papel	1 año	Dirección del Desarrollo del Deporte	Archivo General
02	Memorándum con indicaciones para la elaboración de la Convocatoria del PED	Director del Desarrollo del Deporte	Papel	1 año	Dirección del Desarrollo del Deporte	Archivo General
03	Convocatoria del PED	Director del Desarrollo del Deporte	Papel	1 año	Dirección del Desarrollo del Deporte	Archivo General
04	Memoria de la Conferencia de prensa.	Director del Desarrollo del Deporte	Papel	1 año	Dirección del Desarrollo del Deporte	Archivo General
05	Oficio invitación PED	Director del Desarrollo del Deporte	Papel	1 año	Dirección del Desarrollo del Deporte	Archivo General
06	Oficio de Invitación para elegir Jurado Calificador	Director del Desarrollo del Deporte	Papel	1 año	Dirección del Desarrollo del Deporte	Archivo General
07	Oficio de solicitud de Notario Público para que de fe de los actos y de Representante de la SECOGES.	Director del Desarrollo del Deporte	Papel	1 año	Dirección del Desarrollo del Deporte	Archivo General
08	Acta Insaculada	Director del Desarrollo del Deporte	Papel	1 año	Dirección del Desarrollo del Deporte	Archivo General
09	Expediente de atletas propuestos para el PED	Director del Desarrollo del Deporte	Papel	1 año	Dirección del Desarrollo del Deporte	Archivo General
10	Registro en hoja de Excel	Director del Desarrollo del Deporte	Electrónico y/o Papel	1 año	Dirección del Desarrollo del Deporte	Archivo General
11	Síntesis Deportiva de cada atleta propuesto	Director del Desarrollo del Deporte	Papel	1 año	Dirección del Desarrollo del Deporte	Archivo General
12	Oficio de invitación Miembros del Jurado Calificador	Director del Desarrollo del Deporte	Papel	1 año	Dirección del Desarrollo del Deporte	Archivo General

13	Boleta de Calificación	Director del Desarrollo del Deporte	Papel	1 año	Dirección del Desarrollo del Deporte	Archivo General
14	Concentrado de Boletas de calificación	Director del Desarrollo del Deporte	Electrónico	1 año	Dirección del Desarrollo del Deporte	Archivo General
15	Acta de Elección de ganadores del PED	Director del Desarrollo del Deporte	Papel	1 año	Dirección del Desarrollo del Deporte	Archivo General
16	Acta de Fe de Notario Público	Director del Desarrollo del Deporte	Papel	1 año	Dirección del Desarrollo del Deporte	Archivo General
17	Correo electrónico con formatos para firma de recibido de los premios.	Director del Desarrollo del Deporte	Electrónico y/o Papel	1 año	Dirección del Desarrollo del Deporte	Archivo General
18	Ficha Técnica para evento de entrega del PED.	Director del Desarrollo del Deporte	Papel	1 año	Dirección del Desarrollo del Deporte	Archivo General
19	Memoria del PED	Director del Desarrollo del Deporte	Papel	1 año	Dirección del Desarrollo del Deporte	Archivo General
20	Oficio de envío de Memoria del PED	Director del Desarrollo del Deporte	Papel	1 año	Dirección del Desarrollo del Deporte	Archivo General

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

SIP-F03/REV.02

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Comisión del Deporte del Estado de Sonora

Dirección del Desarrollo del Deporte

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Otorgar el premio estatal del deporte.	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 46-DDD-P06/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	Se recibió Oficio de Propuesta de Convocatoria Memorándum de envío de Propuesta de Convocatoria?			
2	Se recibió Memorándum con indicaciones para la elaboración de la Convocatoria del PED?			
3	Se autorizó y firmó la Convocatoria del PED?			
4	Se cito a conferencia de prensa Memoria de la Conferencia de prensa?			
5	Se elaboró Oficio invitación PED?			
6	Se elaboró Oficio de Invitación para elegir Jurado Calificador?			
7	Se elaboró Oficio de solicitud de Notario Público para que de fe de los actos y de Representante de la SECOGES?			
8	Se levanto Acta Insaculada?			
9	Se reviso y clasifico el Expediente de atletas propuestos para el PED?			
10	Se Registro en hoja de Excel los datos?			
11	Se elaboró Síntesis Deportiva de cada atleta propuesto?			
12	Se elaboró el Oficio de invitación Miembros del Jurado Calificador?			
13	Se emitió el voto en la Boleta de Calificación?			
14	Se proyecto en pantalla el Concentrado de Boletas de calificación?			
15	Se elaboró Acta de Elección de ganadores del PED?			

16	Se elaboró Acta de Fe de Notario Público?			
17	Se recibieron de CONADE los Correo electrónico con formatos para firma de recibido de los premios?			
18	Se revisaron los Ficha Técnica para evento de entrega del PED?			
19	Se integraron las Memoria del PED?			
20	Se envió a CONADE Oficio de Memoria del PED?			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Comisión del Deporte del Estado de Sonora

Dirección del Desarrollo del Deporte

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Entronización de deportistas Sonorenses al Salón de la Fama	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 46-DDD-P07/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 10/06/2015
I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Perpetuar la imagen de los deportistas destacados.	
II.- ALCANCE	
Aplica para todos los Deportistas, Historiadores, Promotores y Entrenadores del Deporte Sonorense	
III.- DEFINICIONES	
<p>CODESON: Comisión del Deporte del Estado de Sonora.</p> <p>SFDS: Salón de la Fama del Deportista Sonorense.</p> <p>CONVOCATORIA: Documento con las bases legales esenciales para poder proponer un posible inmortal del deporte Sonorense, así como el lugar a donde llevar la propuesta, fecha límite de captación y fecha a la ceremonia de entronización.</p> <p>CONSEJO DEL COMITÉ ELECTOR: Grupo conformado por siete personas (Presidente, Vicepresidente y cinco Vocales), quienes cuidan la integración y funcionamiento del Comité Elector, nombrados y removidos libremente por el Director General de la CODESON, podrán durar dos años y ser reelectos, cargos que serán honoríficos y sin percibir retribución o compensación alguna.</p> <p>COMITÉ ELECTOR: Integrado por un grupo impar de miembros, nombrados y removidos libremente por el Director General de la CODESON, podrán durar dos años y ser reelectos, cargos que serán honoríficos y sin percibir retribución o compensación alguna entre Directores del Deporte (Municipal), Deportistas y Periodistas de todo el Estado que se distinguen en la práctica, fomento y desarrollo del deporte de aficionados.</p> <p>PROMOTOR: Es la persona que promueve o promociona profesionalmente la labor de deportistas.</p>	
IV.- REFERENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> •Ley de Cultura Física y del Deporte del Estado de Sonora. •Acuerdo del Salón de la Fama del Deportista Sonorense. •Reglamento interior de la Comisión del Deporte del Estado de Sonora 	
V.- POLITICAS	
<ul style="list-style-type: none"> •Todas las propuestas, sin excepción, deberán de cubrir los requisitos y tiempos que marca la convocatoria. •Todo el proceso de entronización se apegará a la convocatoria y al Acuerdo del Salón de la Fama. 	
VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS	
Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
46-DDD-P07-F01/Rev.00	CEDULA DE VOTACION DEL COMITÉ ELECTOR
46-DDD-P07-F02/Rev.00	Escrutinio
VII.- ANEXOS	
Clave de Anexo	Nombre
46-DDD-P07-A01/Rev.00	Diagrama de flujo del procedimiento Entronización de deportistas Sonorenses al Salón de la Fama

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Elaboración de Convocatoria Estatal	
1.1	Jefe del Departamento	Elabora propuesta de Convocatoria Estatal para elegir a los entronizados al Salón de la Fama del Deportista Sonorense y la turna al Director de Desarrollo del Deporte.	
1.2	Director de Desarrollo del Deporte	Revisa la propuesta de Convocatoria Estatal turna al Titular de la Unidad Jurídica	
1.3		Revisa los términos legales de la Convocatoria Estatal y turna al Director General.	
1.4	Director General	Autoriza Convocatoria Estatal	Convocatoria Estatal
2		Difusión de la Convocatoria	
2.1	Jefe del Departamento de Comunicación Social	Elabora oficio a la Coordinación General de Comunicación Social del Gobierno del Estado para que se publique la Convocatoria Estatal.	Oficio para publicar Convocatoria Estatal
2.2		Elabora boletín de noticia e invitación a los Medios de Comunicación a rueda de prensa.Elabora boletín de noticia e invitación	
2.3	Director General	Preside rueda de prensa y da a conocer el contenido de la Convocatoria Estatal	
3		Recepción y revisión de propuestas	
3.1	Jefe del Departamento del SFDS	Recibe propuestas de posibles aspirantes a entronizar al SFDS.	Oficio de propuesta de deportistas a entronizar
		“El proceso de revisión es de 60 días según Convocatoria Estatal y se realizan 6 Sesiones con el Comité Elector ”	
3.2		Revisa que las propuestas cumplan con los requisitos establecidos en la Convocatoria Estatal.	
3.3		Elabora oficio de invitación a los Miembros del Comité Elector, en donde se les informa el calendario de las 6 reuniones para revisión de expedientes de deportistas propuestos.	Oficio de invitación Calendario de Reuniones
		“En el pleno de las 6 Sesiones del Comité Elector”	
3.4		Presenta los expedientes de los deportistas propuestos para entronizar al SFDS	Expediente de Deportistas propuestos para entronizar
3.5	Consejo del Comité Elector	Revisa las propuestas de deportistas y promotores deportivos recibidas	Acta del Comité Elector
		“Ya revisadas las propuestas por el Consejo del Comité Elector del SFDS y agotado el tiempo de revisión”	
3.6	Jefe del Departamento del SFDS	Elabora oficio e informa al Director General y al Director de Desarrollo del Deporte, el resultado de la revisión de expedientes de deportistas por parte del Consejo del Comité Elector	Oficio de informe sobre la revisión de expedientes
4		Difusión de los propuestos que cumplieron con los requisitos.	
4.1	Jefe del Departamento de Comunicación Social	Elabora boletín de noticia e invitación a los Medios de Comunicación a rueda de prensa.	Boletín de Noticia y Oficio de Invitación a la rueda de prensa

4.2	Director General	Preside rueda de prensa y da a conocer el nombre de los deportistas propuestos que cumplieron con los requisitos de la Convocatoria.	
5		Votación y elección de los entronizados	
5.1	Jefe del Departamento del SFDS	Entrega el formato de Cedula de Votación a los Miembros del Comité Elector.	
		"Transcurrido un plazo de 30 días"	
5.2		Recibe Cédulas de Votación de todos los Miembros del Comité Elector	Cédula de Votación
5.3		Se reúne con los Miembros del Consejo del Comité Elector y revisan las Cédulas de Votación.	
5.4		Llena formato de Concentrado de Cédulas de Votación de los Miembros del Consejo del Comité Elector	Concentrado de Cédulas de Votación
5.5	Jefe del Departamento del SFDS	Da conocer el resultado de la votación al Director General y al Director de Desarrollo del Deporte.	Oficio de Informe de Votación
6		Difusión de los nuevos miembros del Salón de la Fama	
6.1	Jefe del Departamento de Comunicación Social	Elabora boletín de noticia e invitación a los Medios de Comunicación a rueda de prensa.	Boletín de Noticia y Oficio de invitación.
6.2	Director General	Preside rueda de prensa y da a conocer a los nuevos entronizados al Salón de la Fama.	
6.3	Director de Desarrollo del Deporte	Tramita la compra de placas de cada uno de los nuevos entronizados al SFDS, con su semblanza y fotografía (Ver Procedimiento de Adquisiciones y Servicios)	Placas de los Entronizados
7		Coordinación de la ceremonia de entronización	
7.1	Director de Desarrollo del Deporte con apoyo del Jefe del Departamento del SFDS	Organiza y realiza el Evento de Ceremonia de Entronización en el marco de las festividades del día 20 de Noviembre, donde estará presente el C. Gobernador del Estado y entrega las Placas a los Entronizados.	Memoria del Evento
7.2		Coloca replica de la Placa de los Entronizados en las instalaciones del SFDS.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Lic. Irma López Ramirez
/Encargada del Salón de la Fama
Jefe del Departamento del Sistema Integral de Archivos

Revisó:

Lic. Jorge Martínez Aboyte
/Director de Desarrollo del Deporte

Aprobó:

Lic. Vicente Angel Sagrestano
Alcaraz /Director General

SIP-P02-REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Comisión del Deporte del Estado de Sonora

Dirección del Desarrollo del Deporte

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Entronización de deportistas Sonorenses al Salón de la Fama	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 46-DDD-P07/Rev.00	Fecha de elaboración: 10/06/2015 05:38:57p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
01	Convocatoria Estatal	Director del Desarrollo del Deporte	Papel	1 año	Dirección del Desarrollo del Deporte	Archivo General
02	Oficio para publicar Convocatoria Estatal	Director del Desarrollo del Deporte	Papel	1 año	Dirección del Desarrollo del Deporte	Archivo General
03	Oficio de propuesta de deportistas a entronizar	Director del Desarrollo del Deporte	Papel	1 año	Dirección del Desarrollo del Deporte	Archivo General
04	Oficio de invitación Calendario de Reuniones	Director del Desarrollo del Deporte	Papel	1 año	Dirección del Desarrollo del Deporte	Archivo General
05	Expediente de Deportistas propuestos para entronizar	Director del Desarrollo del Deporte	Papel	1 año	Dirección del Desarrollo del Deporte	Archivo General
06	Acta del Comité Elector	Director del Desarrollo del Deporte	Papel	1 año	Dirección del Desarrollo del Deporte	Archivo General
07	Oficio de informe sobre la revisión de expedientes	Director del Desarrollo del Deporte	Papel	1 año	Dirección del Desarrollo del Deporte	Archivo General
08	Boletín de Noticia y Oficio de Invitación a la rueda de prensa	Director del Desarrollo del Deporte	Papel	1 año	Dirección del Desarrollo del Deporte	Archivo General
09	Cédula de Votación	Director del Desarrollo del Deporte	Papel	1 año	Dirección del Desarrollo del Deporte	Archivo General
10	Concentrado de Cédulas de Votación	Director del Desarrollo del Deporte	Papel	1 año	Dirección del Desarrollo del Deporte	Archivo General
11	Oficio de Informe de Votación	Director del Desarrollo del Deporte	Papel	1 año	Dirección del Desarrollo del Deporte	Archivo General
12	Boletín de Noticia y Oficio de invitación.	Director del Desarrollo del Deporte	Papel	1 año	Dirección del Desarrollo del Deporte	Archivo General
13	Placas de los Entronizados	Director del Desarrollo del Deporte	Papel	1 año	Dirección del Desarrollo del Deporte	Archivo General
14	Memoria del Evento	Director del Desarrollo del Deporte	Papel	1 año	Dirección del Desarrollo del Deporte	Archivo General

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

SIP-F03/REV.02

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Comisión del Deporte del Estado de Sonora

Dirección del Desarrollo del Deporte

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Entronización de deportistas Sonorenses al Salón de la Fama	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 46-DDD-P07/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	Se autorizó la Convocatoria Estatal?			
2	Se elaboró Oficio para publicar Convocatoria Estatal?			
3	Se elaboró el Oficio de propuesta de deportistas a entronizar?			
4	Se elaboró el Oficio de invitación Calendario de Reuniones?			
5	Se presentaron los Expediente de Deportistas propuestos para entronizar?			
6	Se revisaron las propuestas, Acta del Comité Elector?			
7	Se elaboro el Oficio de informe sobre la revisión de expedientes?			
8	Se elaboró el Boletín de Noticia y Oficio de Invitación a la rueda de prensa?			
9	Se recibió la Cédula de Votación?			
10	Se lleno el formato de Concentrado de Cédulas de Votación?			
11	Se elaboró el Oficio de Informe de Votación?			
12	Se elaboró el Boletín de Noticia y Oficio de invitación?			
13	Se tramito la compra de Placas de los Entronizados?			
14	Se elaboro la Memoria del Evento?			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Comisión del Deporte del Estado de Sonora

Dirección del Desarrollo del Deporte

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Administración de la Villa de Alto Rendimiento y del CEDAR.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 46-DDD-P08/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 10/06/2015
I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Describir las actividades para la administración del CEDAR y la Villa de Alto Rendimiento y lograr brindar un buen servicio de estancia de los atletas.	
II.- ALCANCE	
A las instalaciones de la Villa de Alto Rendimiento y el CEDAR.	
III.- DEFINICIONES	
<p>CODESON: Comisión del Deporte del Estado de Sonora.</p> <p>CEDAR: Centro Estatal de Alto Rendimiento en donde se concentran a los atletas de manera provisional .</p> <p>VILLA: Villa de Alto Rendimiento en donde se concentran a los atletas durante el ciclo escolar .</p> <p>EXPEDIENTE DEL ATLETA: Archivo mediante el cual nos permite llevar un registro detallado de cada uno de los atletas que incluye reportes de conducta, boletas, certificados médicos y datos generales entre otros.</p> <p>REGLAMENTO INTERNO PARA RESIDENTES: Normas a cumplir por parte de los atletas que se encuentran internos por ciclo escolar.</p> <p>REGLAMENTO A HUESPEDES TEMPORALES. Normas a cumplir que regulan el comportamiento de los atletas que soliciten el servicio de hospedaje para algún evento deportivo.</p> <p>CREDENCIAL DE INTERNO: Identificación para recibir los servicios dentro de las instalaciones de la VILLA, así como identificación ante la sociedad.</p>	
IV.- REFERENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> •Ley de Cultura Física y del Deporte del Estado de Sonora. •Reglamento Interior de la Comisión del Deporte del Estado de Sonora. •Manual de Organización de la Comisión del Deporte del Estado de Sonora. •Reglamento General para ingresar a la Villa de Alto Rendimiento . •Reglamento del CEDAR. 	
V.- POLITICAS	
<ul style="list-style-type: none"> •Brindar la mayor información posible a los padres de los atletas internos en el CEDAR o la Villa, en cuanto a conducta tanto en el CEDAR, Villa así como ante la sociedad, comportamiento y desempeño académico y deportivo. •Los trámites de ingreso no se pondrán llevar de forma directa al CEDAR ó a la Villa, sino que deberá hacerse a través de la Dirección de Alto Rendimiento. •Todas las altas deberán de contar con una autorización por escrito y firmada por el Director de Alto Rendimiento, el Coordinador de Grupos Multidisciplinarios, el Director de Desarrollo del Deporte y Director General. •Los usuarios (Entrenadores, Presidentes de las Asociaciones, Institutos Municipales del Deporte) no podrán interferir, ni evitar cualquiera de los procedimientos establecidos que afecten la operatividad del CEDAR ó la Villa. 	
VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS	
Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
	N/A
VII.- ANEXOS	
Clave de Anexo	Nombre
46-DDD-P08-A01/Rev.00	Diagrama de flujo del procedimiento administración de la villa de alto rendimiento

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Solicitud de Alta de Atletas en la Villa o el CEDAR	
1.1	Director de Desarrollo de Deporte	Recibe la Ficha Técnica de Ingreso de atletas a la Villa o al CEDAR.	Ficha Técnica de Ingreso de atletas a la Villa o al CEDAR
1.2		Revisa la Ficha Técnica y la envía al Coordinador del Centro de Alto Rendimiento.	
1.3	Coordinador del Centro Estatal de Alto Rendimiento	Recibe Ficha Técnica de Ingreso de atletas a la Villa o al CEDAR y atiende instrucciones de dar de alta.	
		“Si la Ficha Técnica le asigna al atleta el CEDAR realiza los pasos del punto 2 y 3”	
		“Si la Ficha Técnica le asigna al atleta la VILLA pasa al punto no. 4”	
2		Alta de atletas en el CEDAR	
		“En caso de requerir únicamente alimentación, pasa al punto No. 2.3	
2.1		Registra la alta del atleta en el formato de Registro de ingreso de atletas en el CEDAR	Registro de ingreso de atletas al CEDAR
2.2		Asigna espacio físico al interno y recaba su firma de Resguardo de Mobiliario y en el Reglamento Interno del CEDAR.	Vale de resguardo de Ropa y Mobiliario Reglamento Interno del CEDAR firmado
2.3		Proporciona gafete para ingreso al Comedor	Gafete de ingreso al comedor.
3		Baja de Atletas en el CEDAR	
		“Una vez vencido el plazo de concentración”	
3.1		Verifica los bienes resguardados en los casos de hospedaje.	
3.2		Da de baja al interno, llenando formato de baja de atletas y pasa a Fin de Procedimiento	Baja de Atletas
4		Alta de atletas a la Villa de Alto Rendimiento	
4.1	Coordinador del Centro Estatal de Alto Rendimiento.	Solicita a los Atletas los requisitos para darlo de alta (Ver anexo)	
4.2		Recibe de los internos los Requisitos solicitados y apertura su expediente el cual contiene: Registro de ingreso de Atletas, Carta Responsiva de los padres, Vale de resguardo de ropa y de mobiliario.	Expediente de Interno en la Villa
5		Hospedaje de Atletas	
5.1		Asigna habitación, locker de habitación, locker de sala de estudios con sus llaves y recaba firma en el formato de Resguardo De Mobiliario de Habitación.	Resguardo Individual de Mobiliario de Habitación
5.2	Prefecto	Realiza inspecciones diarias a las habitaciones de los atletas, donde se revisa la inasistencia a la escuela y al entrenamiento, así mismo el orden, limpieza a las habitaciones, higiene personal, conducta y compañerismo y llena formatos de supervisión.	Reporte de inasistencia a la escuela Reporte de Limpieza de Habitaciones
		“Permisos de salida de Atletas de la Villa”	

5.3		Recibe del padre o de la madre del interno permiso por escrito y firmado (puede ser por vía fax, correo electrónico)	
6		Alimentación atletas de internos en la Villa y el CEDAR.	
6.1	Nutriólogo	Analiza y propone los menús diarios por semana.	Menú por semana
6.2	Coordinador del Centro Estatal de Alto Rendimiento	Revisa el registro de internos y determina cuantos comensales se atenderán en la semana e informa al cocinero.	
6.3	Cocinero	Elabora la lista de alimentos necesarios para preparar los menús propuestos por el Nutriólogo.	Lista semanal de insumos de alimentación del comedor
6.4		Elabora Requisición de Bienes y Servicios, para solicitar alimentos y demás artículos o bienes que se requieran para preparar el menú (ver Procedimiento de Adquisiciones)	Requisición de Bienes y Servicios
6.5	Jefe del Departamento de Recursos Materiales	Proporciona los artículos o bienes que le solicitaron para preparar los menús.	
6.6	Cocinero con supervisión del Nutriólogo	Prepara alimentos según el menú programado por el Nutriólogo.	
6.7	Atleta	Firma el Control de Asistencia al comedor para el CEDAR y la Villa.	Control de Asistencia al Comedor CEDAR Control de Asistencia al Comedor VILLA
7		Inspecciones al comportamiento académico	
7.1	Asistente de la Coordinación del Centro Estatal de Alto Rendimiento	Realiza visita a las escuelas en donde se encuentran inscritos los atletas.	
7.2		Solicita reporte de conducta, académico y nivel educativo cuando se considere necesario.	Reporte de Conducta
7.3	Coordinador del Centro Estatal de Alto Rendimiento	Turna reportes al Director General, Director de Desarrollo del Deporte y Director de Alto Rendimiento.	
7.4	Asistente de la Coordinación del Centro Estatal de Alto Rendimiento	Archiva reportes en el expediente de cada interno.	
8		Inspecciones de orden y de disciplina.	
8.1	Prefecto	Realiza inspecciones diarias a las habitaciones de los atletas, donde se revisa la inasistencia a la escuela y al entrenamiento, así mismo el orden, limpieza a las habitaciones, higiene personal, conducta y compañerismo, se llena formatos de supervisión.	Reporte de inasistencia a la escuela Reporte de Limpieza de Habitaciones
		"Diariamente a las 10:00 de la noche "	
8.2		Toca timbre para que los atletas acudan a sus habitaciones y pasa lista de asistencia llenando el formato Control de Asistencia de la Villa de Alto Rendimiento	Control de Asistencia de la Villa de Alto Rendimiento
9		Reporte de Incidentes de los internos	
		"En caso de resultar incidentes en las inspecciones académicas, de orden y disciplina"	
9.1	Coordinador del Centro Estatal de Alto Rendimiento	Notifica a los padres del atleta que incidió en una falla.	

		“Si el incidente es académico”	
9.2		Canaliza al interno con el Asesor Académico	
9.3	Asesor Académico	Evalúa las deficiencias académicas y emite reporte al Coordinador de la Villa.	
9.4		Proporciona asesoría académica según sus necesidades detectadas	
9.5		Revalúa el avance académico y según el resultado y las calificaciones escolares se suspenden las asesorías.	
		“Si no atiende o mejora con las asesorías académicas pasa al punto No. 11”	
10		Actividades Recreativas	
10.1	Coordinador del Centro Estatal de Alto Rendimiento	Realiza mensualmente un Programa de Trabajo con las actividades recreativas y el presupuesto a ejercer, y lo turna al Director de Desarrollo del Deporte.	Programa de Actividades Recreativas
10.2	Director de Desarrollo del Deporte	Revisa y en caso de ser necesario hace ajustes al Programa de Actividades Recreativas.	
10.3	Coordinador del Centro Estatal de Alto Rendimiento	Solicita ante la Dirección de Administración y Finanzas los recursos necesarios para llevar a cabo el Programa de Actividades recreativas.	
10.4		Elabora un reporte de los atletas que asistieron y se hace la comprobación de gastos ante la Dirección de Administración y Finanzas	Reporte de Actividades
11		Baja de internos	
		“Si el Atleta Interno decide su baja voluntariamente”	
11.1	Metodólogo	Elabora la Ficha de Baja Voluntaria del Atleta Interno que lo solicite.	
11.2		Firma y recaba las firmas del Atleta Interno, Entrenador y Director de Alto Rendimiento.	Ficha de Baja Voluntaria
11.3		Envía Ficha de Baja Voluntaria al Coordinador del Centro Estatal de Alto Rendimiento y continua en el paso No. 11.11	
11.4	Coordinador del Centro Estatal de Alto Rendimiento	Elabora oficio de notificación de baja voluntaria y lo envía al Director de Desarrollo del Deporte y Director General de CODESON.	Oficio de notificación de Baja Voluntaria de Atletas Internos
		“Si el Atleta Interno presenta indisciplina, bajo nivel académico o bajo rendimiento deportivo.”	
11.5		Elabora un listado de los antecedentes y/o incidentes presentados por los internos	Listado de antecedentes y/o incidentes de atletas
11.6		Cita al Comité de la Villa de Alto Rendimiento mediante oficio	Oficio de invitación a reunión del Comité de Villa
11.7	Comité de la Villa de Alto Rendimiento	Analiza los antecedentes y/o incidentes de los internos propuestos por el Coordinador de la Villa de Alto Rendimiento para su baja	
11.8		Dictamina sobre la estancia de los atletas y gira instrucciones	
11.9	Coordinador del Centro Estatal de Alto Rendimiento	Levanta las Actas del Comité	
		“Terminado el ciclo escolar todos los atletas son dados de baja, así mismo si el Comité lo decide”	

11.10		Elabora Oficios de la baja de los internos	Oficio de Baja de Interno
		“Una vez dado de baja el atleta”	
11.11		Elabora y entrega carta de agradecimiento a los padres de los internos.	Carta de Agradecimiento
12		Medición de la Eficacia del Procedimiento	
12.1		Elabora mensualmente un reporte de cumplimiento del Programa Operativo Anual y un Reporte de actividades a la Dirección de Desarrollo del Deporte.	Programa Operativo Anual. Reporte de Actividades
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Lic. Victor Durazo Gabilondo
/Coordinador de la Villa de Alto
rendimiento

Revisó:

Lic. Jorge Martínez Aboyte
/Director de Desarrollo del
Deporte

Aprobó:

Lic. Vicente Angel Sagrestano
Alcaraz /Director General

SIP-F02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Comisión del Deporte del Estado de Sonora

Dirección del Desarrollo del Deporte

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Administración de la Villa de Alto Rendimiento y del CEDAR.	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 46-DDD-P08/Rev.00	Fecha de elaboración: 10/06/2015 05:39:11p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
01	Ficha Técnica de Ingreso de atletas a la Villa o al CEDAR	Director del Desarrollo del Deporte	Papel	1 año	Dirección del Desarrollo del Deporte	Archivo General
02	Registro de ingreso de atletas al CEDAR	Director del Desarrollo del Deporte	Papel	1 año	Dirección del Desarrollo del Deporte	Archivo General
03	Vale de resguardo de Ropa y Mobiliario Reglamento Interno del CEDAR firmado	Director del Desarrollo del Deporte	Papel	1 año	Dirección del Desarrollo del Deporte	Archivo General
04	Gafete de ingreso al comedor.	Director del Desarrollo del Deporte	Papel	1 año	Dirección del Desarrollo del Deporte	Archivo General
05	Baja de Atletas	Director del Desarrollo del Deporte	Papel	1 año	Dirección del Desarrollo del Deporte	Archivo General
06	Expediente de Interno en la Vill	Director del Desarrollo del Deporte	Papel	1 año	Dirección del Desarrollo del Deporte	Archivo General
07	Resguardo Individual de Mobiliario de Habitación	Director del Desarrollo del Deporte	Papel	1 año	Dirección del Desarrollo del Deporte	Archivo General
08	Reporte de inasistencia a la escuela Reporte de Limpieza de Habitaciones	Director del Desarrollo del Deporte	Papel	1 año	Dirección del Desarrollo del Deporte	Archivo General
09	Menú por semana	Director del Desarrollo del Deporte	Papel	1 año	Dirección del Desarrollo del Deporte	Archivo General
10	Lista semanal de insumos de alimentación del comedor	Director del Desarrollo del Deporte	Papel	1 año	Dirección del Desarrollo del Deporte	Archivo General
11	Requisición de Bienes y Servicios	Director del Desarrollo del Deporte	Papel	1 año	Dirección del Desarrollo del Deporte	Archivo General
12	Control de Asistencia al Comedor CEDAR Control de Asistencia al Comedor VILLA	Director del Desarrollo del Deporte	Papel	1 año	Dirección del Desarrollo del Deporte	Archivo General

13	Reporte de Conducta	Director del Desarrollo del Deporte	Papel	1 año	Dirección del Desarrollo del Deporte	Archivo General
14	Reporte de inasistencia a la escuela Reporte de Limpieza de Habitaciones	Director del Desarrollo del Deporte	Papel	1 año	Dirección del Desarrollo del Deporte	Archivo General
15	Control de Asistencia de la Villa de Alto Rendimiento	Director del Desarrollo del Deporte	Papel	1 año	Dirección del Desarrollo del Deporte	Archivo General
16	Programa de Actividades Recreativas	Director del Desarrollo del Deporte	Papel	1 año	Dirección del Desarrollo del Deporte	Archivo General
17	Reporte de Actividades	Director del Desarrollo del Deporte	Papel	1 año	Dirección del Desarrollo del Deporte	Archivo General
18	Ficha de Baja Voluntaria	Director del Desarrollo del Deporte	Papel	1 año	Dirección del Desarrollo del Deporte	Archivo General
19	Oficio de notificación de Baja Voluntaria de Atletas Internos	Director del Desarrollo del Deporte	Papel	1 año	Dirección del Desarrollo del Deporte	Archivo General
20	Listado de antecedentes y/o incidentes de atletas	Director del Desarrollo del Deporte	Papel	1 año	Dirección del Desarrollo del Deporte	Archivo General
21	Oficio de invitación a reunión del Comité de Villa	Director del Desarrollo del Deporte	Papel	1 año	Dirección del Desarrollo del Deporte	Archivo General
22	Oficio de Baja de Interno	Director del Desarrollo del Deporte	Papel	1 año	Dirección del Desarrollo del Deporte	Archivo General
23	Carta de Agradecimiento	Director del Desarrollo del Deporte	Papel	1 año	Dirección del Desarrollo del Deporte	Archivo General
24	Programa Operativo Anual. Reporte de Actividades	Director del Desarrollo del Deporte	Papel	1 año	Dirección del Desarrollo del Deporte	Archivo General

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

SIP-F03/REV.02

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Comisión del Deporte del Estado de Sonora

Dirección del Desarrollo del Deporte

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Administración de la Villa de Alto Rendimiento y del CEDAR.	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 46-DDD-P08/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	Se recibió la Ficha Técnica de Ingreso de atletas a la Villa o al CEDAR?			
2	Se registró la alta del atleta en el formato de Registro de ingreso de atletas en el CEDAR?			
3	Se asignó espacio físico al interno y recaba su firma de Resguardo de Mobiliario y en el Reglamento Interno del CEDAR?			
4	Se proporcionó gafete para ingreso al Comedor?			
5	Se llenó el formato de baja de atletas?			
6	Se propusieron los menús diarios por semana?			
7	Se elaboró la lista de alimentos necesarios para preparar los menús propuestos por el Nutriólogo?			
8	Se elaboró la requisición de Bienes y Servicios, para solicitar alimentos y demás artículos o bienes que se requieran para preparar el menú?			
9	Se firmó el Control de Asistencia al comedor para el CEDAR y la Villa?			
10	Se solicitó el reporte de conducta, académico y nivel educativo cuando se considere necesario?			
11	Se realizó mensualmente un Programa de Trabajo con las actividades recreativas y el presupuesto a ejercer, y lo turna al Director de Desarrollo del Deporte?			
12	Se elaboró el oficio de notificación de baja voluntaria y lo envía al Director de Desarrollo del Deporte y Director General?			
13	Se citó al Comité de la Villa de Alto Rendimiento mediante oficio?			

14	Se elaboraron los oficios de la baja de los internos?			
15	Se laboraron y entregaron las cartas de agradecimiento a los padres de los internos?			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Comisión del Deporte del Estado de Sonora

Dirección del Desarrollo del Deporte

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Arrendamiento de Instalaciones Deportivas de CODESON.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 46-DDD-P09/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 10/06/2015
I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Impulsar la promoción del deporte con la participación de la sociedad.	
II.- ALCANCE	
Esta dirigido a todas las personas físicas o morales que deseen realizar algún evento deportivo en instalaciones pertenecientes a la CODESON.	
III.- DEFINICIONES	
<p>CODESON: Comisión del Deporte del Estado de Sonora.</p> <p>RECIBO OFICIAL DE PAGO: Recibo foliado que expide la CODESON por concepto de pago por algún servicio o trámite.</p> <p>INSTALACIONES DEPORTIVAS: Espacio para la practica de algún deporte.</p> <p>CONTRATO DE ARRENDAMIENTO: Documento que expide la CODESON por la instalación arrendada</p> <p>ARRENDADOR: CODESON.</p>	
IV.- REFERENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> •Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Sonora •Reglamento Interior de la CODESON •Manual de Organización de CODESON •Guía para la elaboración de Manuales de Procedimientos 	
V.- POLITICAS	
<ul style="list-style-type: none"> •Todos los arrendamientos deberán solicitarse mediante escrito libre al Director General de CODESON. •Para que los vigilantes de las Instalaciones Deportivas del acceso al arrendatario, deberá presentarle copia del oficio de autorización del arrendamiento. 	
VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS	
Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
	N/A
VII.- ANEXOS	
Clave de Anexo	Nombre
46-DDD-P09-A01/Rev.00	Diagrama de flujo del procedimiento Arrendamiento de Instalaciones Deportivas

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Recepción de oficio de solicitud de arrendamiento	
1.1	Recepcionista	Recibe Solicitud de arrendamiento de instalación por parte de los usuarios Vía Oficio	Oficio de Solicitud de Arrendamiento
1.2		Se turna dicho Oficio de solicitud a la Dirección General.	
1.3	Director General	El Director General recibe oficio solicitud y los turna al Director de Desarrollo del Deporte	Memorándum de envío de solicitud
2		Autorización del arrendamiento.	
2.1	Director de Desarrollo del Deporte	Revisa la solicitud de arrendamiento y envía al Auxiliar Administrativo para agendarla.	
2.2	Auxiliar Administrativo de la Dirección de Desarrollo del Deporte	Revisa en la agenda electrónica de instalaciones la disponibilidad de fecha solicitada	
		"En caso de no haber disponibilidad"	
2.3		Contacta al interesado y ofrece otras opciones disponibles.	
		"En caso de que el interesado no acepte otra opción"	
2.4		Elabora oficio de respuesta en donde se indica que la instalación no se encuentra disponible y pasa a Fin del Procedimiento.	Oficio de respuesta
		"En caso de haber disponibilidad"	
2.5		Registra en la Agenda Electrónica de Instalaciones el día y hora de evento.	
		"Si el arrendamiento es de apoyo sin costo"	
2.6		Elabora oficio en el cual se autoriza el uso de la instalación (el cual deberá presentar al vigilante para acceder a la instalación deportiva) con copia para el Encargado de Instalación Deportiva arrendada y recaba firma del Director de Desarrollo del Deporte.	Oficio de autorización de arrendamiento
		"Si el interesado cubrirá el costo de arrendamiento"	
2.7		Elabora oficio solicitando que cumpla con los requisitos para la elaboración de Contrato de Arrendamiento (Ver anexo de Requisitos para Contrato de Arrendamiento)	Oficio de solicitud de requisitos
2.8		Recibe los requisitos por parte del interesado y los turna mediante Memorándums al Titular de la Unidad Jurídica	Memorándum de envío de Requisitos para Contrato de Arrendamiento
3		Tramite de pago del arrendamiento.	
3.1	Titular de la Unidad Jurídica	Elabora contrato de arrendamiento y recaba firmas.	Contrato de Arrendamiento
3.2	Auxiliar Administrativo de la Dirección de Desarrollo del Deporte	Recibe original de la Ficha de Deposito por el importe del Contrato y la envía a la Dirección de Admon y Finanzas y en los casos de que el evento que se realizara acudirán mas de 100 personas en el día recibe también cheque de deposito en garantía (Ver Cedula de Arrendamiento de Instalaciones Deportivas del Manual de Tramites y Servicios)	Memorándums de envío de Ficha de Deposito

3.3	Jefe del Departamento de Contabilidad	Recibe ficha de deposito y expide Recibo Oficial de Ingresos	Recibo Oficial de Ingresos
3.4		Resguarda cheque de depósito en garantía en su caso.	
4		Uso de las Instalaciones Arrendadas	
4.1	Auxiliar Administrativo de la Dirección de Desarrollo del Deporte	Elabora oficio de autorización de arrendamiento de la instalación deportiva el cual deberá presentar al vigilante para que permita su acceso	
4.2	Encargado de la Instalación Deportiva arrendada	Revisa la Instalación Deportiva para detectar daños e informa verbalmente la situación al Director de Desarrollo del Deporte.	
		“En caso de haber daños”	
4.3		Valúa y gira instrucciones al Jefe del Personal de Mantenimiento para que se reparan los daños, con cargo al deposito en garantía.	
		“En caso de no haber daños”	
4.4	Director de Desarrollo del Deporte	Elabora Oficio para liberar cheque de deposito en garantía y lo envía a la Dirección de Administración y Finanzas	Memorándum para informar daños a las instalaciones
4.6	Jefe del Departamento de Contabilidad	Entrega al arrendatario el cheque de garantía recabando firma de recibido en una copia.	Copia de cheque en garantía con firma de recibido
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Christian de la Rosa Rubio
Subdirector de Supervisión y
Ejecución de Obra

Revisó:

Lic. Jorge Martínez Aboyte
/Director de Desarrollo del
Deporte

Aprobó:

Lic. Vicente Angel Sagrestano
Alcaraz /Director General

SIP-F02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Comisión del Deporte del Estado de Sonora

Dirección del Desarrollo del Deporte

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Arrendamiento de Instalaciones Deportivas de CODESON.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 46-DDD-P09/Rev.00	Fecha de elaboración: 10/06/2015 05:39:23p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
01	Oficio de Solicitud de Arrendamiento	Director del Desarrollo del Deporte	Papel	1 año	Dirección del Desarrollo del Deporte	Archivo General
02	Memorándum de envío de solicitud	Director del Desarrollo del Deporte	Papel	1 año	Dirección del Desarrollo del Deporte	Archivo General
03	Oficio de respuesta	Director del Desarrollo del Deporte	Papel	1 año	Dirección del Desarrollo del Deporte	Archivo General
04	Oficio de autorización de arrendamiento	Director del Desarrollo del Deporte	Papel	1 año	Dirección del Desarrollo del Deporte	Archivo General
05	Oficio de solicitud de requisitos	Director del Desarrollo del Deporte	Papel	1 año	Dirección del Desarrollo del Deporte	Archivo General
06	Memorándum de envío de Requisitos para Contrato de Arrendamiento	Director del Desarrollo del Deporte	Papel	1 año	Dirección del Desarrollo del Deporte	Archivo General
07	Contrato de Arrendamiento	Director del Desarrollo del Deporte	Papel	1 año	Dirección del Desarrollo del Deporte	Archivo General
08	Memorándums de envío de Ficha de Deposito	Director del Desarrollo del Deporte	Papel	1 año	Dirección del Desarrollo del Deporte	Archivo General
09	Recibo Oficial de Ingresos	Director del Desarrollo del Deporte	Papel	1 año	Dirección del Desarrollo del Deporte	Archivo General
10	Memorándum para informar daños a las instalaciones	Director del Desarrollo del Deporte	Papel	1 año	Dirección del Desarrollo del Deporte	Archivo General
11	Copia de cheque en garantía con firma de recibido	Director del Desarrollo del Deporte	Papel	1 año	Dirección del Desarrollo del Deporte	Archivo General

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Comisión del Deporte del Estado de Sonora

Dirección del Desarrollo del Deporte

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Arrendamiento de Instalaciones Deportivas de CODESON.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 46-DDD-P09/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	Se recibió el Oficio de Solicitud de Arrendamiento?			
2	Se envió el Memorándum de solicitud?			
3	Se elaboró el Oficio de respuesta?			
4	Se elaboró el Oficio de autorización de arrendamiento?			
5	Se elaboró el Oficio de solicitud de requisitos?			
6	Se recibió y turno el Memorándum de envío de Requisitos para Contrato de Arrendamiento?			
7	Se elaboro el Contrato de Arrendamiento?			
8	Se recibió el Memorándum de envío de Ficha de Deposito?			
9	Se expidió Recibo Oficial de Ingresos?			
10	Se elaboró Memorándum para informar daños a las instalaciones?			
11	Se entrego Copia de cheque en garantía con firma de recibido?			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Comisión del Deporte del Estado de Sonora

Dirección del Desarrollo del Deporte

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Mantenimiento de Instalaciones Deportivas.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 46-DDD-P10/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 10/06/2015
I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Establecer los lineamientos a seguir para la realización de un mantenimiento preventivo y correctivo dentro de las instalaciones de CODESON	
II.- ALCANCE	
Aplica en las diferentes instalaciones deportivas como son: •Unidad Deportiva del Noroeste, •Gimnasio del Estado, •Unidad deportiva Hermosillo, •Complejo Deportivo Ana Gabriela Guevara, •Estadio de softbol Fernando M. Ortiz, •Estadio de softbol Carlos Rendón, •Estadio Mundialistas Hermosillenses, •Estadio de Hockey en Pasto, •Gimnasio de Halterofilia de Alto Rendimiento	
III.- DEFINICIONES	
CODESON: Comisión del Deporte del Estado de Sonora.	
IV.- REFERENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> •Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Sonora •Reglamento Interior de la CODESON •Manual de Organización de CODESON •Guía para la elaboración de Manuales de Procedimientos 	
V.- POLITICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1.- Todos los reportes de incidentes, desperfectos y daños de instalaciones serán reportados mediante formato correspondiente a más tardar 24 horas de haber ocurrido. 2.- Únicamente será prioridad las necesidades básicas como son fugas de agua o de gas y cortos eléctricos. 3.- Los días viernes de cada semana se tendrá reunión con el Director de Desarrollo del Deporte para la supervisión de los trabajos de mantenimiento y limpieza y se presenta el formato de Programa de Mantenimiento Semanal. 	
VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS	
Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
	N/A
VII.- ANEXOS	
Clave de Anexo	Nombre
46-DDD-P10-A01/Rev.00	Diagrama de flujo del procedimiento Mantenimiento de Instalaciones Deportivas

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Programación de Actividades	
1.1	Jefe del Departamento de Infraestructura Deportiva	Recibe Reporte de incidentes, desperfectos y daños a instalaciones deportivas por parte de las Unidades Administrativas.	Reporte de Incidentes, desperfectos y daños a instalaciones.
1.2		Registra Reporte de incidentes, desperfectos y daños a instalaciones en el Programa Semanal de Mantenimiento.	Programa Semanal de Mantenimiento
1.3		Elabora Memorándum, anexa Programa Semanal de Mantenimiento y envía los días lunes de cada semana al Jefe de Personal de Mantenimiento y Limpieza	Memorándum de envío de Programa Semanal de Mantenimiento a las Instalaciones Deportivas
1.4	Jefe de Personal de Mantenimiento y Limpieza	Asigna personal para ejecutar el Programa Semanal de Mantenimiento.	
2		Ejecución del Mantenimiento	
2.1	Personal de Mantenimiento	Elabora un listado de los materiales que requiere para realizar el servicio ó mantenimiento.	
2.2		Solicita verbalmente al Almacén el material y herramientas a utilizar	
2.3	Jefe de Almacén	Proporciona materiales y herramientas de trabajo y llena el Formato de Control y Salida de Herramientas	Control y Salidas de Herramientas
		“En caso de no existir material o herramienta”	
2.4	Jefe de Personal de Mantenimiento y Limpieza	Compra el material requerido (Ver Manual de Procedimiento de Adquisiciones)	
2.5	Personal de Mantenimiento	Realiza el mantenimiento y/o repara el daño reportado	
3		Supervisión y Evaluación del Programa de Mantenimiento	
3.1	Jefe del Departamento de Infraestructura Deportiva	Supervisa el cumplimiento del Programa Semanal de Mantenimiento	
3.2		Evalúa los resultados de los trabajos realizados y hace un análisis de los trabajos que quedaron pendientes, esto para su reprogramación.	
4		Reporte de Actividades Realizadas y/o Pendientes de Realizar	
4.1		Presenta reporte con las actividades realizadas y las no realizadas al Director de Desarrollo del Deporte, para su análisis semanal.	
4.2	Director de Desarrollo del Deporte	Analiza los motivos por los cuales no fue posible realizar los servicios o el mantenimiento que quedaron pendientes y gira instrucciones.	
4.3	Jefe del Departamento de Infraestructura Deportiva	Reprograma el servicio o mantenimiento pendiente de realizar y pasa al punto No. 1.1	
4.4		Elabora Reporte Mensual del Programa Operativo Anual	Reporte Mensual de POA
4.5		Elabora Reporte Mensual del Programa Operativo Anual	Reporte Bimestral de POA

4.6		Elabora Reporte Trimestral del Programa Operativo Anual	Reporte Trimestral de POA
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Christian de la Rosa Rubio
/Subdirector de supervisión y
Ejecución de Obra

Revisó:

Lic. Jorge Martínez Aboyte
/Director de Desarrollo del
Deporte

Aprobó:

Lic. Vicente Angel Sagrestano
Alcaraz /Director General

SIP-F02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Comisión del Deporte del Estado de Sonora

Dirección del Desarrollo del Deporte

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Mantenimiento de Instalaciones Deportivas.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 46-DDD-P10/Rev.00	Fecha de elaboración: 10/06/2015 05:39:38p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
01	Reporte de Incidentes, desperfectos y daños a instalaciones	Director del Desarrollo del Deporte	Papel	1 año	Dirección del Desarrollo del Deporte	Archivo General
02	Programa Semanal de Mantenimiento	Director del Desarrollo del Deporte	Papel	1 año	Dirección del Desarrollo del Deporte	Archivo General
03	Memorándum de envío de Programa Semanal de Mantenimiento a las Instalaciones Deportivas	Director del Desarrollo del Deporte	Papel	1 año	Dirección del Desarrollo del Deporte	Archivo General
04	Control y Salidas de Herramientas	Director del Desarrollo del Deporte	Papel	1 año	Dirección del Desarrollo del Deporte	Archivo General
05	Reporte Mensual de POA	Director del Desarrollo del Deporte	Papel	1 año	Dirección del Desarrollo del Deporte	Archivo General
06	Reporte Bimestral del Programa Operativo Anual	Director del Desarrollo del Deporte	Papel	1 año	Dirección del Desarrollo del Deporte	Archivo General
07	Reporte Trimestral del Programa Operativo Anual	Director del Desarrollo del Deporte	Papel	1 año	Dirección del Desarrollo del Deporte	Archivo General

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Comisión del Deporte del Estado de Sonora

Dirección del Desarrollo del Deporte

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Mantenimiento de Instalaciones Deportivas.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 46-DDD-P10/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	Se recibió Reporte de Incidentes, desperfectos y daños a instalaciones?			
2	Se realizo el registro en Programa Semanal de Mantenimiento?			
3	Se elaboró el Memorándum de envío de Programa Semanal de Mantenimiento a las Instalaciones Deportivas?			
4	Se lleno el formato de Control y Salidas de Herramientas?			
5	Se elaboro Reporte Mensual de POA?			
6	Se elaboro el Reporte Bimestral del Programa Operativo Anual?			
7	Se elaboro el Reporte Trimestral del Programa Operativo Anual?			