



Comisión del Deporte del Estado de Sonora
Dirección General

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SICAD
SISTEMA DE INTEGRACIÓN Y CONTROL
DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Diciembre de 2024

Manual de Procedimientos

Comisión del Deporte del Estado de
Sonora

Dirección General

Elaboró

Secretaria Particular

Revisó

Director General

Validó

Secretaria(o) 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 DS-1298/2024 de fecha 16/12/2024"

Contenido

I. Introducción

II. Objetivo del Manual

III. Red de Procesos

IV. 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, 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, o en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

Objetivo del Manual.

El presente Manual tiene como objetivo proporcionar al personal que labora en esta Dirección General, 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 General

Fecha de elaboración	Hojas
16/12/2024	Hoja 1 de 2
Código de la Red	
46-DGE-RP/Rev.01	

Macroproceso: 02 - Planeación y Administración de la gestión Interna

Subproceso: 02 - Direccionamiento y Atención de Asuntos **Responsable:** Director General
Tipo: Alta Dirección **Producto:** Toma de desiciones direccionales
Facultades: Conductor de la Política Estatal en materia de Cultura Física y Deporte. **Indicador:** Asuntos en Trámite

No.	Código	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
1	46-DGE-P01/Rev.00	Control de Asuntos turnados para trámite en la Comisión del deporte del Estado de Sonora	Asuntos Atendidos	Número de Asuntos turnados para trámite.	Interno: Gobernador del Estado Externo: Sociedad

Subproceso: 03 - Promover la Transparencia **Responsable:** Director General
Tipo: Soporte **Producto:** Entidad Pública Transparente
Facultades: Conductor de la Política Estatal en materia de Cultura Física y Deporte. **Indicador:** Cumplimiento como sujeto obligado

No.	Código	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
2	46-DGE-P02/Rev.00	Recepción y trámite de solicitudes de acceso a la información	Resoluciones de las solicitudes de acceso a la información.	Porcentaje de Cumplimiento de las obligaciones de transparencia.	Titular del Ejecutivo del Estado. Secretario de la Contraloría General. Solicitante de acceso a la información

Subproceso: 04 - Comunicación Social **Responsable:** Director General
Tipo: Soporte **Producto:** Desempeño y Logro deportivo de Sonora difundido
Facultades: Conductor de la Política Estatal en materia de Cultura Física y Deporte. **Indicador:** Número de Boletines Informativos emitidos

No.	Código	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
3	46-DGE-P03/Rev.00	Organización de Conferencias de Prensa	Conferencias de prensa realizadas	Realizadas/programadas	Sociedad sonorense
4	46-DGE-P04/Rev.00	Promoción, Cobertura Mediática de Eventos, Generación de Iconos deportivos y Seguimiento de Atletas Sonorenses	Eventos Cubiertos	Eventos Cubiertos/programados	Sociedad sonorense

Elaboró	Revisó	Validó
Asistente de Dirección General	Secretaria Particular	Director General



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Comisión del Deporte del Estado de Sonora

Dirección General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de Asuntos turnados para trámite en la Comisión del deporte del Estado de Sonora

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 46-DGE-P01/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 16/12/2024

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Garantizar la gestión de los asuntos recibidos para su trámite en la CODESON.

II.- ALCANCE

Aplica a los asuntos que son competencia de las Unidades Administrativas de CODESON .

III.- DEFINICIONES

CODESON: Comisión del Deporte del Estado de Sonora.

DIRECTOR: Director General de la CODESON.

U.A.: Unidad Administrativa de CODESON.

CORRESPONDENCIA: Oficios, cartas, invitaciones y cualquier otro documento recibido en el Despacho del Director General.

ASUNTO: Correspondencia registrada con número de folio para su atención y seguimiento.

MEMORÁNDUM: Escrito interno por medio del cual se turnan los asuntos recibidos a las Unidades Administrativas, con instrucción de atención.

IV.- REFERENCIAS

Ley de Cultura Física y del Deporte para el Estado de Sonora.

Ley que Regula la Administración de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de Sonora.

Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.

Lineamientos Generales para el Acceso a la Información Pública, Clasificación y Desclasificación de la Información de los Sujetos Obligados para el Estado y para la Organización y Conservación de Documentación Pública.

Reglamento Interior de la CODESON.

V.- POLÍTICAS

Controlar la correspondencia desde la recepción hasta su conclusión

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
46-DGE-P01-A01/Rev.01	DIAGRAMA DE FLUJO	Ver anexo
46-DGE-P01-A02/Rev.00	Excel de Correspondencia	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Recepción, clasificación y turno de la correspondencia.	
1.1	Recepcionista	Recibe la correspondencia, sella con fecha de recibido y se otorga número de folio y lo turna a la Secretaría Ejecutiva.	
1.2	Asistente de Dirección General	Revisa y clasifica la correspondencia. Una vez revisada y clasificada la correspondencia se captura en Excel y se denomina "asunto", saca una copia del oficio como acuse y lo archiva.	Archivo de Excel y Acuse de oficio.
1.3	Secretaria Particular	Acuerda con el Director General las instrucciones y la U.A. que se hará cargo del asunto.	
1.4		Entrega oficio original a la U.A. correspondiente y archiva copia de recibido	Acuse de recibido
1.5		En caso de recibir correspondencia que no requiera seguimiento, se turna para archivo y pasa a Fin del Procedimiento.	
2		Registro y seguimiento de los asuntos.	
2.1	Asistente de Dirección General	Recibe Listado de Asuntos y agenda en el Calendario de Correspondencia la fecha límite para dar respuesta al asunto. "La U.A. contará con el plazo de días que estipule cada oficio y en los casos en que en el asunto no se especifique el plazo, la U.A. contará con 5 días hábiles para atenderlo"	Calendario de asuntos pendientes.
2.2	Unidad Administrativa correspondiente	La U.A. elabora oficio de respuesta; solicita a la Secretaría del director el No. de folio interno, una vez elaborado el oficio se turna a la Secretaría particular del director	Oficio de respuesta
2.3	Secretaria Particular	Verifica que la respuesta que se le da al asunto sea la correcta. "En caso de ser correcta"	
2.4		Recaba firma del Director General.	
2.5	Asistente de Dirección General	Turna oficio de respuesta del Asunto y envía oficio original con sello de CODESON	Oficio de respuesta del Asunto con acuse de recibido
2.6		Da de baja el folio del asunto, lo registra como asunto concluido y archiva oficio de respuesta. "En caso de NO ser correcta"	
2.7		Se regresa y se solicita se realicen las correcciones pertinentes en la U.A. pasa al punto Punto No. 2.3"	
2.8		Se envía diariamente por correo electrónico el listado de asuntos en Excel al Director General para su análisis y para conocimiento a la Secretaría Particular y a todas las U.A. sobre el estado atención de los asuntos.	Reporte sobre el Estado de Atención de los Asuntos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Asistente de Dirección General

Revisó:

Secretaria Particular

Validó:

Director General

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Comisión del Deporte del Estado de Sonora

Dirección General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de Asuntos turnados para trámite en la Comisión del deporte del Estado de Sonora	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 46-DGE-P01/Rev.00	Fecha de elaboración: 16/12/2024

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Calendario de asuntos pendientes.	Asistente de Dirección General	Papel	3 años en trámite y 9 en concentración dando un total de 12 años	Oficinas de Dirección General de la CODESON ubicadas en el Estadio Héroes de Nacoziari que se encuentra en el CUM	Baja documental
2	Oficio de respuesta	Asistente de Dirección General	Papel	3 años en trámite y 9 en concentración dando un total de 12 años	Oficinas de Dirección General de la CODESON ubicadas en el Estadio Héroes de Nacoziari que se encuentra en el CUM	Baja documental
3	Oficio de respuesta del Asunto con acuse de recibido	Asistente de Dirección General	Papel	3 años en trámite y 9 en concentración dando un total de 12 años	Oficinas de Dirección General de la CODESON ubicadas en el Estadio Héroes de Nacoziari que se encuentra en el CUM	Baja documental
4	Reporte sobre el Estado de Atención de los Asuntos	Asistente de Dirección General	Papel	3 años en trámite y 9 en concentración dando un total de 12 años	Oficinas de Dirección General de la CODESON ubicadas en el Estadio Héroes de Nacoziari que se encuentra en el CUM	Baja documental
5	Acuse de recibido	Asistente de Dirección General	Papel	3 años en trámite y 9 en concentración dando un total de 12 años	3 años en trámite y 9 en concentración dando un total de 12 años	Baja documental
6	Archivo de Excel y Acuse de oficio.	Asistente de Dirección General	Electrónico y/o Papel	3 años en trámite y 9 en concentración dando un total de 12 años	Oficinas de Dirección General de la CODESON ubicadas en el Estadio Héroes de Nacoziari que se encuentra en el CUM	Baja documental

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Comisión del Deporte del Estado de Sonora

Dirección General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción y trámite de solicitudes de acceso a la información

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 46-DGE-P02/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 16/12/2024

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Atender las solicitudes de acceso a la información presentadas ante la CODESON para su respuesta de manera legal y expedita en términos de las disposiciones de la materia.

II.- ALCANCE

A todas las solicitudes de información presentadas en CODESON

III.- DEFINICIONES

DGE: Dirección General.

CODESON: Comisión del Deporte del Estado de Sonora.

UE (Unidad de Enlace): Área receptora y de trámite de solicitudes de acceso a la información, responsable de notificar y entregar, en su caso, la información solicitada.

UA (Unidad Administrativa): Área generadora, receptora, concentradora de información, encargada de emitir respuesta afirmativa o negativa a las solicitudes, según sea el caso específico.

ISTAI: Instituto Sonorense de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

LTAIPES: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.

PNT: Plataforma Nacional de Transparencia.

SOLICITANTE: Persona física o moral que presenta una solicitud de acceso a la información pública ante la ISTAI.

IV.- REFERENCIAS

Marco Jurídico de la Administración Pública del Estado de Sonora

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.

Lineamientos para la clasificación y desclasificación de la información de los Sujetos Obligatorios.

Lineamientos Generales del Acceso a la Información Pública en el Estado de Sonora.

Ley de Cultura Física y del Deporte del Estado de Sonora.

Reglamento Interior de CODESON.

Ley General de Transparencia.

V.- POLÍTICAS

La recepción de las solicitudes que se presenten ante la UE, será únicamente en día y horas hábiles, así como en el horario comprendido de las 8:00 a las 15:00 horas.

Las solicitudes presentadas mediante el PNT en horario diverso al señalado, se entenderán como representadas al día siguiente hábil.

La UA deberá limitarse a entregar únicamente la información proporcionada por la Unidad Administrativa.

La UA deberá atender estrictamente a los tiempos que señala la LTAIPES a los Lineamientos Generales de Acceso a la Información Pública en el Estado de Sonora.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
46-DGE-P02-A01/Rev.00	DIAGRAMA DE FLUJO	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN	
1.1	Titular de la Unidad Transparencia	Recibe la solicitud de información. "En el caso de presentación en forma oral o escrita, captura en la PNT y entrega el número de folio generando al solicitante a fin de que esté en posibilidad de dar seguimiento a la petición" Nota: En caso de que la solicitud se haya efectuado en la PNT, el sistema generara el numero de folio y envía acuse de recibo correspondiente al solicitante.	Solicitud de información con número de folio.
2		DETERMINACIÓN DE COMPETENCIA Y TURNO DE LA SOLICITUD.	
		Si no se dispone de la información solicitada por no ser competencia de la CODESON	
2.1		Turna la solicitud a la Unidad de Enlace que considere competente, en un plazo de 72 horas	
2.2		Notifica al interesado la resolución conducente, y pasa a: "Fin de procedimiento".	
2.3		Clasifica en la PNT y envía a la U.A. correspondiente para su resolución.	
3		RESPUESTA RÁPIDA	
		Si la U.E. es competente para entregar la información solicitada, cuenta con ella en forma inmediata y el particular no requiere reproducción de esta.	
3.1		Notifica y proporciona la información, que corresponde en su caso, indica la fuente, lugar y forma en que se puede consultar de manera gratuita y pasa a: "Fin de procedimiento".	Resolución notificada al solicitante.
4		RESOLUCIÓN Y ENTREGA DE INFORMACIÓN A LA U.A.	
		En un plazo no mayor de cinco días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud	
4.1	Titular de la Unidad Administrativa	Resuelve sobre la aceptación o rechazo de la misma.	Resolución de aceptación o rechazo
4.2		Notifica la resolución de la U.E. y en su caso, le entrega la información al solicitante de la información.	Notificación de la resolución al solicitante.
		Si la solución es rechazada, se turna la resolución a la U.E.	
5		REPRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN	
		Si la resolución es aceptada y el solicitante requiere la reproducción de la información se le comunica a la U.E. en un plazo no mayor de 5 días hábiles, el formato en que se encuentra la misma y los costos de reproducción.	
5.1	Titular de la Unidad de Transparencia	Notifica al solicitante la aceptación de la solicitud y el costo de reproducción, haciendo de su conocimiento que cuenta con un plazo de 60 días naturales para efectuar el pago correspondiente	
6.		ENTREGA LA INFORMACION DE FORMA FISICA	
		Si el solicitante acredita el pago de los derechos correspondientes.	
6.1		Entrega la información dentro de un plazo de 10 días hábiles posteriores a la fecha comprobación del pago.	Constancia de pago de derechos y Constancia de entrega de información.

		Si el solicitante no efectúa el pago de reproducción de información dentro del plazo estipulado de 60 días.	
6.2		tendrá por desistida su solicitud	
7		NOTIFICACIÓN AL SOLICITANTE Y ENTREGA DE INFORMACIÓN, EN SU CASO.	
7.1	Titular de la Unidad de Transparencia	Notifica al solicitante el rechazo de la solicitud.	
7.2		Notifica al solicitante la resolución, dentro de los 15 días hábiles posteriores a la presentación de la solicitud y producción de la información	Constancia de notificación al solicitante
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Titular de la Unidad de
Transparencia

Revisó:

Secretaria Particular

Validó:

Director General

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Comisión del Deporte del Estado de Sonora

Dirección General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción y trámite de solicitudes de acceso a la información	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 46-DGE-P02/Rev.00	Fecha de elaboración: 16/12/2024

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Solicitud de información con número de folio.	Titular de la Unidad de Transparencia	Electrónico y/o Papel	3 años en trámite y 9 en concentración dando un total de 12 años	Oficinas de Dirección General de CODESON ubicadas en el CUM	Baja documental
2	Resolución notificada al solicitante.	Titular de la Unidad de Transparencia	Electrónico y/o Papel	3 años en trámite y 9 en concentración dando un total de 12 años	Oficinas de Dirección General de CODESON ubicadas en el CUM	Baja documental
3	Resolución de aceptación o rechazo	Titular de la Unidad de Transparencia	Electrónico y/o Papel	3 años en trámite y 9 en concentración dando un total de 12 años	Oficinas de Dirección General de CODESON ubicadas en el CUM	Baja documental
4	Notificación de la resolución al solicitante.	Titular de la Unidad de Transparencia	Electrónico y/o Papel	3 años en trámite y 9 en concentración dando un total de 12 años	Oficinas de Dirección General de CODESON ubicadas en el CUM	Baja documental
5	Constancia de notificación al solicitante	Titular de la Unidad de Transparencia	Electrónico y/o Papel	3 años en trámite y 9 en concentración dando un total de 12 años	Oficinas de Dirección General de CODESON ubicadas en el CUM	Baja documental
7	Constancia de entrega de información.	Titular de la Unidad de Transparencia	Papel	3 años en trámite y 9 en concentración dando un total de 12 años	Oficinas de Dirección General de CODESON ubicadas en el CUM	Baja documental
8	Constancia de pago de derechos y Constancia de entrega de información.					

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Comisión del Deporte del Estado de Sonora

Dirección General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Organización de Conferencias de Prensa

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 46-DGE-P03/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 16/12/2024

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Promover la imagen de la Comisión Estatal del Deporte del Estado de Sonora mediante la difusión en los medios de comunicación de sus acciones institucionales.

II.- ALCANCE

Toda la población del Estado de Sonora

III.- DEFINICIONES

Subdirección: Subdirección de Comunicación Social.

Comisión: Comisión del Deporte del Estado de Sonora.

Director: Director General de CODESON.

SECS: Sistema Estatal de Comunicación Social del Estado de Sonora.

CODESON: Comisión del Deporte del Estado de Sonora.

IV.- REFERENCIAS

Reglamento Interior de la Comisión del Deporte del Estado de Sonora.

Manual de Organización de la CODESON.

Ley de Cultura Física y del Deporte para el Estado de Sonora.

V.- POLÍTICAS

La Subdirección, programará la Conferencia de Prensa en común acuerdo con la Coordinación de Comunicación, para brindar información a los medios de comunicación sobre las acciones de la Dependencia y de forma masiva y oportuna llegue a la población.

La Subdirección invitará a los medios de comunicación a la rueda de prensa, una vez coordinada con las autoridades que brindarán la información a la Comisión

La Subdirección elaborará el Comunicado de Prensa y lo enviará a la Coordinación de Comunicación, quien lo revisará y autorizará junto con el video para envío a los medios de comunicación del Estado para su difusión.

La Subdirección enviará a los medios de comunicación el Comunicado de Prensa, fotografía y/o video sobre el tema de la conferencia de prensa y aclarará las dudas para el correcto análisis de la información brindada.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
46-DGE-P03-A01/Rev.00	DIAGRAMA DE FLUJO	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Programación de Conferencias de Prensa	
		Si el evento a difundir es menor y no requiere autorización del SECS	
1.1	Subdirector	Agenda Conferencias de Prensa en común acuerdo con la Secretaría Particular y Director de brindar la información y solicita autorización a SECS cuando el evento así lo requiere.	Agenda, y/o Boletín
2		Invitación a los medios de comunicación.	
2.1	Subdirector.	Invita a través de un mensaje de correo electrónico, da aviso del nombre, día, hora y lugar del evento y se envía la invitación a una lista de reporteros que cubren la fuente de Deporte.	Invitación a medios de comunicación mediante correo electrónico
3		Elaboración de Boletín, edición de Video y selección de fotografías.	
3.1	Asistente de Subdirección.	Elabora el Boletín y lo envía para su autorización a la SECS.	Boletín
3.2		Edita el video y lo envía al Coordinador de la Unidad de Enlace de SECS para su autorización	Video
3.3		Selecciona fotografías para su difusión en redes sociales y medios de comunicación	Fotografías
4		Envío de Boletín	
4.1	Subdirector	Envía el boletín a través de Internet a los medios de comunicación y archiva.	Correo electrónico con boletín
4.2		Aclara las dudas de los reporteros de la fuente de CODESON para el correcto análisis de la información brindada.	
5		Recepción o solicitud de entrevista	
5.1		Recibe vía electrónica, llamada telefónica, video llamada solicitud de entrevista de un tema determinado y turna a su equipo.	
5.2		Concierta entrevista con el funcionario que brindará la entrevista solicitada.	
5.3		Graba entrevista para aclaraciones y archiva.	Archivo de entrevistas.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

 Subdirector de Comunicación Social

Revisó:

 Secretaria Particular

Validó:

 Director General

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Comisión del Deporte del Estado de Sonora

Dirección General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Organización de Conferencias de Prensa	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 46-DGE-P03/Rev.00	Fecha de elaboración: 16/12/2024

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Invitación a medios de comunicación mediante correo electrónico	Subdirector	Electrónico y/o Papel	3 años en trámite y 9 en concentración dando un total de 12 años	Oficinas de la Subdirección de Comunicación Social de CODESON ubicadas en el CUM	Baja documental
2	Boletín	Subdirector	Electrónico y/o Papel	3 años en trámite y 9 en concentración dando un total de 12 años	Oficinas de la Subdirección de Comunicación Social de CODESON ubicadas en el CUM	Baja documental
3	Video	Subdirector	Electrónico y/o Papel	3 años en trámite y 9 en concentración dando un total de 12 años	Oficinas de la Subdirección de Comunicación Social de CODESON ubicadas en el CUM	Baja documental
4	Fotografías	Subdirector	Electrónico y/o Papel	3 años en trámite y 9 en concentración dando un total de 12 años	Oficinas de la Subdirección de Comunicación Social de CODESON ubicadas en el CUM	Baja documental
5	Correo electrónico con boletín	Subdirector	Electrónico y/o Papel	3 años en trámite y 9 en concentración dando un total de 12 años	Oficinas de la Subdirección de Comunicación Social de CODESON ubicadas en el CUM	Baja documental
6	Archivo de entrevistas.	Subdirector	Electrónico y/o Papel	3 años en trámite y 9 en concentración dando un total de 12 años	Oficinas de la Subdirección de Comunicación Social de CODESON ubicadas en el CUM	Baja documental
7	Agenda, y/o Boletín	Subdirector	Electrónico y/o Papel	3 años en trámite y 9 en concentración dando un total de 12 años	Oficinas de la Subdirección de Comunicación Social de CODESON ubicadas en el CUM	Baja documental

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Comisión del Deporte del Estado de Sonora

Dirección General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Promoción, Cobertura Mediática de Eventos, Generación de Iconos deportivos y Seguimiento de Atletas Sonorenses

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 46-DGE-P04/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 16/12/2024

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Mantener informada a la población con el propósito de mejorar la calidad de vida de los sonorenses en el ámbito del deporte, mediante la cobertura y difusión mediática de los eventos que se realizan, además para dar a conocer los éxitos de los atletas de nuestra entidad, así como acciones de la Dependencia y eventos deportivos.

II.- ALCANCE

Total de la población del Estado de Sonora.

III.- DEFINICIONES

Subdirección: Subdirección de Comunicación Social
Comisión: Comisión del Deporte del Estado de Sonora
Director: Director General de CODESON
SECS: Sistema Estatal de Comunicación Social del Estado de Sonora se elaboro

CODESON: Comisión del Deporte del Estado de Sonora.

IV.- REFERENCIAS

Reglamento Interior de la Comisión del Deporte del Estado de Sonora.

Manual de Organización de la CODESON.

Ley de Cultura Física y del Deporte para el Estado de Sonora.

V.- POLÍTICAS

La Subdirección, programará la Conferencia de Prensa en común acuerdo con la Coordinación de Comunicación, para brindar información a los medios de comunicación sobre las acciones de la Dependencia y de forma masiva y oportuna llegue a la población.

La Subdirección invitará a los medios de comunicación a la rueda de prensa, una vez coordinada con las autoridades que brindarán la información a la Comisión

La Subdirección elaborará el Comunicado de Prensa y lo enviará a la Coordinación de Comunicación, quien lo revisará y autorizará junto con el video para envío a los medios de comunicación del Estado para su difusión.

La Subdirección enviará a los medios de comunicación el Comunicado de Prensa, fotografía y/o video sobre el tema de la conferencia de prensa y aclarará las dudas para el correcto análisis de la información brindada.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
46-DGE-P04-A01/Rev.00	PROMOCIÓN, COBERTURA MEDIÁTICA DE EVENTOS, GENERACIÓN DE ICONOS DEPORTIVOS Y SEGUIMIENTO DE ATLETAS SONORENSES	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Recepción de aviso de gira o evento.	
1.1	Subdirector de Comunicación Social	Recibe aviso de gira o evento y turna al Asistentes de Comunicación.	Memorándum
2		Invitación a los medios de comunicación.	
2.1	Asistente de Comunicación	Registra en agenda y envía la invitación a los medios de comunicación.	Invitación
3		Atención con cobertura mediática del evento.	
3.1	Director General	Realiza la gira de trabajo acompañado con personal de prensa	Videos, notas, fotos
4		Elaboración de boletín	
4.1	Asistente de Comunicación Enlace de Comunicación Social	Indica la orientación de la información y turna a los reporteros.	
4.2		Elabora el boletín y lo envía a la Enlace de Comunicación del SECS para su autorización. (CUANDO SE REQUIERE)	Boletín
5		Envío de boletín para su difusión "Una vez autorizado el Boletín".	
5.1		Envía correo electrónico con boletín, fotografía y/o vídeo a través de Internet a los medios de comunicación y archiva el boletín.	Correo electrónico con Boletín.
5.2	Subdirector	Aclara las dudas de los reporteros de la fuente de DEPORTE para la correcta difusión de la información brindada.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Subdirector de Comunicación Social

Revisó:

Secretaria Particular

Validó:

Director General

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Comisión del Deporte del Estado de Sonora

Dirección General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Promoción, Cobertura Mediática de Eventos, Generación de Iconos deportivos y Seguimiento de Atletas Sonorenses	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 46-DGE-P04/Rev.00	Fecha de elaboración: 16/12/2024

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Memorándum	Subdirector	Electrónico y/o Papel	3 años en trámite y 9 en concentración dando un total de 12 años	Oficinas de la Subdirección de Comunicación Social de CODESON ubicadas en el CUM	Baja documental
2	Correo electrónico con Boletín.	Subdirector	Electrónico y/o Papel	3 años en trámite y 9 en concentración dando un total de 12 años	Oficinas de la Subdirección de Comunicación Social de CODESON ubicadas en el CUM	Baja documental
3	Invitación	Subdirector	Electrónico y/o Papel	3 años en trámite y 9 en concentración dando un total de 12 años	Oficinas de la Subdirección de Comunicación Social de CODESON ubicadas en el CUM	Baja documental
4	Boletín	Subdirector	Electrónico y/o Papel	3 años en trámite y 9 en concentración dando un total de 12 años	Oficinas de la Subdirección de Comunicación Social de CODESON ubicadas en el CUM	Baja documental
5	Videos, notas, fotos	Subdirector	Electrónico y/o Papel	3 años en trámite y 9 en concentración dando un total de 12 años	Oficinas de la Subdirección de Comunicación Social de CODESON ubicadas en el CUM	Baja documental

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.