



## **Manual Especifico de Organización**

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

**La Paz, Baja California Sur, Diciembre del 2020**

Una firma manuscrita en tinta azul, que parece ser una firma profesional o institucional, ubicada en la parte inferior derecha del documento.

Una segunda firma manuscrita en tinta azul, que parece ser una firma personal o de un representante, ubicada en la parte inferior derecha del documento.



## Manual Especifico de Organización

### Dirección General del Instituto Sudcaliforniano del Deporte del Estado de Baja California Sur

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
<p data-bbox="240 1079 587 1146">Subdirectora de Administración y Finanzas</p>  <p data-bbox="272 1587 565 1661">L.C. Yesica Lourdes Miranda Sánchez</p>	<p data-bbox="695 1073 932 1104">Director Operativo</p>  <p data-bbox="630 1587 1013 1619">Lic. Javier Solís Hernández</p>	<p data-bbox="1029 1066 1398 1241">"Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 19 fracción IV del Reglamento Interior del Instituto Sudcaliforniano del Deporte del Estado de Baja California Sur</p> <p data-bbox="1036 1268 1393 1367">Director General del Instituto Sudcaliforniano del Deporte</p>  <p data-bbox="1052 1577 1390 1650">C.P. José Leoncio Ávila Geraldo</p>

## Índice

I. Introducción.....	5
II. Marco Jurídico – Administrativo .....	6
III. Atribuciones .....	7
IV. Estructura Orgánica .....	10
V. Organigrama .....	12
VI. Objetivo.....	13
VII. Funciones .....	14
7.1. Director General .....	14
7.1.1 Asesor Jurídico.....	19
7.1.2 Secretario Particular .....	21
7.1.3. Secretaria Ejecutiva.....	22
7.1.4. Chofer.....	22
7.1.5. Subdirector de Comunicación Social.....	23
7.1.5.1. Encargado de Producción y Difusión.....	24
7.1.5.2. Encargado de Imagen y Protocolo .....	25
7.1.5.3. Encargado de Redacción, Fotografía y Video .....	26
7.1.6. Subdirector de Administración y Finanzas.....	26
7.1.6.1. Encargado de Tecnologías de la Información y Comunicación .....	29
7.1.6.2. Secretaria Ejecutiva.....	30
7.1.6.3 Jefe del Departamento de Recursos Humanos .....	31
7.1.6.3.1. Secretaria Ejecutiva.....	32
7.1.6.4. Jefe del Departamento de Recursos Financieros.....	33
7.1.6.4.1. Auxiliar Administrativo .....	35
7.1.6.4.2. Encargado de Control Presupuestario.....	35
7.1.6.4.2.1. Auxiliar Administrativo .....	36
7.1.6.4.3. Encargado de Ingresos y Egresos.....	37
7.1.6.5. Jefe del Departamento de Recursos Federales .....	38
7.1.6.5.1. Auxiliar Administrativo .....	39
7.1.6.5.2. Encargado de Comprobaciones .....	40

7.1.6.6. Jefe del Departamento de Contabilidad y Fiscalización .....	41
7.1.6.6.1. Encargado de Contabilidad y Fiscalización .....	42
7.1.6.6.1.1 Auxiliar Administrativo .....	43
7.1.6.6.1.2 Auxiliar Administrativo .....	44
7.1.6.6.1.3 Auxiliar Administrativo .....	45
7.1.6.7 Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.....	45
7.1.6.7.1 Encargado de Adquisiciones y Proveduría .....	47
7.1.6.7.1.1 Auxiliar Administrativo .....	48
7.1.6.7.2 Encargado de Servicios Generales .....	48
7.1.6.7.2.1. Auxiliar de Mantenimiento .....	49
7.1.6.7.2.2. Chofer.....	49
7.1.6.7.2.3. Auxiliar de Servicios .....	50
7.1.6.7.3. Encargado de Inventarios.....	50
7.1.6.7.4. Encargado de Almacén .....	51
7.1.6.8. Jefe del Departamento de Planeación y Logística.....	51
7.1.6.8.1. Encargado de Logística .....	52
7.1.7 Encargado del Fondo Estatal del Deporte .....	53
7.1.8. Jefe de la Unidad de Transparencia.....	54
VIII. Bibliografía .....	55

## **I. Introducción**

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

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

## II. Marco Jurídico – Administrativo

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

### **III. Atribuciones**

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

**ARTÍCULO 19.** El Director General, tiene las atribuciones indelegables siguientes:

- I. Suscribir los contratos que regulen las relaciones laborales del Instituto con sus trabajadores, previa aprobación de la Junta Directiva;
- II. Ejercer, previa aprobación de la Junta Directiva, facultades de dominio y administración a nombre del Instituto;
- III. Aprobar estrategias, metodologías, programas de investigación, contenidos, materiales, programas y proyectos institucionales;
- IV. Validar los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público y demás instrumentos normativos trascendentes que regulen el funcionamiento del Instituto, así como las reformas y adiciones a dichos ordenamientos legales y someterlos a la aprobación de la Junta Directiva;
- V. Emitir, avalar y negociar todos títulos de crédito a nombre del Instituto, de acuerdo a la autorización que para tal fin le haya otorgado la Junta Directiva;
- VI. Aprobar la contratación de personal del Instituto;
- VII. Formular las normas y bases para cancelar adeudos a cargo de terceros y a favor del Instituto, cuando fuere notoria la imposibilidad práctica de su cobro y someterlas a la aprobación de la Junta Directiva, con apego a la normatividad aplicable;
- VIII. Celebrar contratos, convenios o acuerdos con terceros, tratándose de obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles, bajo su responsabilidad y con sujeción a lo dispuesto por las directrices que hayan sido fijadas por la Junta Directiva;
- IX. Proponer a la Junta Directiva las modificaciones que procedan a la estructura básica de la organización del Instituto;
- X. Proponer a la Junta Directiva la designación o remoción del prosecretario de la misma, quién podrá ser o no miembro del Instituto;
- XI. Celebrar y suscribir convenios de coordinación, colaboración y concertación inherentes a los objetivos del Instituto;

- XII. Comprometer asuntos en arbitrajes y celebrar transacciones bajo su responsabilidad y de acuerdo con la autorización que para tal efecto le haya otorgado la Junta Directiva;
- XIII. Otorgar poderes generales y especiales con las facultades que les competen a los mandatarios, de acuerdo con la autorización que para tal efecto le haya otorgado la Junta Directiva;
- XIV. Sustituir y revocar poderes generales y especiales, en los términos aprobados por la Junta Directiva;
- XV. Proponer a la Junta Directiva el nombramiento o la remoción de los dos primeros niveles de servidores públicos del Instituto, la fijación de sueldos y demás prestaciones de acuerdo a la suficiencia presupuestal del Instituto.
- XVI. Refrendar, para su validez y observancia, los decretos, reglamentos y acuerdos expedidos por el Gobierno del Estado sobre los asuntos materia competencia del Instituto;
- XVII. Expedir copias certificadas de los documentos que obran en sus archivos sobre asuntos que competan al Instituto, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; y
- XVIII. Designar a los representantes del Instituto ante los Fideicomisos, Comités, Subcomités, Consejos, Juntas de Gobierno y Grupos de Trabajo Interinstitucionales; y las demás que se señalen en otras leyes, reglamentos o disposiciones legales que deba ejercerlas directamente.

**ARTÍCULO 20.** El Director General además de las anteriores, tendrá las siguientes atribuciones delegables:

- I. Proponer el proyecto de presupuesto del Instituto, por conducto de la Dirección Administrativa atendiendo a las previsiones del ingreso y del gasto del Instituto, para que ordene su incorporación al proyecto de egresos del ejercicio fiscal correspondiente;
- II. Emitir las recomendaciones y resoluciones de índole administrativa y de interés social que establezca la legislación en materia deportiva, así como la validación de la aplicación de las sanciones previstas en la Ley;
- III. Definir, establecer y mantener los sistemas de información, evaluación y control necesarios para el desempeño de las funciones de Instituto;
- IV. La designación o remoción de quien podrá ser o no miembro del Instituto;

- V. Proponer al Presidente, de la Junta Directiva, las políticas y acciones que requiera el Instituto, para el cumplimiento de los programas del Plan Estatal de Desarrollo en materia Deportiva;
- VI. Expedir nombramientos y oficios de comisión al personal adscrito al Instituto;
- VII. Crear y nombrar a los integrantes de las comisiones internas y externas necesarias para el buen funcionamiento del Instituto;
- VIII. Dirigir y coordinar los esfuerzos de la estructura orgánica del Instituto;
- IX. Elaborar e integrar los reportes, estadísticas e información acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; y
- X. Las demás que le señalen la Ley de Cultura Física y Deporte para el Estado de Baja California Sur.

## **IV. Estructura Orgánica**

### **1 Director General**

1.1 Asesor Jurídico

1.2 Secretario Particular

1.3 Secretaria Ejecutiva

1.4 Chofer

1.5 Subdirector de Comunicación Social

1.5.1 Encargado de Producción y Difusión

1.5.2 Encargado de Imagen y Protocolo

1.5.3 Encargado de Redacción, Fotografía y Video

1.6. Subdirector de Administración y Finanzas

1.6.1 Encargado de Tecnologías de la Información y Comunicación

1.6.2 Secretaria Ejecutiva

1.6.3 Departamento de Recursos Humanos

1.6.3.1 Secretaria Ejecutiva

1.6.4 Departamento de Recursos Financieros

1.6.4.1 Auxiliar Administrativo

1.6.4.2 Encargado de Control Presupuestario

1.6.4.2.1 Auxiliar Administrativo

1.6.4.3 Encargado de Ingresos y Egresos

1.6.5 Jefe del Departamento de Recursos Federales

1.6.5.1 Auxiliar Administrativo

1.6.5.2 Encargado de Comprobaciones

1.6.6 Jefe del Departamento de Contabilidad y Fiscalización

1.6.6.1 Encargado de Contabilidad y Fiscalización

1.6.6.1.1 Auxiliar Administrativo

1.6.6.1.2 Auxiliar Administrativo

1.6.6.1.3 Auxiliar Administrativo

1.6.7 Jefe del Departamento de Contabilidad y Fiscalización

1.6.7.1 Encargado de Adquisiciones y Proveduría

1.6.7.1.1 Auxiliar Administrativo

1.6.7.2 Encargado de Servicios Generales

1.6.7.2.1 Auxiliar de Mantenimiento

1.6.7.2.2 Chofer

1.6.7.2.3 Auxiliar de Servicios

1.6.7.3 Encargado de Inventarios

1.6.7.4 Encargado de Almacén

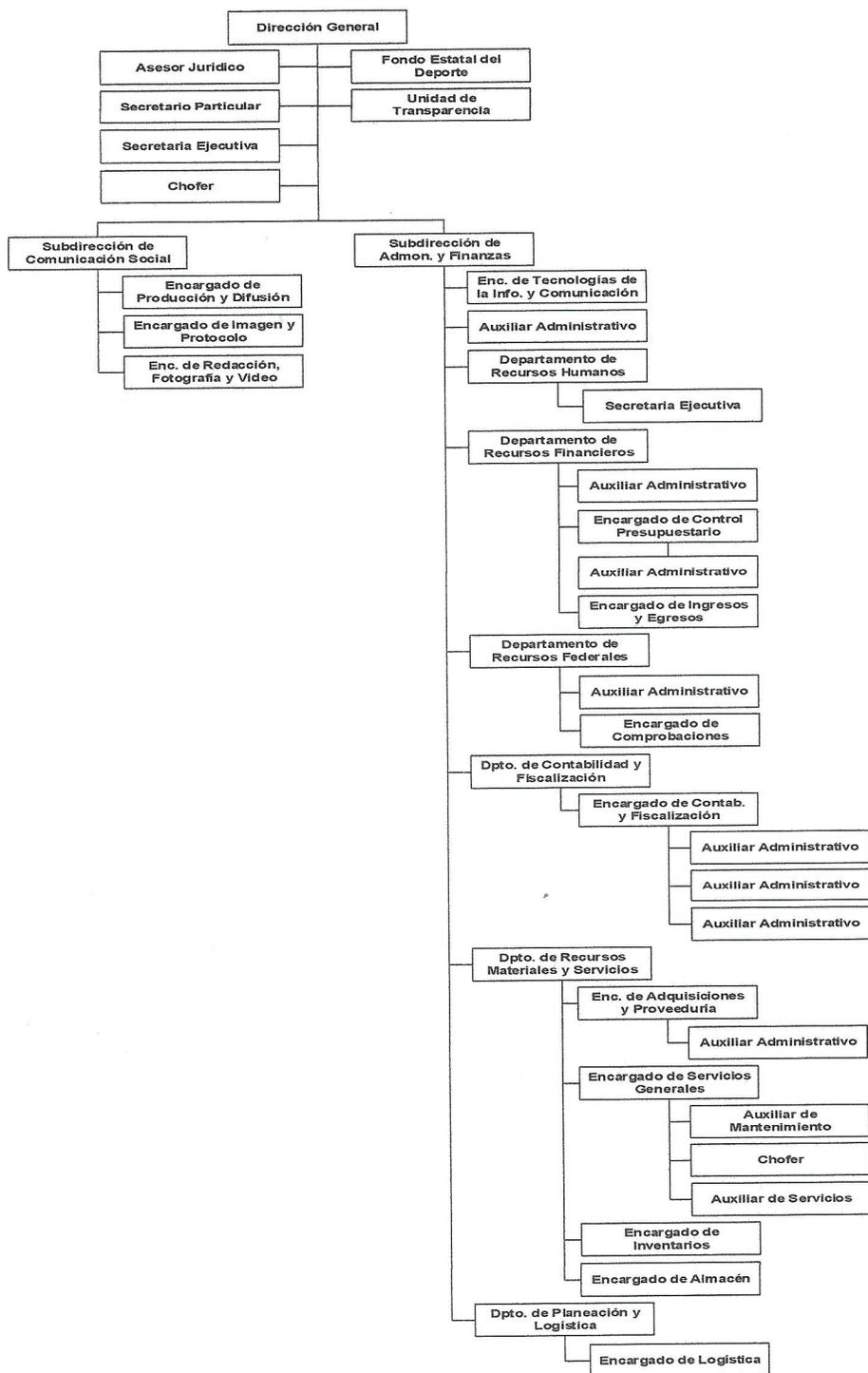
1.6.8 Jefe del Departamento de Planeación y Logística

1.6.8.1 Encargado de Logística

1.7 Encargado del Fondo Estatal del Deporte

1.8 Jefe de la Unidad de Transparencia

## V. Organigrama



## **VI. Objetivo**

Establecer, planear, programar y dirigir dentro del marco del Sistema Estatal del Deporte la aplicación de las políticas para lograr el eficiente funcionamiento del Instituto Sudcaliforniano del Deporte, a través de la organización, coordinación, evaluación y control de los programas, acciones y procedimientos que garanticen el acceso a la Cultura Física, al Deporte y a la recreación, a toda la población del Estado así como su desarrollo.

## **VII. Funciones**

### **7.1. Director General**

- Presidir el CONDE representación en Baja California Sur.
- Administrar y representar legalmente al Instituto.
- Formular los programas institucionales de corto, mediano y largo plazos, así como el presupuesto del Instituto y presentarlos para su aprobación a la Junta Directiva.
- Formular programas de organización.
- Establecer los métodos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles del Instituto.
- Tomar las medidas pertinentes a fin de que las funciones del Instituto se realicen de manera articulada, congruente y eficaz.
- Establecer los procedimientos para controlar la calidad de los suministros y programas de recepción que aseguren la continuidad en las políticas aprobadas por la Junta Directiva.
- Recabar información y elementos estadísticos que reflejen el estado de las funciones del Instituto para así poder mejorar la gestión del mismo.
- Establecer sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos.
- Presentar periódicamente a la Junta Directiva el informe del desempeño de las actividades del Instituto, incluido el ejercicio del presupuesto de ingresos, egresos y los estados financieros correspondientes. En el informe y los documentos de apoyo se cotejarán las metas propuestas y los compromisos asumidos por la dirección general con las realizaciones alcanzadas.
- Establecer mecanismos de evaluación que destaquen la eficiencia y eficacia con que se desempeñe el Instituto y presentarlos a la Junta Directiva por lo menos dos veces al año.
- Ejecutar los acuerdos que dicte la Junta Directiva.
- Suscribir en su caso, los contratos que regulen las relaciones laborales del Instituto con sus trabajadores.

- Coordinar todas las acciones administrativas y operativas del Instituto, para el eficaz cumplimiento de los acuerdos y disposiciones de la Junta Directiva, de los programas concretos y de las Leyes vigentes aplicables.
- Ejercer las facultades específicas que le confiera el Estatuto o las que le otorguen al ser designado, así como las que determine la Junta Directiva para administrar y representar legalmente al Instituto como mandatario de la misma.
- Ejercer facultades de dominio, administración, pleitos y cobranzas a nombre del Instituto, previa autorización para que su ejercicio la haya conferido la Junta Directiva.
- Aprobar estrategias, metodologías, programas de investigación, contenidos, materiales, programas y proyectos institucionales.
- Formular y someter a la autorización de la Junta Directiva, el Programa Presupuestal y Financiero Anual del Instituto, con excepción de aquél que deberá presentarse a la Secretaría de Finanzas del Estado para integrar el Presupuesto de Egresos del Estado.
- Una vez aprobado el programa presupuestal y financiero anual del Instituto, remitir a la Secretaría de Finanzas del Estado la parte correspondiente a la suscripción de créditos externos para su autorización en términos de la Ley correspondiente.
- Validar los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público y demás instrumentos normativos trascendentes que regulen el funcionamiento del Instituto, así como las reformas y adiciones a dichos ordenamientos legales y someterlos a la aprobación de la Junta Directiva.
- Emitir, avalar y negociar todos títulos de crédito a nombre del Instituto, de acuerdo a la autorización que para tal fin le haya otorgado la Junta Directiva.
- Informar, siempre que sea requerido para ello por el Congreso Estatal, cuando se discuta un proyecto de Ley o se estudie un asunto del ámbito de competencia del Instituto.
- Aprobar la contratación de personal del Instituto.
- Formular las normas y bases para cancelar adeudos a cargo de terceros y a favor del Instituto, cuando fuere notoria la imposibilidad práctica de su cobro y someterlas a la aprobación de la Junta Directiva.

- Proponer a la Junta Directiva el establecimiento de las unidades técnicas y administrativas del Instituto conforme al Estatuto.
- Someter a la aprobación de la Junta Directiva las bases y programas que regulen los contratos, convenios o acuerdos que deba celebrar el Instituto en las materias de obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Presupuesto y Control del Gasto Público Estatal.
- Someter a la consideración de la Junta Directiva las normas y bases para la adquisición, arrendamiento y enajenación de inmuebles que el Instituto requiera para la prestación de sus servicios, con sujeción a las disposiciones legales relativas, con la intervención que corresponda a las dependencias federales y de acuerdo a los planteamientos legales aplicables.
- Celebrar contratos, convenios o acuerdos con terceros, tratándose de obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles, bajo su responsabilidad y con sujeción a lo dispuesto por las directrices que hayan sido fijadas por la Junta Directiva.
- Proponer a la Junta Directiva las modificaciones que procedan a la estructura básica de la organización del Instituto.
- Proponer a la Junta Directiva la designación o remoción del prosecretario de la misma, quién podrá ser o no miembro del Instituto.
- Proporcionar al Comisario la información que solicite para el desarrollo de sus funciones.
- Proponer a la Junta Directiva las medidas conducentes para atender los informes que presente el Contralor Interno, resultantes de las auditorías, exámenes y evaluaciones que hayan realizado.
- Establecer las instancias de asesoría, de coordinación y de consulta que estimen necesarias para el adecuado funcionamiento del Instituto.
- Celebrar y suscribir convenios de coordinación, colaboración y concertación inherentes a los objetivos del Instituto.
- Recibir en acuerdo a los titulares de las unidades administrativas del Instituto y resolver los asuntos de su competencia.
- Formular denuncias y/o querellas, así como otorgar perdón a nombre del Instituto.

- Ejercitar y desistirse de acciones judiciales inclusive del juicio de amparo a nombre del Instituto, previa autorización que para su ejercicio le haya conferido la Junta Directiva.
- Comprometer asuntos en arbitrajes y celebrar transacciones bajo su responsabilidad y de acuerdo con la autorización que para tal efecto le haya otorgado la Junta Directiva.
- Otorgar poderes generales y especiales con las facultades que les competen a los mandatarios, de acuerdo con la autorización que para tal efecto le haya otorgado la Junta Directiva.
- Sustituir y revocar poderes generales y especiales, en los términos aprobados por la Junta Directiva.
- Las demás facultades que le delegue y confiera la Junta Directiva para administrar y representar legalmente al Instituto como mandatario del mismo.
- Suscribir los contratos que regulen las relaciones laborales del Instituto con sus trabajadores, previa aprobación de la Junta Directiva.
- Ejercer, previa aprobación de la Junta Directiva, facultades de dominio y administración a nombre del Instituto.
- Aprobar estrategias, metodologías, programas de investigación, contenidos, materiales, programas y proyectos institucionales.
- Validar los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público y demás instrumentos normativos trascendentes que regulen el funcionamiento del Instituto, así como las reformas y adiciones a dichos ordenamientos legales y someterlos a la aprobación de la Junta Directiva.
- Emitir, avalar y negociar todos títulos de crédito a nombre del Instituto, de acuerdo a la autorización que para tal fin le haya otorgado la Junta Directiva.
- Aprobar la contratación de personal del Instituto.
- Formular las normas y bases para cancelar adeudos a cargo de terceros y a favor del Instituto, cuando fuere notoria la imposibilidad práctica de su cobro y someterlas a la aprobación de la Junta Directiva, con apego a la normatividad aplicable.

- Celebrar contratos, convenios o acuerdos con terceros, tratándose de obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles, bajo su responsabilidad y con sujeción a lo dispuesto por las directrices que hayan sido fijadas por la Junta Directiva.
- Proponer a la Junta Directiva las modificaciones que procedan a la estructura básica de la organización del Instituto.
- Proponer a la Junta Directiva la designación o remoción del prosecretario de la misma, quién podrá ser o no miembro del Instituto.
- Celebrar y suscribir convenios de coordinación, colaboración y concertación inherentes a los objetivos del Instituto.
- Comprometer asuntos en arbitrajes y celebrar transacciones bajo su responsabilidad y de acuerdo con la autorización que para tal efecto le haya otorgado la Junta Directiva.
- Otorgar poderes generales y especiales con las facultades que les competen a los mandatarios, de acuerdo con la autorización que para tal efecto le haya otorgado la Junta Directiva.
- Sustituir y revocar poderes generales y especiales, en los términos aprobados por la Junta Directiva.
- Proponer a la Junta Directiva el nombramiento o la remoción de los dos primeros niveles de servidores públicos del Instituto, la fijación de sueldos y demás prestaciones de acuerdo a la suficiencia presupuestal del Instituto.
- Refrendar, para su validez y observancia, los decretos, reglamentos y acuerdos expedidos por el Gobierno del Estado sobre los asuntos materia competencia del Instituto.
- Expedir copias certificadas de los documentos que obran en sus archivos sobre asuntos que competan al Instituto, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Designar a los representantes del Instituto ante los Fideicomisos, Comités, Subcomités, Consejos, Juntas de Gobierno y Grupos de Trabajo Interinstitucionales; y las demás que se señalen en otras leyes, reglamentos o disposiciones legales que deba ejercerlas directamente.
- Proponer el proyecto de presupuesto del Instituto, por conducto de la Dirección Administrativa atendiendo a las previsiones del ingreso y del gasto del Instituto,

para que ordene su incorporación al proyecto de egresos del ejercicio fiscal correspondiente.

- Emitir las recomendaciones y resoluciones de índole administrativa y de interés social que establezca la legislación en materia deportiva, así como la validación de la aplicación de las sanciones previstas en la Ley.
- Definir, establecer y mantener los sistemas de información, evaluación y control necesarios para el desempeño de las funciones de Instituto.
- La designación o remoción de quien podrá ser o no miembro del Instituto.
- Proponer al Presidente, de la Junta Directiva, las políticas y acciones que requiera el Instituto, para el cumplimiento de los programas del Plan Estatal de Desarrollo en materia Deportiva.
- Expedir nombramientos y oficios de comisión al personal adscrito al Instituto.
- Crear y nombrar a los integrantes de las comisiones internas y externas necesarias para el buen funcionamiento del Instituto.
- Dirigir y coordinar los esfuerzos de la estructura orgánica del Instituto.
- Elaborar e integrar los reportes, estadísticas e información acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

#### **7.1.1 Asesor Jurídico**

- Proponer y aplicar las políticas jurídicas normativas del Instituto.
- Compilar y divulgar las leyes, tratados, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás instrumentos normativos que se relacionen con la cultura física y el deporte.
- Formular denuncias y/o querrelas ante la Representación Social, estatal y local, en los asuntos que involucren el interés jurídico del Instituto y realizar las acciones de seguimiento que sean necesarias hasta la conclusión de los asuntos que se traten.

- Formular proyectos de demandas en materia civil, penal, mercantil, fiscal o laboral.
- Representar legalmente al Instituto y al Director General ante cualquier autoridad administrativa o jurisdiccional ya sea federal, estatal o municipal.
- Llevar a cabo de conformidad con las disposiciones aplicables, la notificación de actos, acuerdos, oficios y resoluciones que se deriven de los procedimientos que le corresponda conocer y que deban hacerse del conocimiento de terceros.
- Dar seguimiento a los juicios de amparo hasta su conclusión, en los que se involucre el interés jurídico del Instituto.
- Elaborar los proyectos de resolución de los recursos que se interpongan en contra de las sanciones que impongan las unidades administrativas del Instituto en ejercicio de sus funciones, así como notificar las resoluciones que se dicten.
- Brindar asesoría y apoyo en materia jurídica a las diversas unidades administrativas y servidores públicos que conforman al Instituto.
- Elaborar y rendir los informes previos y justificados que requieran los órganos del Poder Judicial, en los juicios de amparo en que sea parte el Instituto.
- Realizar las gestiones necesarias y vigilar que los oficios dirigidos a las autoridades competentes, relativas a las gestiones para que los extranjeros que presten o deseen prestar sus servicios personales al Instituto se apeguen a las disposiciones migratorias aplicables.
- Formular los proyectos de convenios, contratos y demás actos consensuales en los que intervenga el Instituto, de acuerdo con los requerimientos de la Subdirección General o unidades administrativas dependientes del Instituto.
- Asesorar en materia jurídica a los miembros del SIEDE cuando así lo soliciten, en la preparación de proyectos de los instrumentos jurídicos antes señalados y llevar su registro una vez formalizados.
- Participar dentro de la estructura del COVED estatal y vigilar el debido funcionamiento del mismo.
- Expedir copias certificadas de las constancias que obran en los archivos del Instituto cuando deban ser exhibidos en procedimientos judiciales o contencioso-administrativos y en general, para cualquier proceso o averiguación.

- Formular y revisar los anteproyectos o iniciativas de leyes o decretos legislativos relacionados con la cultura física y el deporte.
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en los procesos de licitaciones, adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas, en los que el Instituto sea parte.
- Actuar como conducto institucional a efecto de atender los asuntos relacionados con el H. Congreso del Estado.
- Coordinar las relaciones y el desarrollo de las acciones que correspondan al Instituto en el ámbito de su competencia, en atención a las solicitudes y requerimientos del H. Congreso del Estado;
- Informar en tiempo y forma al titular de la Dirección General, las acciones realizadas, las metas alcanzadas y llevar a cabo el seguimiento y evaluación sistemática de las mismas.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

#### **7.1.2 Secretario Particular**

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

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

### **7.1.3. Secretaria Ejecutiva**

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

### **7.1.4. Chofer**

- Entregar de correspondencia oficial interna y externa;
- Verificar y suministrar el combustible al vehículo asignado;
- Verificar y mantener en buen estado el vehículo asignado;
- Llenar bitácora de combustible del parque vehicular asignados a Dirección General;
- Transportar al Titular de la Dirección General a giras o reuniones de trabajo al exterior de las instalaciones del Instituto;

- Informar a su superior inmediato de las actividades programadas y las realizadas; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

#### **7.1.5. Subdirector de Comunicación Social**

- Coordinar las actividades de comunicación social del Instituto, en apego a las directrices o lineamientos que establezca la Oficina Planeación, Evaluación y Promoción De Políticas Públicas del Gobierno del Estado para ese fin.
- Integrar el Programa de Comunicación Social del Instituto.
- Establecer las estrategias de comunicación social para el Instituto.
- Elaborar y proponer estrategias de medición y percepción de la opinión pública e imagen institucional.
- Fortalecer la vinculación interinstitucional en materia de comunicación social.
- Establecer vínculos de coordinación con el SIEDE en materia de comunicación social.
- Participar en el Programa de Innovación y Calidad Institucional.
- Diseñar y desarrollar los servicios de almacenamiento, captura y procesamiento de las bases de datos y la información estadística generada por el Instituto.
- Vigilar la operación y mantenimiento del equipo y sistemas de cómputo a su cargo.
- Llevar a cabo estudios de factibilidad para la selección del equipo y servicios de cómputo.
- Implementar los mecanismos de intercambio de información estadística con las dependencias de gobierno e Instituciones con las que se tengan convenios de colaboración.
- Participar en la Elaboración de instructivos, programas y memorias en apoyo a eventos especiales como los son: Reuniones Estatales, Olimpiada Estatal, Campeonatos Estatales, Regionales, Nacionales e Internacionales.

- Preparación de publicaciones electrónicas como apoyo a la Dirección General, tales como: digitalización de documentos y foto elaboración de manuales, trípticos, folletos, gráficas, estadísticas e instructivos.
- Apoyo al Registro Estatal del Deporte mediante el acopio y actualización de información, publicación y difusión de la misma.
- Establecer los vínculos y relaciones con los diferentes medios informativos del estado.
- Coordinar las ruedas de prensa, el ceremonial y el protocolo de los eventos que el instituto convoque.
- Propiciar la buena imagen del instituto, informando de manera oportuna de los logros y alcances de este.
- Emitir los boletines y comunicados correspondientes.
- Dar cobertura y difusión a los diferentes eventos deportivos que le sean asignados.
- Establecer y coordinar la hemeroteca del Instituto.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

#### **7.1.5.1. Encargado de Producción y Difusión**

- Formular el Programa Anual de Actividades del área y someterlo a autorización del Subdirector.
- Elaborar, diseñar, implementar, evaluar y realimentar los proyectos del Instituto respecto a la producción Institucional.
- Captar, analizar y procesar la información procedente de los medios de comunicación, referente a los acontecimientos de interés.
- Establecer los lineamientos generales para la producción de los materiales impresos, sonoros, audiovisuales, electrónicos y demás medios de difusión de las unidades administrativas del Instituto así como coordinar su edición.
- Diseñar, administrar y actualizar la página de Internet del Instituto y supervisar las páginas de Internet de las unidades administrativas, de conformidad con la normatividad aplicable y los lineamientos que dicte el Instituto y el Gobierno del Estado.

- Definir cómo normar políticas y lineamientos para coordinar y orientar las acciones de difusión, comunicación y prensa relacionadas con los programas del Instituto.
- Disponer el diseño y la administración de las páginas de Internet del Instituto.
- Analizar y procesar la información que los diversos medios de comunicación, nacionales e internacionales, emitan en relación a las actividades del Instituto.
- Coordinar y diseñar la edición y distribución de documentos radiofónicos, en video y publicaciones que se relacionen con los programas del Instituto.
- Informar a su superior inmediato y a las dependencias autorizadas que así lo requieran, de las actividades programadas y las realizadas por su área.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

#### **7.1.5.2. Encargado de Imagen y Protocolo**

- Formular el Programa Anual de Actividades del área y someterlo a autorización del Subdirector;
- Elaborar, organizar, gestionar, dirigir, implementar controlar, evaluar y realimentar los proyectos respecto a Ceremonial y Protocolo municipal y estatal.
- Elaborar el proyecto anual de necesidades de recursos humanos, materiales y financieros y presentarlo para la autorización del Subdirector, para la implementación de las distintas ceremonias que se organicen en el Instituto y cuidar institucionalmente su protocolo.
- Organizar, dirigir, implementar, evaluar, controlar y retroalimentar el desarrollo de las ceremonias planeadas por el área.
- Estudiar las estrategias de medios para difundir exhortos y nuevas políticas que competen al Instituto para llevar a cabo la ejecución de las mismas.
- Realizar propuestas para campañas deportivas institucionales del Instituto.
- Recabar datos, analizar y realizar los diseños del material promocional de las diferentes áreas que integran el Instituto para su difusión.

- Coordinarse entre los departamentos de la Subdirección cuando así convenga e integrar un grupo de apoyo técnico, operativo y administrativo para el mejor cumplimiento de las ceremonias y eventos planeadas por el Instituto.
- Establecer vínculos con los medios masivos de comunicación, previa autorización de la Subdirección acerca de las diferentes ceremonias protocolarias para su difusión con oportunidad y veracidad requerida.
- Informar a su superior inmediato de las actividades programadas y las realizadas.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

#### **7.1.5.3. Encargado de Redacción, Fotografía y Video**

- Elaborar las síntesis informativas y mantener actualizado su registro.
- Llevar a cabo el levantamiento del material audio visual en los eventos del Instituto.
- Elaborar las memorias fotográficas y videográficas con estadísticas de participación, de las ceremonias protocolarias y los eventos organizados por el Instituto.
- Recabar las actividades que se realizan dentro del Instituto y diseñar imágenes audiovisuales para su difusión en medios digitales.
- Clasificar, organizar y resguardar las síntesis informativas, audios, fotografías y videos captados en eventos y protocolos del Instituto.
- Informar a su superior inmediato de las actividades programadas y las realizadas.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

#### **7.1.6. Subdirector de Administración y Finanzas**

- Formular el anteproyecto del presupuesto anual del instituto, obtenerlo y ejercerlo, previa autorización del Director General del Instituto;
- Coordinar la integración y control del ejercicio del presupuesto asignado al Instituto, conforme a las disposiciones y directrices dispuestas para ello;

- Difundir y verificar la aplicación de las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos, financieros y materiales emita el área correspondiente del Gobierno del Estado;
- Controlar y supervisar las adquisiciones de bienes muebles del Instituto;
- Supervisar la comprobación de gastos efectuados en el ejercicio del presupuesto de egresos;
- Formular y tramitar ante las áreas del Gobierno del Estado que correspondan, las requisiciones previa autorización correspondiente;
- Coordinar el trámite y autorización de los viáticos y pasajes, en apoyo a las salidas foráneas, conforme a los lineamientos establecidos para ello;
- Vigilar el correcto resguardo y actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles del Instituto;
- Controlar el uso y mantenimiento de todo el equipo de transporte del Instituto;
- Definir la estrategia laboral y conducir las relaciones afectas a Recursos Humanos, de tal manera que se lleven a cabo de conformidad con lo establecido en la ley de la materia;
- Dirigir y vigilar las políticas de estímulos, recompensas y de sanciones administrativas al personal y su aplicación de acuerdo a los lineamientos emitidos en la materia;
- Definir la aplicación y operación de los sistemas y procedimientos para la adquisición de bienes y servicios que requiera el Instituto, así como del suministro de los servicios generales a las áreas;
- Proponer y controlar el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios del Instituto, con la aprobación de su Director General;
- Instrumentar el sistema de control de inventarios de los bienes muebles e inmuebles y vigilar su correcta aplicación;
- Programar la ministración de recursos, con base en los convenios de coordinación, colaboración y concertación que las Subdirecciones del Instituto realicen con los órganos estatales, Municipales y Federales del deporte y organizaciones de la iniciativa privada;

- Establecer los sistemas y procedimientos para proporcionar los servicios de mantenimiento, correspondencia, archivo, transporte, intendencia, seguridad, vigilancia y protección civil que se requieran;
- Dirigir las acciones del ejercicio, registro y control contable de los recursos presupuestales destinados a los programas sustantivos y de apoyo al Instituto;
- Controlar la emisión de cheques y transferencias electrónicas para los programas y eventos de cultura física y deporte;
- Preparar el anteproyecto del programa presupuestal del Instituto y gestionar su autorización ante las instancias correspondientes;
- Vigilar el estricto cumplimiento de reportes e informes financieros y presupuestales institucionales que deben remitirse a instancias superiores;
- Llevar el registro de los Comités o Subcomités Técnicos Especializados que se conformen;
- Participar en el Programa de Innovación y Calidad Institucional;
- Elaborar y fincar los pliegos preventivos de responsabilidades, en términos de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y Estatal y el Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal;
- Administrar, facilitar y supervisar el uso de las instalaciones y estancias deportivas ubicadas en la Villa Juvenil del Instituto;
- Autorizar y controlar las acciones de infraestructura y obras en las instalaciones del Instituto, mediante la planeación, organización, programación, presupuestación, ejecución y evaluación de las mismas, conforme a las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia;
- Elaborar informes y reportes relativos al ejercicio del presupuesto, conforme a los tiempos señalados para ello;
- Efectuar el pago de nómina Estatal del personal adscrito así como efectuar el pago de nómina Federal, honorarios a entrenadores así como becas a deportistas destacados del instituto;
- Elaborar informes financieros donde se refleje la situación económica del Instituto;
- Realizar conciliaciones bancarias;

- Tramitar, gestionar y controlar los recursos Federales;
- Controlar el ingreso de recursos propios generados por las diferentes áreas que conforman el Instituto;
- Coordinar la operación de los procesos de selección, contratación, desarrollo y control del personal, plazas y categorías conforme a las normas y lineamientos establecidos;
- Organizar y/o apoyar los eventos de capacitación, actualización y superación profesional del personal del Instituto;
- Participar en la identificación y determinación de las necesidades de construcción y equipamiento de las instalaciones del Instituto;
- Participar en el proceso de adquisición, guarda, manejo y dotación de los recursos materiales del instituto;
- Coordinar el sitio en Internet del Instituto y el portal de Cultura Física y Deporte sudcaliforniano para facilitar al público en general bases de datos con información actualizada y sistematizada;
- Administrar racionalmente los recursos informáticos existentes en el Instituto, para proporcionar una comunicación electrónica adecuada y confiable mediante el uso de modernas herramientas tecnológicas de información;
- Fomentar el diseño y desarrollo de sistemas informáticos que eleven la productividad laboral y mejoren la atención al público en general mediante comunicación electrónica;
- Coordinar el soporte técnico operativo de los recursos informáticos, redes y de comunicación a todas las áreas del Instituto; y
- Las demás que las disposiciones aplicables le confieran, las que le encomiende su inmediato superior jerárquico en el giro de su competencia y las que correspondan a las unidades administrativas que se le adscriban.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

#### **7.1.6.1. Encargado de Tecnologías de la Información y Comunicación**

- Dar mantenimiento preventivo y correctivo a la red interna e INTERNET del Instituto.

- Instalar software de uso común para todos los equipos a cargo de personal del Instituto.
- Instalar de Hardware en los equipos a cargo de personal del Instituto.
- Instalar Impresoras locales y en red en las áreas administrativas del Instituto.
- Dar mantenimiento preventivo y correctivo al hardware a cargo del personal del Instituto.
- Instalar y asegurar la correcta operación de los centros operativos en los distintos eventos del Instituto.
- Configurar y dar mantenimiento al sistema en eventos de olimpiada estatal, olimpiada regional y propios del Instituto.
- Brindar asesorías en el uso de Windows, office, internet, uso y configuración de impresoras y software especializado según el área, para el personal del Instituto.
- Configurar las cuentas de redes sociales y correos oficiales del Instituto.
- Dar mantenimiento y actualización de la página web del Instituto.
- Brindar soporte técnico a los programas CEID y TRANSPARECIA.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

#### **7.1.6.2. Secretaria Ejecutiva**

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

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

#### **7.1.6.3 Jefe del Departamento de Recursos Humanos**

- Formular el Programa Anual de Actividades del Departamento y someterlo a autorización del Subdirector.
- Elaborar, diseñar, implementar, evaluar y realimentar los proyectos del Instituto respecto a la producción Institucional.
- Coordinar la operación de los procesos de selección, contratación y desarrollo del personal conforme a las normas y lineamientos establecidos.
- Organizar la integración y actualización de los registros y controles generados en los procesos de administración del personal del Instituto.
- Organizar la integración y trámite de la documentación para cubrir las necesidades de recursos humanos del Instituto.
- Llevar el control de plazas y categorías del personal del Instituto.
- Organizar y/o apoyar los eventos de capacitación, actualización y superación profesional del personal del Instituto.
- Organizar y planificar las plantillas de acuerdo con la organización del Instituto, diseñar los puestos de trabajo oportunos, definir funciones y responsabilidades, prever las necesidades de personal a medio y largo plazo, analizar los sistemas retributivos y de promoción interna.
- Desarrollar planes de carrera y promoción profesional o programas en los cuáles las personas pueden adquirir la experiencia necesaria para luego estar en condiciones de progresar en la estructura del Instituto.

- Implementar acciones de formación de los trabajadores, que les permita adaptarse a los cambios que se producen en la sociedad, así como a los avances tecnológicos.
- Evaluar el desempeño y control del personal, desde recursos humanos han de controlarse aspectos como el ausentismo, las horas extras, los movimientos de la plantilla de personal, la pirámide edad o las relaciones laborales y corregir los desajustes entre las competencias del trabajador y las exigidas por el puesto.
- Determinar el clima y satisfacción laboral del trabajador dentro del Instituto y los motivos de descontento, con la intención de aplicar medidas correctoras, un buen clima laboral es la conciliación de la vida laboral y familiar.
- Realizar los procesos de administración del personal, gestionando todos los trámites jurídico-administrativos que comporta el personal del Instituto, englobados en ámbitos como la selección y formalización de contratos, tramitación de nóminas, seguros sociales y control de los derechos y deberes del trabajador.
- Promover las relaciones laborales del Instituto y sus empleados utilizando a los interlocutores de estos, que son los representantes sindicales (comités, delegados o enlaces sindicales), ocupándose de las condiciones colectivas del trabajo, como la negociación de convenios colectivos o los conflictos que se puedan originar en el Instituto y sus vías de solución.
- Prevenir los riesgos laborales, estudiando las condiciones de trabajo y de los riesgos laborales asociados preceden a la implementación de medidas de prevención y de protección, a fin de preservar la salud de las personas que trabajan en el Instituto.
- Informar a su superior inmediato y a las dependencias autorizadas que así lo requieran, de las actividades programadas y las realizadas por su dependencia.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

#### **7.1.6.3.1. Secretaria Ejecutiva**

- Elaborar oficios diarios.
- Revisar e imprimir los correos electrónicos.
- Revisar y turnar la correspondencia.

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

#### **7.1.6.4. Jefe del Departamento de Recursos Financieros**

- Formular, el Programa Anual de Actividades del Departamento y someterlo a autorización del Subdirector;
- Elaborar, diseñar, implementar, evaluar y realimentar los proyectos del Instituto respecto a la producción Institucional;
- Difundir entre las unidades administrativas del Instituto, los lineamientos para la elaboración de los proyectos de presupuesto de ingresos y egresos establecidos por la Secretaria de Finanzas del Gobierno del Estado;
- Integrar, revisar, analizar y presentar a la Subdirección de Administración y Finanzas los estados financieros, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- Supervisar y controlar las normas, políticas y procedimientos establecidos para la administración y operación de los recursos financieros;
- Aplicar las políticas que en materia de contabilidad y control presupuestal establezca la Secretaria de Finanzas en el ámbito de sus atribuciones;

- Elaborar e integrar el proyecto de presupuesto de egresos del Instituto y someterlo a la autorización de la Subdirección de Administración y Finanzas, del Director Operativo, del Director General y de la Secretaría de Finanzas;
- Llevar el registro y control del presupuesto de egresos asignado al Instituto y, en su caso, realizar las ampliaciones y transferencias de partidas presupuestales, de conformidad con las disposiciones que para tal efecto establezca la Secretaría de Finanzas;
- Controlar la asignación, comprobación y reposición de fondos revolventes a las unidades administrativas del Instituto;
- Efectuar la liberación de recursos no programados que soliciten las unidades administrativas del Instituto, en el desarrollo de sus funciones, previa autorización de la Subdirección de Administración y Finanzas;
- Custodiar y resguardar los documentos contables que amparan las operaciones financieras realizadas en el Instituto;
- Revisar los documentos comprobatorios de los gastos que realice el personal, vigilando el cumplimiento de la normatividad y procedimientos establecidos;
- Registrar los intereses del capital y elaborar las conciliaciones bancarias y contables, con la periodicidad establecida, así como elaborar pólizas de diario, ingresos y egresos, con base en las facturas, cheques, fichas de depósito, contra recibos, relación de gastos, oficios, depuraciones, y demás documentación comprobatoria;
- Preparar y presentar en tiempo y forma, ante las autoridades competentes, las declaraciones para el pago de impuestos y derechos a que se obligue al Instituto, en el desarrollo de sus funciones;
- Elaborar, registrar y controlar la emisión de cheques, depósitos y cobros de las reposiciones de fondos fijos y revolventes;
- Tramitar el cobro de los subsidios y nómina de personal otorgado por el Gobierno del Estado al Instituto, en las fechas y términos establecidos, previo conocimiento de la Subdirección de Administración y Finanzas;
- Resguardar, controlar y distribuir los cheques de pago del personal y administrar los ingresos propios del Instituto, registrando su origen;
- Elaborar anualmente la cuenta pública del Instituto, de conformidad con la normatividad establecida;

- Participar en la elaboración e integración del Anteproyecto y Programa Presupuestario Anual, los programas Operativo Anual y Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo del Instituto, así como su seguimiento en el ámbito de su competencia;
- Elaborar e integrar los reportes, estadísticas e información acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
- Vigilar que la ejecución del gasto se realice en estricto apego a las normas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal;
- Efectuar el control de cuentas por liquidar certificadas y el del presupuesto;
- Informar a su superior inmediato y a las dependencias autorizadas que así lo requieran, de las actividades programadas y las realizadas por su dependencia;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

#### **7.1.6.4.1. Auxiliar Administrativo**

- Recibir, revisar y registrar los recibos de cuotas de recuperación de las instalaciones deportivas.
- Organizar y resguardar en orden consecutivo los recibos de cuotas de recuperación y coincida con la ficha de depósito del día de que se trate.
- Controlar y mantener actualizados los expedientes del archivo que corresponden a los comprobantes de recuperación y demás documentación.
- Atender la ventanilla y orientar sobre los requisitos y trámites del área, así como sobre la elaboración de recibos e integración de Información.
- Atender la recepción y salida de llamadas telefónicas del área.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

#### **7.1.6.4.2. Encargado de Control Presupuestario**

- Controlar cuentas por pagar de recurso estatal;

- Operar el sistema presupuestal SIAFES (Sistema Integral de Administración Financiera Estatal), registrando las cuentas por pagar de proveedores de bienes y servicios, gastos por comprobar, fondo revolvente;
- Coordinar el Control del presupuesto institucional;
- Dar Seguimiento a cuentas por liquidar certificadas (CLC) ante la Secretaria de Finanzas;
- Supervisar que las cuentas por liquidar certificadas (clc) sean archivadas correctamente;
- Coadyuvar en la elaboración del anteproyecto anual de operación institucional;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- Proporciona información y reportes necesarios para elaboración de POA institucional.
- Elaboración de oficios (transferencias presupuestales, suficiencia presupuestal, ampliaciones presupuestales, entre otros);
- Colaborar con las demás áreas en la elaboración de recibos e integración de Información; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

#### **7.1.6.4.2.1. Auxiliar Administrativo**

- Controlar aportaciones económicas, becas deportivas y becas de excelencia académica y elaborar soportes correspondientes.
- Coadyuvar en la operación del sistema presupuestal SIAFES (Sistema Integral de Administración Financiera Estatal).
- Archivar cuentas por liquidar certificadas (CLC).
- Recibir los trámites de aportaciones económicas, becas deportivas y becas de excelencia académica, previamente autorizados y revisa cuentem con el soporte documental correspondiente según la normatividad vigente, en caso contrario, debe regresar el tramite al área correspondiente.

- Registra los trámites y una vez autorizada la programación del pago, procede a la elaboración de los recibos correspondientes y captura en SIAFES, como aportaciones, becas deportivas y becas de excelencia académica.
- Recabar las firmas correspondientes de los recibos y cuentas por liquidar certificadas.
- Consulta a través del SIAFES los reportes sobre el status de la CLC;
- Recibir las cuentas por liquidar certificadas ya tramitadas ante la Secretaria de Finanzas de Gobierno del Estado, para ser registradas y archivadas.
- Apoya en la entrega de cheques de las CLC de becas y aportaciones económicas.
- Atención telefónica y en ventanilla.
- Colaborar con las demás áreas en la elaboración de recibos e integración de Información.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

#### **7.1.6.4.3. Encargado de Ingresos y Egresos**

- Coordinar cuentas por pagar de recursos propios. Asegurándose que cuenten con el soporte documental correspondiente según la normatividad vigente.
- Elaborar cheques y transferencias electrónicas para los proveedores de bienes y servicios y dar seguimiento a la entrega de los mismos en tiempo y forma.
- Realizar las actividades necesarias para que las operaciones de egresos se encuentren con el soporte documental correspondiente.
- Elaborar formatos internos del departamento de recursos financieros que sirven de soporte a los cheques o transferencias.
- Archivar y controlar las pólizas de cheque y transferencias.
- Clasificar, resguardar y entregar cheques de becas, apoyos y proveedores que se tramitan vía CLC.
- Resguardar las chequeras de las diversas cuentas bancarias.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

- Enlace con el departamento de recursos humanos de insude para coordinarse con la entrega de recibos de nómina y firmas correspondientes del personal contratado bajo la figura de asimilados a salarios de las diversas instalaciones deportivas.
- Prestar atención telefónica y en ventanilla.
- Colaborar con las demás áreas en la elaboración de recibos e integración de Información.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

#### **7.1.6.5. Jefe del Departamento de Recursos Federales**

- Formular el Programa Anual de Actividades del Departamento y someterlo a autorización del Subdirector.
- Elaborar, diseñar, implementar, evaluar y realimentar los proyectos del Instituto respecto a la producción Institucional.
- Vigilar, controlar y comprobar el ejercicio del presupuesto federal, a través de los registros contables de la información recibida de las diferentes áreas del Instituto, con el objeto de cumplir con la normatividad vigente.
- Verificar la correcta programación del presupuesto federal.
- Mantener actualizada la normatividad aplicable en el ejercicio de los presupuestos federales autorizados.
- Analizar los registros contables y presupuestales de Ingresos y Egresos de los fondos federales específicos.
- Elaborar los estados financieros en base a los registros contables para la toma de decisiones.
- Elaborar los estados financieros y verificar el registro oportuno de todas las operaciones y movimientos de impacto financiero.
- Recibir, controlar y organizar los ingresos obtenidos por presupuestos federales, generando información financiera indispensable para la toma de decisiones, contribuyendo con ello en el cumplimiento de los objetivos y metas proyectadas por el Instituto y por CONADE.

- Participar en la elaboración e integración del Anteproyecto y Programa Presupuestario Federal Anual, los programas Operativo Anual y Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo del Instituto, así como su seguimiento en el ámbito de su competencia.
- Elaborar e integrar los reportes, estadísticas e información acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas Federales a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Informar a su superior inmediato y a las dependencias autorizadas que así lo requieran, de las actividades programadas y las realizadas por su dependencia.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

#### **7.1.6.5.1. Auxiliar Administrativo**

- Revisar de convenios de coordinación y colaboración INSUDE-CONADE-SEFINA.
- Enviar el Convenio de Coordinación y Colaboración INSUDE-CONADE-SEFINA para firma de los Directores Implicados en la Suscripción de los mismos.
- Solicitar Expedición de las CFDI de acuerdo a lo establecido los convenios de coordinación y colaboración, así como en sus anexos técnicos.
- Elaborar y enviar los trámites requeridos por la SEFINA (CLC) para la radicación del recurso financiero.
- Monitorear la Banca Electrónica para la recepción de los recursos financieros.
- Vigilar, solicitar y elaborar en su caso, el soporte documental sea el necesario y suficiente para cumplir con la normatividad establecida para ello, tanto para los ingresos como para los egresos.
- Revisión y validación la facturación recibida para su pago.
- Recibir y revisar de las solicitudes de pago de bienes y/o servicios, así como la realización de pagos correspondientes a cargo de las Subdirecciones del Instituto implicadas en los respectivos programas y/o proyectos deportivos.
- Recibir y revisar las órdenes de compra del Departamento de Recursos Materiales cuando se trate de adquisiciones, y la realización de los pagos

correspondientes en caso del cumplimiento de la normatividad establecida para ello.

- Realizar el pago oportuno y en forma a los beneficiarios (as) de los programas.
- Realizar los registros contables y presupuestales de ingresos y egresos de los programas deportivos federales específicos pormenorizadamente por programa.
- Realizar Conciliaciones Bancarias.
- Integrar y revisar los tramites de pago, para posteriormente ser turnados al área de comprobaciones federales para la comprobación del recurso financiero;
- Colaborar con las demás áreas en la elaboración de recibos e integración de Información.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

#### **7.1.6.5.2. Encargado de Comprobaciones**

- Comprobar los recursos financieros de origen federal ante la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte (CONADE).
- Revisar de los expedientes de pago en apego a los lineamientos establecidos para la comprobación de los recursos financieros de origen federal.(CFDI, Evidencias Fotográficas, Oficios, Órdenes de Compra, Solicitudes de Pago, Transferencias Bancarias, y dependiendo del tipo de gasto , listas de habitaciones, pases de abordar, etc.
- Integrar y escanear los expedientes de pago.
- Capturar los Expedientes de Pago en los sitios de dominio (internet) que la CONADE ha establecido para ello (Sistema de Comprobaciones Federales CONADE).
- Elaborar e integrar oficios y reportes de gastos para su envío a la CONADE.
- Enviar la comprobación vía electrónica (Sistema de Comprobaciones) para validación y revisión de la Subdirección de CONADE a cargo del programa deportivo.
- Revisar y Corrección de las Observaciones hechas por CONADE a la Comprobación de los Recursos Financieros, hasta que el gasto sea aprobado.

- Monitorear el Sistema de Comprobaciones e impresión de los reportes y registros necesarios para la aprobación y por ende la conclusión en cada ejercicio presupuestal.
- Enviar a la mensajería y a cada una de las Dependencia institucionales de todos y cada uno de los reportes, convenios, oficios y correspondencia en general de toda la información que sea generada por el departamento de recursos federales.
- Colaborar con las demás áreas en la elaboración de recibos e integración de Información.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

#### **7.1.6.6. Jefe del Departamento de Contabilidad y Fiscalización**

- Formular el Programa Anual de Actividades del Departamento y someterlo a autorización del Subdirector.
- Elaborar, diseñar, implementar, evaluar y realimentar los proyectos del Instituto respecto a la producción Institucional.
- Registro inmediato de todos los ingresos generados por el Instituto en los diferentes fondos bancarios, los cuales deben ser clasificados, registrados y presentados oportunamente a los niveles de decisión pertinentes. Además de contar con los documentos sustentadores, esto incluye también los fondos bancarios a nivel nacional.
- Registro inmediato de todas las órdenes de compra generadas por el Instituto para su correspondiente pago.
- Registro inmediato de todas las cuentas presentadas por los proveedores para su correspondiente pago.
- Registro inmediato de todas las órdenes de pago directo generadas para su correspondiente pago.
- Registro inmediato de todos los cheques de los diferentes fondos bancarios y fondo de nómina, los cuales deben ser clasificados, registrados, además de contar con los documentos sustentadores.
- Registro de todas las recepciones y despachos generadas por el almacén con la finalidad de llevar un control del inventario de materiales con el cual cuenta el Instituto.

- Registro de todas las transacciones relacionadas a las cuentas por cobrar de los recursos humanos inmersos en la Cultura Física y el Deporte a nivel Estatal.
- Registro y control de todos los Activos Fijos adquiridos por el Instituto.
- Revisión y codificación de todas las cajas chicas del Instituto, para que las mismas cumplan con el proceso del reembolso.
- Atención diaria a todos los entrenadores, técnicos, deportistas y otros que se acercan al departamento a realizar diferentes trámites.
- Inventario anual de los bienes que se tienen en el Almacén; Inventario anual de todos los Activos Fijos del Instituto.
- Elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias de todos los fondos del Instituto.
- Registrar la planilla de nómina (balance).
- Registrar todos los comprobantes en el programa de contabilidad; Organizar mensualmente el Flujo de Caja Real.
- Organizar trimestralmente los Informes Financieros del Instituto, tal como es exigido por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado.
- Informar a su superior inmediato y a las dependencias autorizadas que así lo requieran, de las actividades programadas y las realizadas por su dependencia.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

#### **7.1.6.6.1. Encargado de Contabilidad y Fiscalización**

- Supervisar y dar seguimiento al recurso otorgado por la Secretaria de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Baja California Sur (recurso estatal) que le proporciona al Instituto.
- Realizar los pagos a proveedores y los gastos por comprobar otorgados al personal comisionado a los diferentes eventos que realiza el Instituto.
- Registrar y llevar el control de todos recursos estatales, aplicando todas las comprobaciones a estos recursos y llevar el arrastre del saldo para tenerlo lo más actualizado posible.

- Solicitar la documentación al Departamento de Recursos Financieros, clasificada y relacionada de pagos a proveedores y gastos por comprobar al personal comisionado, del recurso estatal asignado al Instituto.
- Supervisar que los pagos a proveedores y gastos por comprobar cuenten con la documentación soporte correcta y completa, además de verificar que tengan todas las firmas correspondientes y que los documentos no tengan desfase en relación a la fecha del pago o a la entrega del recurso de gastos por comprobar.
- Preparar y ordenar la documentación para entregarla al personal encargado de armar la comprobación, supervisando el trabajo completo desde fotocopiado y hasta el archivo de todos los documentos.
- Registrar, revisar y dar seguimiento a los recursos otorgados para gastos por comprobar al personal comisionado.
- Llevar el registro y control de los importes comprobados por el personal comisionado, así como los reintegros de recursos no comprobados.
- Entregar y recoger documentación en la Secretaría de Educación Pública del Gobierno del Estado de Baja California Sur, para firmas de su titular.
- Entregar y recoger documentación, contra-recibos y cheques, en la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Baja California Sur.
- Colaborar con las demás áreas en la elaboración de recibos e integración de Información.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

#### **7.1.6.6.1 Auxiliar Administrativo**

- Supervisar la comprobación de los gastos efectuados por el Personal Comisionado y los pagos diversos del recurso estatal.
- Recibir y revisar las facturas y comprobantes de los gastos efectuados.
- Asignar las Claves Presupuestales a cada factura.
- Realizar órdenes de servicio y compra.
- Analizar las Sumatorias de la Relación de las Facturas.
- Organizar la documentación comprobatoria.

- Poner sellos y hacer la rotulación de su Clave Presupuestal a las comprobaciones.
- Hacer la Clasificación por su Clave Presupuestal.
- Armar la comprobación de Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC).
- Imprimir, escanear y fotocopiar documentos.
- Poner marcas para las firmas de las personas correspondientes.
- Pasar documentación para firma y aprobación de los Titulares correspondientes.
- Llevar orden y archivo de las Comprobaciones.
- Colaborar con las demás áreas en la elaboración de recibos e integración de Información.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

#### **7.1.6.6.1.2 Auxiliar Administrativo**

- Revisar los trámites de pago a proveedores de bienes y servicios para el registro de las operaciones contables y de comprobación ante la Secretaria de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Baja California Sur.
- Recibir y revisar los CFDI y comprobantes de pago en general por pago a proveedores de bienes y servicios.
- Revisar las órdenes de compra y de servicios.
- Revisar las Claves Presupuestales a cada comprobante fiscal.
- Realizar órdenes de compra o servicios.
- Archivar conforme a la normativa, la documentación comprobatoria de las compras realizadas.
- Sellar y codificar las facturas con su Clave Presupuestal.
- Elaborar cuentas por pagar.
- Elaborar CLC de comprobación.

- Colaborar con las demás áreas en la elaboración de recibos e integración de Información.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

#### **7.1.6.6.1.3 Auxiliar Administrativo**

- Apoyar en la comprobación de los gastos efectuados por el personal comisionado y los gastos por comprobar de los recursos estatales.
- Recibir las facturas y comprobantes de los ingresos y gastos efectuados.
- Asignar las Claves Presupuestales a cada factura.
- Realizar Órdenes de Servicio y Compra.
- Organizar la documentación comprobatoria.
- Poner sellos, codificar las comprobaciones y clasificarlas por su Clave Presupuestal.
- Revisar los comprobantes de ingresos para su captura en el sistema de contabilidad.
- Revisar las facturas de egreso para su captura en el sistema de contabilidad.
- Elaborar de Cuentas por Liquidar Certificadas.
- Elaborar Cuentas por Pagar.
- Colaborar con las demás áreas en la elaboración de recibos e integración de Información.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

#### **7.1.6.7 Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios**

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

- Identificar las necesidades de bienes de consumo, de inversión y de servicios de las áreas operativas y administrativas del Instituto y la requisición de material y equipo, la contratación de servicios, así como el registro y actualización de bienes conforme a las normas establecidas.
- Llevar el sistema de control y actualización del inventario de bienes muebles y la verificación del estado físico de los bienes a fin de detectar necesidades, así como el procedimiento que deba seguirse en lo relativo a la afectación y destino final de los bienes asignados al Instituto.
- Solicitar a la unidad administrativa responsable de los contratos y seguros relativos a la prestación de los servicios que demandan las áreas del Instituto y darles el seguimiento correspondiente.
- Proponer a la Subdirección de Administración y Finanzas y Personal mecanismos de coordinación con las áreas normativas y de servicios correspondientes, para la satisfacción de necesidades de equipamiento, mantenimiento y construcción identificada.
- Operar y mantener actualizados los registros y controles de los almacenes de bienes de consumo del Instituto.
- Proporcionar a las áreas del Instituto, los servicios de vigilancia, intendencia, mensajería, transporte, reproducciones gráficas, control, recepción, clasificación y distribución de la correspondencia, así como los de mantenimiento de instalaciones y equipo, a través de la gestión ante la Subdirección de Administración y Finanzas del Instituto.
- Dar seguimiento e informar el avance de las requisiciones de bienes del mecanismo anual de necesidades y el mecanismo anual de inversión, así como las adquisiciones y suministros derivados de los mismos.
- Atender la elaboración y diseño del material gráfico que demanden las áreas para dar cumplimiento a la operación y difusión del Instituto con base en las políticas lineamientos que establece la Subdirección de Comunicación Social.
- Verificar que los materiales y suministros sean usados en forma óptima de acuerdo a las normas y lineamientos.
- Participar en la identificación y determinación de las necesidades de rehabilitación y equipamiento de las instalaciones del Instituto.

- Diseñar, coordinar, implementar y operar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, equipo y parque vehicular adscritos al Instituto.
- Participar en el proceso de adquisición, guarda, manejo y dotación de los recursos materiales del Instituto.
- Informar a su superior inmediato y a las dependencias autorizadas que así lo requieran, de las actividades programadas y las realizadas por su dependencia.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

#### **7.1.6.7.1 Encargado de Adquisiciones y Proveeduría**

- Coordinar los procedimientos para la adquisición de los bienes y contratación de servicios, apegándose a las disposiciones legales y administrativas aplicables.
- Administrar los recursos materiales y servicios de las unidades administrativas del Instituto.
- Asignar bienes y servicios que deban ser utilizados por las unidades administrativas del Instituto.
- Coordinar el trámite de pedidos de compras y requisiciones de servicios.
- Tramitar ante la Subdirección de Administración y Fianzas, previo acuerdo con el titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios, la autorización de prórroga para la entrega de bienes y servicios que sean solicitados por los proveedores o prestadores de servicios.
- Dar seguimiento a las sanciones correspondientes al incumplimiento de contratos que sobre bienes y servicios se realicen.
- Mantener actualizado el padrón de proveedores.
- Aplicar el cumplimiento de las políticas sobre las condiciones y los montos de las garantías de proveedores y prestadores de servicios.
- Coordinar y asesorar a las Unidades Administrativas del Instituto para la implementación de actividades que reduzcan los riesgos y el deterioro de los bienes materiales.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

#### **7.1.6.7.1.1 Auxiliar Administrativo**

- Recibir, dar trámite y resguardar las solicitudes para la adquisición de los bienes y contratación de servicios.
- Elaborar los pedidos de compras y requisiciones de servicios.
- Auxiliar en la supervisión en lo que se refiere a adquisiciones, arrendamientos y servicios se cumplan las disposiciones que regula la Ley de la materia.
- Formular en coordinación con el Encargado de Adquisiciones y Proveeduría el proceso para la operación de requisición de bienes y/o servicios.
- Planear las actividades de verificación para constatar las necesidades reales en materia de Recursos Materiales y Servicios.
- Verificar y evaluar las políticas de mantenimiento y conservación de los inmuebles propiedad del Instituto, o de aquellos que se encuentren al servicio de este.
- Elaborar los informes, en el ámbito de su competencia, que solicite su inmediato superior jerárquico.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

#### **7.1.6.7.2 Encargado de Servicios Generales**

- Atender los servicios de mantenimientos básicos para el suministro de agua y luz, que requieren las Unidades Administrativas.
- Elaborar las bitácoras del suministro de materiales de limpieza.
- Coordinar la elaboración y supervisar el seguimiento al programa de mantenimiento preventivo de las unidades vehiculares adscritas al Instituto.
- Coordinar al personal a su cargo para que los servicios de electricidad, carpintería, plomería y todos aquellos de mantenimiento se realicen en tiempo y forma.
- Mantener, limpiar y conservar la Infraestructura centralizada y descentralizada del Instituto.
- Resguardar e inventariar el material y herramientas necesarios para la realización de las labores del área.

- Mantener permanentemente informado al titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios sobre de las actividades realizadas.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

#### **7.1.6.7.2.1. Auxiliar de Mantenimiento**

- Elaborar y dar seguimiento al programa de mantenimiento preventivo de las unidades vehiculares adscritas al Instituto.
- Realizar las actividades de verificación del estado que guardan las unidades vehiculares adscritas al Instituto.
- Realizar el mantenimiento, en el ámbito de su competencia, a los edificios propiedad del Instituto o de aquellos que se encuentren a su servicio.
- Realizar las actividades de verificación del estado que guardan los bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto.
- Elaborar y ejecutar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto.
- Participar en el proceso de revisión, verificación, registro y actualización del inventario de los bienes muebles adscritos al Instituto.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

#### **7.1.6.7.2.2. Chofer**

- Entregar de correspondencia oficial interna y externa.
- Verificar y suministrar el combustible al vehículo asignado.
- Verificar y mantener en buen estado el vehículo asignado.
- Llenar bitácora de combustible del parque vehicular asignados al Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
- Transportar al personal del Instituto a diligencias, giras o reuniones de trabajo al exterior de las instalaciones del Instituto.
- Informar a su superior inmediato de las actividades programadas y las realizadas.

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

#### **7.1.6.7.2.3. Auxiliar de Servicios**

- Realizar el aseo y limpieza del edificio que ocupa el Instituto.
- Revisar periódicamente las instalaciones físicas del edificio que ocupa el Instituto.
- Identificar, resguardar y mantener en stock las herramientas e insumos con los cuales labora.
- Barrer las áreas las ares externas (Banquetas y Pasillos) colindantes correspondientes al edificio que ocupa el Instituto.
- Limpiar los pisos, paredes y muebles correspondientes al edificio que ocupa el Instituto.
- Reorganizar el mobiliario del área de limpieza.
- Informar a su superior inmediato de las actividades programadas y las realizadas.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

#### **7.1.6.7.3. Encargado de Inventarios**

- Realizar el proceso de revisión, verificación, registro y actualización del inventario de los bienes muebles adscritos al Instituto.
- Diseñar, en conjunto con la instancia jurídica correspondiente, los lineamientos y criterios para la baja y/o transferencia de bienes propiedad del Instituto.
- Elaborar los formatos para la baja y/o transferencia de bienes propiedad del Instituto.
- Organizar la elaboración y actualización de los resguardos de los bienes muebles asignados al personal.
- Mantener actualizado el registro de la recepción y entrada de equipo, mobiliario y materiales al Instituto.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

#### **7.1.6.7.4. Encargado de Almacén**

- Controlar y registrar la entrada y salida de materiales y equipos del almacén.
- Verifica la codificación de inventario y registro de materiales y equipos que ingresa al almacén.
- Clasificar y organizar los materiales y equipos en el almacén.
- Verificar los niveles de existencia de inventario de los materiales y equipos registrados en el almacén.
- Verificar el despacho de los materiales y equipos a las unidades administrativas que realizan las requisiciones.
- Realiza reportes diarios de entrada y salida de los materiales y equipos del almacén.
- Realiza y/o coordina inventarios en el almacén.
- Registrar y resguardar las requisiciones de materiales y equipos y órdenes de entrega.
- Llevar el control de los materiales y equipos despachados contra los materiales y equipos en existencia.
- Establecer los métodos de trabajo registro y control en el almacén.
- Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

#### **7.1.6.8. Jefe del Departamento de Planeación y Logística**

- Formular el Programa Anual de Actividades del Departamento y someterlo a autorización del Subdirector.
- Elaborar, diseñar, implementar, evaluar y realimentar los proyectos del Instituto respecto a la producción Institucional.
- Llevar a cabo la planeación y gestión de los servicios necesarios para la participación de los representantes de baja california sur en los diferentes compromisos deportivos.

- Llevar a cabo la planeación y gestión de los servicios necesarios para la participación de los representativos participantes que se reciben en nuestro estado.
- Recibir los requerimientos de transportación, hospedaje y alimentación.
- Verificar disponibilidad de acuerdo a los servicios solicitados.
- Cotizar los servicios solicitados y realizar los procedimientos ante la coordinación administrativa del estado para concluir la adquisición mediante la agencia de viaje.
- Brindar información a los beneficiarios de los apoyos otorgados.
- Realizar las gestiones para el trámite de pago de los servicios solicitados.
- Asegurar el registro y archivo de los gastos por proveedor.
- Informar a su superior inmediato y a las dependencias autorizadas que así lo requieran, de las actividades programadas y las realizadas por su dependencia.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

#### **7.1.6.8.1. Encargado de Logística**

- Coordinar y apoyar en el acondicionamiento de los espacios físicos para la realización de los eventos deportivos, de acuerdo a las directrices de su inmediato superior.
- Proporcionar los servicios de logística requeridos para la realización de eventos propios del Instituto.
- Apoyar en el traslado de materiales, equipos o insumos solicitados para la realización de eventos, conforme al ámbito de su competencia.
- Elaborar, a solicitud de su inmediato superior, el reporte actividades y trabajos efectuados.
- Verificar la suficiencia de material, reportando a su jefe inmediato las necesidades de suministro para la atención adecuada de los eventos deportivos.
- Reportar las necesidades de mantenimiento y reparación de los equipos y mobiliario necesario para el desahogo de los trabajos asignados.

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

#### **7.1.7 Encargado del Fondo Estatal del Deporte**

- Dirigir la operación de los movimientos financieros requeridos para la ministración de los recursos a los beneficiarios del Fondo, de conformidad con las instrucciones de la Dirección General, con base en la solicitud elaborada por la Dirección Operativa
- Elaborar de los informes de las actividades operativas, administrativas, financieras y legales del Fondo, para hacerlos del conocimiento de la Dirección General.
- Mantener comunicación permanente con los beneficiarios del Fondo, con el propósito de tratar asuntos relacionados con trámites administrativos, financieros y legales.
- Elaborar los informes administrativos, financieros y legales que se presentan de manera periódica, para dar cumplimiento a las disposiciones y normas aplicables al Fondo.
- Informar periódicamente a la Dirección General y a la Dirección Operativa, la situación de las comprobaciones por los apoyos otorgados a los beneficiarios del Fondo.
- Elaborar la información administrativa, financiera y legal que se integrara en las carpetas de trabajo que se presentan a la Dirección General.
- Dar seguimiento, supervisar y coordinar la atención a los auditores del Fondo.
- Coordinar y dar respuesta oportuna, previa autorización de la Dirección General, a las solicitudes de información de los diferentes Órganos Fiscalizadores del Fondo.
- Administrar y vigilar que los recursos financieros otorgados del Fondo se destinen al fomento, desarrollo y capacitación de la cultura física y deporte en el Estado, así como al otorgamiento de los estímulos y apoyos previstos en la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Baja California Sur.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### **7.1.8. Jefe de la Unidad de Transparencia**

- Recibir y tramitar todas las solicitudes de información pública y de datos personales que se reciban en el Instituto, debiendo remitir periódicamente al titular de la Dirección General un informe de los asuntos tramitados.
- Coordinar la recepción y difusión de la información respectiva a las obligaciones de transparencia, propiciando que las áreas administrativas la actualicen periódicamente.
- Auxiliar a áreas administrativas en el proceso de clasificación y desclasificación de la información.
- Proponer al titular de la Dirección General los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la legislación aplicable.
- Proponer al titular de la Dirección General la creación de módulos de acceso a la información que resulten necesarios.
- Hacer entrega en cualquier momento al órgano interno de control, la información, registros o documentos que éste, en ejercicio de sus funciones, le requiera.
- Auxiliar a los particulares en la elaboración de las solicitudes de acceso a la información y de datos personales.
- Coordinar la capacitación continua y especializada en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- Informar en tiempo y forma al titular de la Dirección General, las acciones realizadas y las metas alcanzadas por la Unidad y llevar a cabo el seguimiento y evaluación sistemática de las mismas.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## VIII. Bibliografía

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