



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DEL DEPORTE DEL ESTADO DE CHIAPAS

Última reforma publicada en el Periódico oficial No. 247
Publicación No. 3209-A-2022, Tomo III de fecha miércoles 05 de octubre de 2022

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Autorización

Con fundamento en el Artículo 5, fracción III del Decreto de Creación del Instituto del Deporte del Estado de Chiapas, se expide el presente Manual de Procedimientos que tiene como finalidad servir de instrumento para toma de decisiones.

El presente documento, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial.

Lic. Tania Valeria Robles Velázquez.- Directora General.- **Rúbrica.**



Introducción

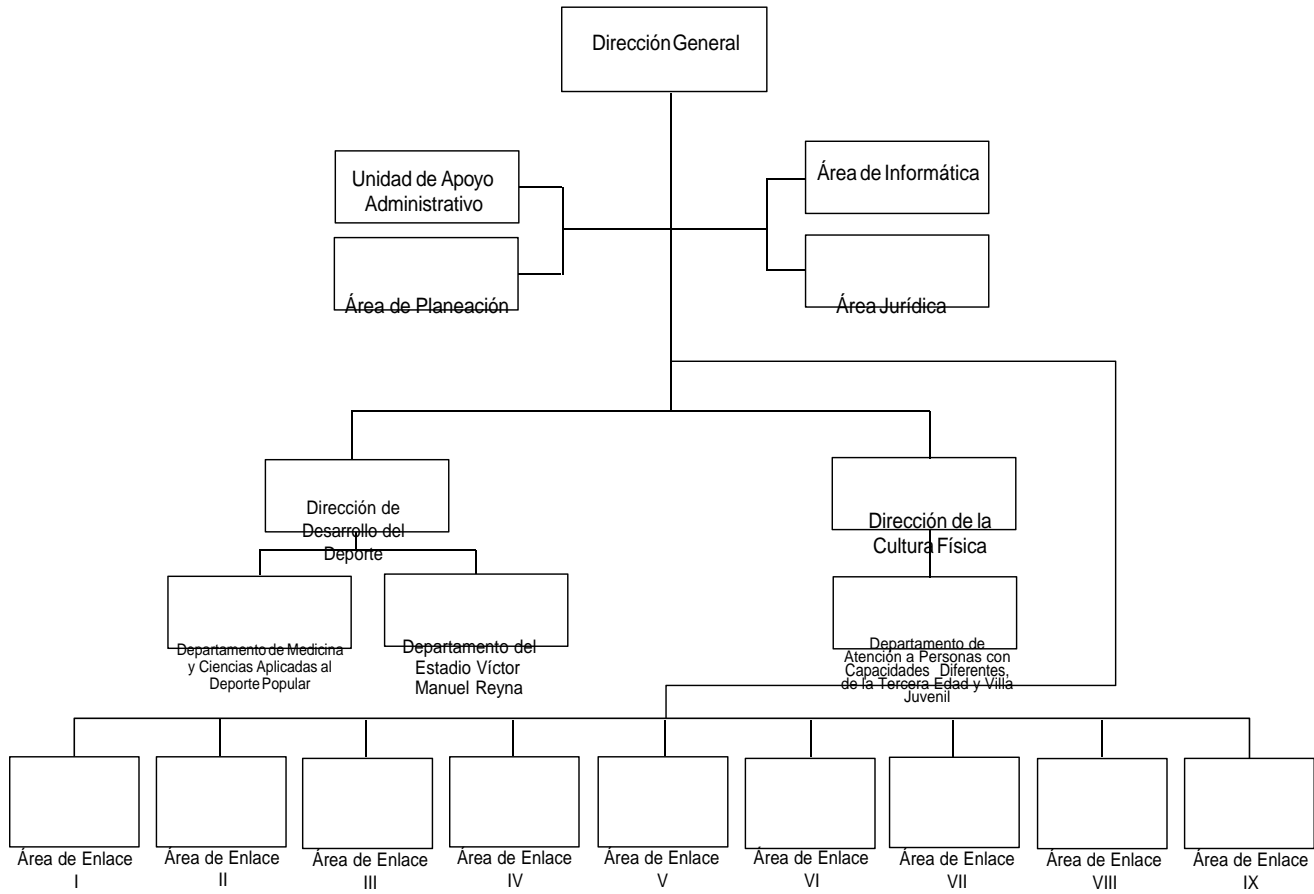
El Instituto del Deporte, es un Organismo Auxiliar del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas, con personalidad jurídica y patrimonio propio, autonomía administrativa, presupuestaria, financiera, técnica de operación, de gestión y de ejecución, para el adecuado desarrollo de sus funciones, y tiene como objeto principalmente, promover el deporte en la Entidad, proponiendo y ejecutando las políticas públicas que en la materia se requieran para impulsar el deporte y su inclusión en los proyectos, acciones, planes y programas prioritarios del Ejecutivo del Estado, como un mecanismo que permita promover la práctica del desarrollo humano de mejoramiento de la salud e incluso para inhibir y contrarrestar cualquier tipo de vicio y delincuencia.

Por lo anterior y para elevar la calidad de los servicios que proporciona, es necesario que cuente con un documento que presente una visión de conjunto de su estructura orgánica y las funciones de cada uno de los órganos administrativos que la integran, siendo su objetivo primordial, delimitar responsabilidades, eliminar duplicidades, ayudar a la ejecución correcta de las labores encomendadas y servir de orientación e información al público.

El Manual de Procedimientos tiene como propósito orientar al personal del Instituto del Deporte, en la ejecución de las actividades asignadas a cada órgano administrativo; asimismo, sirve como instrumento de apoyo para el control, evaluación y seguimiento de los objetivos institucionales y como medio de orientación al público en general; contiene información del Organismo Público referente a: Antecedentes, Funciones de los órganos administrativos y Glosario de Términos.



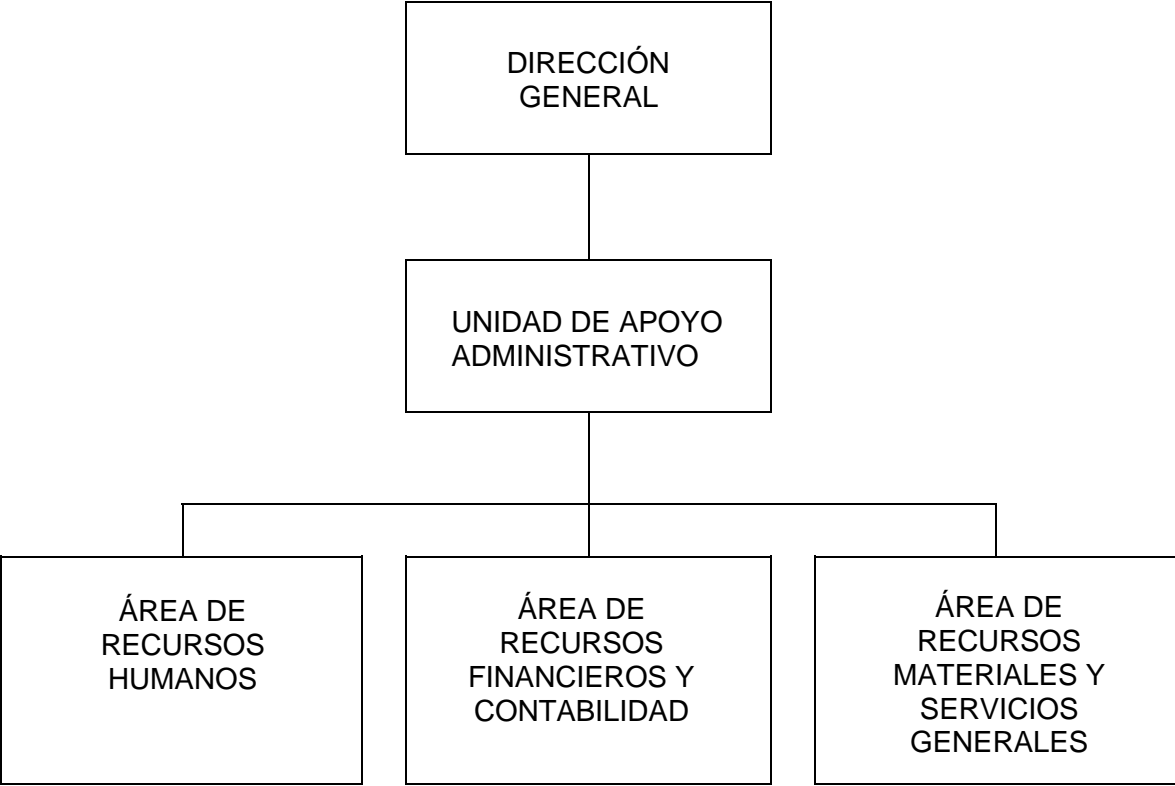
Organigrama General





Procedimientos

Organigrama Específico





Nombre del procedimiento: Alta del personal.

Propósito: Incorporar al personal de nuevo ingreso a la plantilla de personal autorizada del Instituto, tanto de gasto corriente para satisfacer los requerimientos de personal de los diferentes órganos administrativos.

Alcance: Desde la recepción del memorándum de propuesta de alta, hasta el envío del movimiento nominal a la Coordinación de Recursos Humanos e integración del expediente.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos

Políticas:

- La propuesta deberá venir signada por el Titular del Instituto, titular del órgano administrativo en donde se encuentre la vacante.
- No se podrá realizar movimiento de alta cuando el candidato se encuentren dados de baja por acumulación de actas administrativas o inhabilitados por procedimientos administrativos en Gobierno del Estado.
- El candidato deberá reunir todos los requisitos para darse de alta.
- Toda alta de personal se deberá realizar con efectos a partir del día 1º. ó 16 de cada mes.
- Los movimientos que se deriven de cambios de funcionarios por designación del C. Gobernador del Estado, procederán a partir de la fecha en que se designen oficialmente.
- El personal a ocupar la plaza vacante requerirá ser previamente evaluado y aprobado por las políticas de la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda.
- La documentación que presentará el personal de nuevo ingreso es:
 - Solicitud de empleo.
 - Curriculum Vitae.
 - Acta de nacimiento.
 - Clave Única de Registro de Población (CURP).
 - Constancia de No Inhabilitación de Empleo.
 - Comprobante de domicilio.



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR

GOBIERNO DE CHIAPAS

- Tres fotografías en blanco y negro tamaño infantil.
- Constancia de estudios.
- Credencial de elector.
- Certificado Médico.

Descripción del procedimiento

1. Recibe memorándum con las propuestas de plazas vacantes signadas por los titulares de los órganos administrativos del Instituto, anexa requisitos de ingreso y verifica que la plaza se encuentre vacante o que tenga el status de activa, valida documentación presentada, en caso contrario se notifica a los interesados.
2. Realiza solicitud de evaluación para personal de nuevo ingreso a la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda para las categorías que lo requieran, tanto para gasto corriente como personal eventual e informa al candidato fecha hora y lugar de la evaluación.
3. Recibe de la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda el Dictamen donde especifica el resultado del examen de selección aplicado al candidato y determina
Nota: Dictamen de selección

¿El resultado de la evaluación es positivo?

Si continúa con la actividad No. 4

No Continúa con la actividad 3a.

- 3a. Notifica a los interesados el resultado de la evaluación
4. Procede a llenar el Formato de Movimientos Único Nominales de acuerdo al “Instructivo de llenado del formato en mención
Nota: Formato único de movimiento nominal.
5. Turna Formato de Movimientos Único Nominales al titular de la Unidad de Apoyo Administrativo para las firmas correspondientes.
6. Procede a realizar la captura en el Sistema de Movimientos Nominales NECH, de acuerdo al calendario de captura de movimientos, emitidos por la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.
Nota: Sistema NECH.
7. Elabora oficio mediante el cual envía reportes de movimientos nominales y retroactivos generados por el Sistema NECH, recaba rubrica del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo. fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
8.

Original de oficio:	Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos
1ª. Copia de oficio:	Archivo
2ª. Copia de oficio:	Minutario



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR

GOBIERNO DE CHIAPAS

Nota: Formatos DEF-DIEE-F-01 y DEF-DIEE-F-02, emitidos por la Secretaría de Hacienda

TERMINA PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento: Afiliación del personal de confianza ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.

Propósito: Que el trabajador cuente con la prestación de seguridad social que por derecho le corresponde.

Alcance: Desde la identificación de los movimientos nominales de alta, hasta la entrega del Afil-02 (hoja rosa) al trabajador.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Regla:

- Ley del Seguro Social (LSS).

Política:

- Se realiza la afiliación del personal ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (I.M.S.S.) con un margen máximo de cinco días hábiles.

Descripción del procedimiento

1. Solicita de forma económica al trabajador el número de seguro social y determina.

¿Cuenta con número de seguro social el trabajador?

No. Continúa en la actividad No. 2
 Sí. Continúa en la actividad No. 3
2. Captura en la página de Internet del Instituto Mexicano del Seguro Social los datos del trabajador para generar pre afiliación e imprime.
3. Requisita formato Afil-02 y/o anexa pre afiliación y solicita al trabajador requisita el cuestionario médico del Instituto Mexicano del Seguro Social.
 Nota: Formato Afil-02 es expedido por el Instituto Mexicano del Seguro Social.
4. Elabora oficio de envío de los formatos de los trabajadores que serán dados de alta, recaba firma del Titular De la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio	Titular de Departamento de Afiliación y Vigencia
Formatos:	del Instituto Mexicano del Seguro Social
1ª. Copia de oficio:	Archivo
2ª. Copia de oficio:	Expediente
5. Recibe de forma económica del Departamento de Afiliación y Vigencia del Instituto Mexicano del Seguro Social los formatos con número de afiliación y entrega:

Formato Afil-02	
copia del cuestionario médico	Trabajador
Copia de Formato Afil-02:	
Copia del cuestionario médico:	Expediente del Trabajador
6. Archiva la documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO



ID-UAA-RH-003

Nombre del procedimiento: Baja del personal de confianza.

Propósito: Concluir la relación laboral entre el trabajador y Gobierno del Estado.

Alcance: Desde la recepción de la renuncia, hasta la integración del movimiento de baja en el expediente del trabajador.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Política:

- Únicamente se realizará movimiento nominal de baja, si existe alguna renuncia presentada por parte del trabajador o en su caso alguna acta de defunción, por pensión o acta administrativa (cese).

Descripción del procedimiento

1. Recibe de los órganos administrativos, original de la renuncia, Dictamen de Inhabilitación, copia de Actas de Defunción o documentos de jubilación según sea el caso del interesado.
2. Requisita Formato Único de Movimiento Nominal, anexa documentos según sea la causa de la baja y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
Nota: Formato Movimiento Nominal de Baja
3. Captura el movimiento nominal de baja en el Sistema de “Nominas del Estado de Chiapas” (NECH) e imprime reporte.
4. Elabora oficio de retención de pagos y bloqueo de tarjeta del trabajador a la Tesorería Única y así mismo reporta el movimiento nominal de baja a la Unidad de Apoyo Administrativo para firma del titular de la misma.
5. Elabora oficio de retención de pagos y bloqueo de tarjeta del trabajador; así mismo reporta el movimiento nominal de baja y rúbrica y turna a la Unidad de Apoyo Administrativo para firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:.

Original de oficio:	Titular de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda
1ª. Copia de oficio:	Archivo
2ª. Copia de oficio:	Expediente

6. Captura la baja del trabajador en el Sistema de Dispositivos Magnéticos (DISPMAG) implementado por el Instituto Mexicano del Seguro social imprime información de bajas y guarda en archivo magnético.
Nota: Sistema de Acopio Interactivo de información Afiliatoria.
7. Presenta de manera económica archivo magnético ante el Instituto Mexicano del Seguro Social. (Formato: SAIIA-01) a más tardar cinco días hábiles después de la fecha de baja.
8. Recibe del Instituto Mexicano del Seguro Social archivo magnético en el cual informa que fue efectuada la baja en el sistema de dicho Instituto.
9. Genera reporte y se integra la baja en el expediente del trabajador.

TERMINA PROCEDIMIENTO



Nombre del procedimiento: Promoción y recategorización de plazas.

Propósito: Tramitar el movimiento nominal del personal a promocionar, para la emisión del pago de la diferencia de sueldos a favor del trabajador.

Alcance: Desde la recepción del memorando de propuesta de promoción o re categorización, hasta la recepción de movimientos aplicados emitidos por la Secretaría Hacienda.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos

Políticas:

- No se realizará movimientos de promoción, sino son validados por los titulares de los órganos administrativos a nivel Directivos.
- La plaza a la que se promueve; deberá encontrarse vacante y en status de activa.
- Las promociones se sujetarán a los Lineamientos en Materia de Recursos Humanos..
- El personal a ocupar la plaza vacante, realizará la evaluación ante la Dirección de Evaluación y Formación de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaria de Hacienda, previa revisión de la documentación por el Instituto.



Descripción del procedimiento

1. Recibe a través de la Unidad de Apoyo Administrativo memorándum de solicitud de promoción o recategorización del trabajador del órgano administrativo donde se encuentra la vacante.
2. Determina si la plaza vacante a ocupar requiere de Dictamen de Selección, emitido por la Dirección de Evaluación y Formación de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.
Nota: Formato de Movimiento Nominal emitida por la Secretaría de Hacienda.

¿Requiere de Dictamen de Evaluación?

Si. Continúa en la actividad No. 2a.

No. Continúa en la actividad No. 3

3. Recibe a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, Dictamen de recategorización y/o promoción, en el que comunica el resultado de la evaluación, emitido por la Dirección de Evaluación y Formación de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, y determina
4. Informa de manera económica al aspirante para la vacante, los requisitos que debe presentar para el trámite de examen ante la Dirección de Evaluación y Formación de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.
5. Requisita formato de Solicitud de Evaluación para la promoción y/o recategorización, evaluación de actividades del candidato o evaluación de factores de promoción.
6. Elabora oficio mediante el cual envía la información a la Dirección de Evaluación y Formación de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda para la aplicación de la evaluación del aspirante, anexo documentos personales del aspirante, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativa y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio: Titular de la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda

1ª. Copia de oficio: Archivo

7. Recibe de la Dirección de Evaluación y Formación de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda a través de la Unidad de Apoyo Administrativo oficio mediante el cual informa la fecha y hora de la evaluación al trabajador.
8. Comunica vía verbal al candidato la fecha y hora de evaluación para lo cual deberá presentarse en la Dirección de Evaluación y Formación de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda con credencial de elector y bolígrafo tinta azul, para su evaluación correspondiente.



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

¿El resultado es aprobatorio?

Si. Continúa en la actividad No. 6.

No. Continúa en la actividad No. 11



9. Elabora memorándum mediante el cual notifica que el resultado no aprobatorio de la evaluación, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y distribuye: de la manera siguiente:

Original de memorándum: Titular del Órgano Administrativo.

1ª. Copia de memorándum: Archivo.

10. Requisita Formato Único de Movimiento Nominal de recategorización y/o promoción, con los datos del trabajador, anexa dictamen y firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.

11. Captura en el Sistema de “Nóminas del Estado de Chiapas” (NECH) e imprime reporte.

12. Elabora oficio de envió y anexa el reporte de movimientos nominales a la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativa y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio: Titular de la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaria de Hacienda.

1ª. Copia de oficio: Archivo.

13. Recibe acuse de movimientos aplicados de acuerdo a la captura del Sistema (NECH) de la Secretaría de Hacienda.

14. Integra expediente personal del trabajador con la documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO



Nombre del procedimiento: Cambio de adscripción de plazas

Propósito: Realizar el trámite del cambio de adscripción de la plaza a favor del trabajador.

Alcance: Desde la recepción del memorándum de propuesta de cambio de adscripción de la plaza, hasta la recepción de movimientos aplicados emitidos por la Secretaría de Hacienda.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos

Política:

- La solicitud para el movimiento de cambio de adscripción deberá ser de forma oficial a la Unidad de Apoyo Administrativo por la Dirección correspondiente con visto bueno del Titular del Instituto del Deporte.



Descripción del procedimiento

1. Recibe a través de la Unidad de Apoyo Administrativo memorándum de propuesta para cambio de adscripción del trabajador, debidamente firmado por el Titular.
2. Requisita Formato de Movimiento Nominal, con datos del trabajador, la partida plaza emisora y receptora, la fecha de cambio de adscripción, recaba firma del Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y firma del C. Titular.
3. Recibe formato de Movimientos Nominales debidamente firmado y captura en el “Nominas del Estado de Chiapas” (NECH) e imprime reporte.
4. Elabora oficio de envió de reportes a la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, anexa reporte generado de captura de movimientos nominales y recaba la firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio:	Titular de la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda.
1ª. Copia de oficio	Titular del Área de Recursos Humanos.
2ª. Copia de oficio:	Archivo.
5. Recibe de forma económica acuse de movimientos aplicados de acuerdo a la captura del Sistema (NECH) de la Secretaría de Hacienda.
6. Archiva en el expediente del trabajador, el movimiento nominal de cambio de adscripción, conjuntamente con el acuse del reporte de captura de movimientos nominales presentado ante la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.

TERMINA PROCEDIMIENTO



Nombre del procedimiento: Control de asistencia y reporte de descuentos disciplinarios.

Propósito: Aplicar los descuentos correspondientes, derivados de las incidencias no justificadas al personal de confianza.

Alcance: Desde la recepción de reporte de incidencia del personal, hasta la entrega de reporte de descuentos disciplinarios a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

- Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas. (LSCEMCH)
- Lineamientos para la aplicación de Movimientos Nominales del personal adscrito a las Dependencias del Poder Ejecutivo.

Política:

- Deberá apegarse a los Lineamientos Generales en materia de Recursos Humanos.



Descripción del procedimiento

1. Recibe de los titulares de los órganos administrativos de manera económica Formato de Justificación de Incidencias.
Notas: Formato de justificación de Incidencia
2. Captura la información en el Sistema del Reloj Checador e imprime reporte previo al descuento disciplinario.
3. Captura información de inasistencia y disciplinarios en el Sistema de “Nóminas del Estado de Chiapas” (NECH) implementado por la Secretaría de Hacienda e imprime reporte de movimientos nominales, firma, para la aplicación de descuentos en la quincena de cada mes.
4. Elabora oficio de envío de reportes de inasistencias y disciplinarios, anexa el reporte generado, firma y distribuye de la manera siguiente:

Original de Oficio	Titular de la Dirección de Administración de Nóminas de la Secretaría de Hacienda
1ª. Copia de oficio:	Archivo.
5. Aplica el descuento en la tercera quincena posterior a la incidencia en la nómina del trabajador.
6. Archiva al expediente del trabajador reporte de inasistencia o disciplinario.

TERMINA PROCEDIMIENTO



Nombre del procedimiento: Altas del personal en nómina electrónica.

Propósito: Que el personal cuente con tarjeta de débito de la Institución bancaria correspondiente, para cobro de sueldos de forma quincenal.

Alcance: Desde la Identificación del número de enlace (No. de control del trabajador), hasta la entrega de la tarjeta de débito de nómina electrónica al trabajador.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Regla:

- Lineamientos para el Control de Sistema de Nómina Electrónica.

Política:

- Es indispensable que el personal cuente con el número de enlace establecido por la Secretaría de Hacienda, para realizar el alta en la nómina electrónica.



Descripción del procedimiento

1. Verifica las nóminas de sueldo quincenal, para conocer el número de enlace o clave asignado a los trabajadores de nuevo ingreso.
2. Captura información laboral y personal del trabajador de nuevo ingreso en el Sistema de Nómina Electrónica NECH, emitido por la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.
3. Genera e imprime Reporte de Movimientos Nominales firma y recaba firma del Jefe de Unidad de Apoyo Administrativo.
4. Elabora oficio mediante el cual envía información de altas de tarjetas de débito de nómina electrónica anexa Reporte de Movimientos Nominales, rubrica y recaba firmas del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio
Reporte de Movimientos Nominales:

Titular del Departamento de Nóminas
de la Secretaría de Hacienda.

1ª. Copia de oficio:

Archivo.

5. Recibe de manera económica del Titular del Departamento de Nóminas de la Secretaría de Hacienda, tarjetas de débito y póliza expedido por el Banco, firma de recibido.
6. Entrega al trabajador Tarjeta de débito y recaba firma en la póliza del Banco.
7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO



Nombre del procedimiento: Recepción de nóminas y cheques para pagos de sueldos del personal de confianza.

Propósito: Realizar el pago del personal activo y la cancelación de cheques del personal que haya causado baja.

Alcance: Desde la recepción de las nóminas y cheques del Departamento de Nóminas de la Secretaría de Hacienda, hasta la conclusión del resguardo de las nóminas

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Política:

- La recepción de nóminas y cheques del Departamento de Nóminas de la Secretaría de Hacienda será en horario de 08:30 a las 15:30 horas y con base al calendario de pagos emitidos por la misma.



Descripción del procedimiento

1. Acude de manera quincenal al Departamento de Nóminas de la Secretaría de Hacienda para recibir las nóminas de pagos de cheque, verifica que la documentación este completa y firma de recibido en el documento de Resumen.
2. Clasifica por órgano administrativo las nóminas y los talones de cheques, notifica al personal de manera económica que pasen a firmar la nómina.
3. Recaba firma de recibido en nómina y entrega talón de cheques al personal y archiva nómina.
4. Verifica si existen cheques cancelados o bloqueos de nómina electrónica y determina.

¿Hay cheques cancelados o bloqueos de nómina electrónica?

Si. Continúa en la actividad no. 5

No. Regresa a la actividad no. 6

5. Elabora oficio de bloqueo de nómina, cheques cancelados en caso de reintegro o por custodia, anexa formato de devolución de cheques cancelados, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
Nota: Formato de devolución de cheques y Continua con la actividad No 7

Original de oficio
Reporte de Movimientos Nominales:

Titular del Departamento de Nóminas de la
Secretaría de Hacienda

1ª. Copia de oficio:

Archivo.

6. Resguarda temporalmente las nóminas y cheques para entregarlos al personal que no cobró oportunamente. Continúa con la actividad No 7.
7. Archiva nómina permanente, concluido el término de resguardo temporal.

TERMINA PROCEDIMIENTO



Nombre del procedimiento: Baja en Nómina Electrónica.

Propósito: Evitar cobros indebidos de sueldos de nómina electrónica de personal que ya no labora en el Instituto.

Alcance : Desde la recepción de la renuncia del trabajador, hasta entrega de información.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Políticas:

- Únicamente se realizarán movimientos normales de baja si existe renuncia presentada por el trabajador, acta de defunción, oficio de pensión o en su caso por actas administrativas (cese).
- Los bloqueos de tarjetas y retenciones deberán apegarse a las fechas de calendario establecido por la Secretaría de Hacienda.



Descripción del procedimiento

1. Recibe a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, original de renuncia del trabajador donde especifica la fecha de baja o documento que acredite la fecha de rescisión laboral del trabajador.
2. Genera la baja e imprime Reporte de Movimientos Nominales, en el Sistema NECH, firma y recaba firma del Jefe de Unidad de Apoyo Administrativo.
3. Elabora oficio mediante el cual envía la baja del trabajador, firma y recaba firma del Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio
Reporte de Movimientos Nominales:

Titular del Departamento de Sistema de
Nóminas de la Secretaría de Hacienda.

1ª. Copia de oficio:

Archivo.

4. Archiva documentación en expediente del trabajador.

TERMINA PROCEDIMIENTO



Nombre del procedimiento: Restructuración orgánica y/o adecuación de plantilla de plazas

Propósito: Integrar los proyectos de adecuaciones estructurales y de plantilla de plazas, a fin de procurar el mejoramiento administrativo del Instituto.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de los órganos administrativos, hasta la recepción del oficio mediante el cual se comunica al Instituto el dictamen autorizado de la Secretaría de Hacienda.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

- Deberá apegarse a los Lineamientos para Optimizar las Estructuras Orgánicas y Plantilla de Plazas de la Administración Pública Estatal.
- Para la asignación de claves de categorías, sueldos y puestos, deberá apegarse al Tabulador de Sueldos vigente y Catálogo de Puestos por Categoría.
- Deberá apegarse a los Lineamientos para la aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad, Disciplina y Racionalidad del Gasto de la Administración Pública Estatal.

Políticas:

- Deberá formular los formatos de adecuaciones estructurales y de plantilla de plazas emitidos por la Secretaría de Hacienda.
- Deberá gestionar ante la Secretaría de Hacienda, la autorización de adecuación presupuestal y tramitar los movimientos nominales correspondientes ante la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.
- Tratándose de adecuaciones a la estructura orgánica del Instituto, el órgano administrativo responsable deberá turnar copia del dictamen autorizado, para dar inicio a los trámites de Elaboración del Reglamento Interior.



Descripción del procedimiento

1. Recibe de los órganos administrativos que integran el Instituto memorándum de solicitud, con documentación soporte, sella de recibido, registra y se entera

Nota: Justificación general de los movimientos estructurales y plantilla de plazas.
www.haciendachiapas.gob.mx

2. Descarga e imprime formatos de “Adecuación Estructural y de Plantilla de Plazas” del sitio Web de la Secretaría de Hacienda.
3. Comunica de manera económica a los órganos administrativos involucrados para una reunión de trabajo, establece fecha y hora para analizar las propuestas.
4. Realiza reunión, analiza información y determinan los tipos de movimientos y la viabilidad de la propuesta con base a recursos con que cuente el Instituto, llena formatos de acuerdo al tipo de movimiento a solicitar.

Nota: Tipos de movimientos Estructurales: Creación, Cancelación, Transferencia interna, Transferencia externa, Cambio de denominación, Cambio de sede de órganos administrativos u organismos.

5. Elabora memoria de cálculo del presupuesto y guarda archivo en medio magnético.
6. Elabora oficio de solicitud de autorización de recursos presupuestarios a la Dirección de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda, anexa cédula de adecuación presupuestaria, memoria de cálculo del presupuesto, recaba firma del titular del Instituto, y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio:	Titular de la Secretaría de Hacienda
1ª. Copia de oficio:	Titular de la Coordinación General de la Secretaría de Hacienda.
2ª. Copia de oficio:	Titular de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda.
3ª. Copia de oficio:	Archivo.

Nota: Tipos de movimientos de Plantilla de plazas: Creación, Cancelación, Transferencia interna, Transferencia externa, y Re categorización.

7. Recibe de la Unidad de Apoyo Administrativo, copia de oficio de la Dirección de Presupuesto del Gasto Institucional de la Secretaría de Hacienda la procedencia o improcedencia del recurso y determina.

¿Es procedente la solicitud?



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR

GOBIERNO DE CHIAPAS

Sí. Continúa en la actividad No. 8.
No. Continúa en la actividad No. 7a.



Descripción del procedimiento

8. Integra propuesta de reestructuración orgánica y de plantilla de plazas con Justificación general, formatos de adecuación estructural y de plantilla de plazas, por órgano administrativo y por plaza; cálculo del impacto presupuestal y oficios que se deriven de la gestión del recurso y oficio de liberación de recursos
9. Elabora oficio de solicitud de dictamen de la reestructuración orgánica y de plantilla de plazas, anexa propuesta de reestructuración y documentación soporte, recaba firma del Titular de la Secretaría, y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio Propuesta de reestructuración:	Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.
--	---

1ª. Copia de oficio:	Titular de la Secretaría de Hacienda
2ª. Copia de oficio:	Titular de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda
3ª. Copia de oficio	Archivo.

10. Recibe de la Dirección de Estructuras Orgánicas, oficio mediante el cual comunica respuesta de procedencia o improcedencia de la propuesta presentada, sella, registra y se entera.

¿La propuesta es procedente?
No. Continúa en la actividad No. 13
Si. Continúa en la actividad No.10a.
11. Concertar vía telefónica cita para realizar reunión de trabajo con el personal de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda.
12. Acude a reunión de trabajo a las oficinas de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda y le informan las modificaciones a realizar en la estructura orgánica y/o plantilla de plazas.
13. Realiza las modificaciones, imprime e integra información a la propuesta de reestructuración orgánica y/o plantilla de plazas.
14. Entrega de manera económica propuesta de reestructuración orgánica y/o plantilla de plazas a la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda.
15. Recibe de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, oficio con anexo Dictamen Técnico debidamente autorizado, sella de recibido, registra, entera; y archiva temporalmente.



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR

GOBIERNO DE CHIAPAS

16. Archiva documentación generada

TERMINA PROCEDIMIENTO



Nombre del procedimiento: Trámite de viáticos, pasajes y combustible.

Propósito: Que los servidores públicos del Instituto, cuenten con el servicio oportuno por concepto de alimentos, combustible, pasajes y viáticos.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de pago por comisión hasta que recibe las fichas de depósito de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros y Contabilidad.

Reglas:

- Normas y tarifas para la aplicación de Viáticos y Pasajes.
- Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas de Austeridad, Disciplina y Racionalidad del Gasto de la Administración Pública Estatal.
- Clasificador por objeto del Gasto.

Políticas:

- En la revisión deberán observar la correcta aplicación del tabulador de viáticos y pasajes vigentes así como la del Clasificador por Objeto del Gasto vigente.
- Que las comisiones que se vayan a ejecutar, sea en estricto apego a las medidas de Disciplina y Racionalidad del Gasto.



Descripción del procedimiento

1. Recibe directamente del personal comisionado de manera económica memorándum de comisión oficial y solicitud de pago de viáticos, así como el Formato Único de Comisión
Nota: Solicitud de Pago, Formato Único de Comisión y Memorándum de Comisión
2. Revisa la requisición de los documentos.
¿Cumple con los requisitos?
Si. Continúa con la actividad No. 3
No. Continúa en la actividad No. 2a
 - 2a. Devuelve al comisionado la documentación de manera económica para que corrija o incorpore documentos faltantes.
3. Valida con sello y firma de recepción la documentación de pago de viáticos, pasajes y combustible y/o alimentos y el Formato Único de Comisión.
Nota: Orden de Pago a Proveedores SH-TU-DCF- DCF -008
4. Determina la disponibilidad de los proyectos y partidas a afectar según la ministración de recursos del Ejercicio para la recepción de documentos que genera la obligación del pago y registra en control interno para obtener el saldo real disponible.
5. Elabora Orden de Pago con documentación soporte, recaba firmas del jefe de Unidad de Apoyo Administrativo y presenta ante la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda previa validación del jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original Orden de Compra	Titular de la Secretaria de Hacienda
1ª Copia Orden de Pago Pago	
Relación de Orden de Pago:	Expediente
2ª Copia Orden de Compra:	
6. Recibe Copia de la Orden de Pago Sellada o en su caso la hoja de reporte con las observaciones realizadas por la Tesorería Única de Secretaría de Hacienda y determina.
Nota: Si hay un proveedor que no cuenta con la carta se elabora

¿La Orden de Pago cumplió con los requisitos de la Tesorería Única?



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR

GOBIERNO DE CHIAPAS

No. Continúa en la actividad 7
Si. Continúa en la actividad No. 8

7. Corrige las observaciones realizadas en la hoja de reporte
Regresa a la actividad No. 4
8. Elabora Póliza de cheque y realiza los ajustes necesarios en la Póliza Diario para su cancelación con base a la documentación soporte.

Descripción del procedimiento

9. Solicita de manera económica las fichas de depósitos a la tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.
10. Recibe de forma económica de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda las fichas de depósito
11. Integra y archiva las Órdenes de Pago por viáticos debidamente soportadas y requisitadas conteniendo las fichas de depósitos bancarias en el expediente correspondiente.
12. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO



Nombre del procedimiento: Comprobación de Viáticos y pasajes.

Propósito: Comprobar los gastos efectuados por los trabajadores comisionados y en su caso tramitar el reembolso o reintegro del recurso correspondiente.

Alcance: Desde la recepción de la comprobación de comisión, hasta la recepción del recibo oficial y/o el pago al comisionado por reembolso.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros y Contabilidad

Reglas:

- Acuerdo por el que se expiden las Normas y Tarifas para la aplicación de Viáticos y Pasajes para el Ejercicio Fiscal correspondiente.



Descripción del procedimiento

1. Recibe del personal comisionado documentación comprobatoria que contenga Informe de Actividades, Formato Único de Comisión con sellos y firmas, comprobante de pasajes, peaje y/o combustible y/o facturas por alimentos, bitácora de recorrido, revisa y determina si existe reintegro a favor del Instituto o del comisionado.

Nota: Formato Único de Comisión Sellado

¿Existe reintegro a favor del Instituto o del Comisionado?

A favor del Instituto. Continúa con la actividad No. 1a.

A favor del Comisionado. Continúa con la actividad No. 2.

1a. Realiza el comisionado el depósito del reintegro a la cuenta ejecutora.

1b. Entrega ficha de depósito original al Área de Recursos Financieros para solicitar el recibo oficial de la Secretaría de Hacienda.

1c. Archiva documentación generada con los soportes correspondientes.

2. Elabora Orden de Pago con documentación soporte, recaba firmas del jefe de Unidad de Apoyo Administrativo y presenta ante la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda previa validación del jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original Orden de Pago

1ª Copia Orden de Pago: Titular de la Secretaría de Hacienda

© 2008

© 2008

3. Realiza el reembolso, a través de la orden de pago, misma que se pagará a través de cheque se expide de la cuenta bancaria de viáticos a favor del comisionado por el importe a su favor.
4. Entrega del cheque y archiva la documentación correspondiente.

TERMINA PROCEDIMIENTO



Nombre del procedimiento: Registro Contable y Elaboración de los Estados Financieros.

Propósito: Generar sistemática y estructuralmente información veraz y oportuna, que facilite la toma de decisiones y apoyo confiable en la administración de los recursos públicos.

Alcance: Desde la recepción de las pólizas en el Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE), hasta el envío de los Estados Financieros Contables

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros y Contabilidad

Reglas:

- Normatividad Contable del Estado para el ejercicio Fiscal correspondiente.
- Normatividad Financiera del Estado para el ejercicio Fiscal correspondiente.
- Guía Contabilizadora.

Política:

- Reportar la situación económica y financiera mediante la información contenida en los Estados Financieros.



Descripción del procedimiento

1. Recibe de manera económica de la Secretaría de Hacienda la plataforma para la operación del SIAHE
Notas: Liberación de Recursos y Ministraciones, así como actualizaciones al catálogo de cuentas
2. Registra y captura contablemente póliza de diario en el Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE).
3. Incorpora al Sistema (SIAHE), en línea las pólizas enviadas por la Secretaría de Hacienda por concepto de: ampliaciones, reducciones y traspasos compensados.
4. Genera reportes contables, mensuales y acumulados
5. Elabora oficio de envío de reportes contables debidamente firmados por los responsables de la Unidad de Apoyo Administrativo y Área de Recursos Financieros, distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio

Reportes contables: Dirección de Contabilidad y Evaluación

1ª. Copia de oficio: Archivo

6. Revisa correo electrónico para determinar si existe observación por parte de la Dirección de Contabilidad y Evaluación de la Secretaría de Hacienda para su corrección

¿Existe observación?

Sí. Continúa con la actividad No. 6a.

No. Continúa con la actividad No

- 6a. Realiza observaciones señaladas en la plataforma del Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE) De la Secretaria de Hacienda.

7. Archiva información generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO



Nombre del procedimiento: Ejecución y Control del Ejercicio Presupuestal.

Propósito: Ejecutar y controlar el Presupuesto Anual de Egresos del Ejercicio vigente del Instituto, mediante el Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE).

Alcance: Desde la recepción del oficio de autorización del presupuesto anual, hasta el envío de los Estados Presupuestales

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros y Contabilidad.

Reglas:

- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas, para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Clasificador por Objeto del Gasto para el ejercicio Fiscal correspondiente

Política:

- Actualizar diariamente el Formato de Avance Financiero.



Descripción del procedimiento

1. Recibe a través de la Unidad de Apoyo Administrativo del instituto, oficio de autorización del presupuesto operativo anual del mismo.
2. Recibe la clave del Sistema SIAHE, a través de la Secretaría de Hacienda, para su Elaboración en línea.
3. Registra en el SIAHE el Avance Financiero y comportamiento de las partidas presupuestales.
4. Captura en el Sistema Integral de Administración de Hacienda Estatal (SIAHE) Operaciones Presupuestales de Gasto en la modalidad de las etapas del comprometido, devengado, ejercido y pagado,
5. Recibe en línea a través del Sistema SIAHE las operaciones presupuestales en status registrado de la Secretaría de Hacienda.
6. Captura en el SIAHE operaciones presupuestales de reintegro en la modalidad de comprometido, devengado, ejercido y pagado.

¿Existen reintegros y adecuaciones presupuestales?

Reintegros Continúa en la actividad No. 6a.

Adecuaciones presupuestales? Continúa en la actividad No. 7.

¿Existen reintegros?

Sí. Continúa en la actividad No. 6a.

No. Continúa en la actividad No. 7.

¿Es necesario hacer adecuaciones presupuestales?

Sí. Continúa en la actividad No. 6ª.1.

No. Continúa en la actividad No. 6.

- 6a. Captura en el SIAHE A.C. adecuaciones presupuestales en sus diferentes modalidades, se genera el volante de envío imprime y recaba firma del titular de Instituto.
7. Elabora oficio de envío de adecuaciones presupuestales, recaba firma del Titular del Instituto del Deporte, distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio: Titular de la Secretaría de Hacienda.

1ª.Copia de oficio: Titular del Instituto del Deporte



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR

GOBIERNO DE CHIAPAS

2ª Copia de oficio:

Archivo



Descripción del procedimiento

8. Recibe oficio de autorización de adecuaciones presupuestales, a través de la Secretaría.
9. Modifica en el SIAHE, el status de la adecuación registrada.
10. Genera e imprime Estados Presupuestales Mensuales.
11. Elabora oficio de envío de Estados Presupuestales, recaba firma del Titular del Instituto y Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, distribuye de la manera siguiente:

Original de Oficio:	Titular de la Secretaría de Hacienda
1ª. Copia de Oficio:	Titular de la Dirección de Presupuesto del Gasto Institucional de la Secretaría de Hacienda
2ª. Copia de Oficio:	Titular de la Dirección de Contabilidad y Evaluación de la Secretaría de Hacienda
3ª. Copia de Oficio:	Archivo

Notas: Al final del ejercicio fiscal se genera el cierre presupuestario.

12. Archiva Estados Presupuestales.

TERMINA PROCEDIMIENTO



Nombre del procedimiento: Conciliaciones Bancarias.

Propósito: Conciliar los movimientos y saldos que la Institución Bancaria genere, de acuerdo a los Estados de Cuenta.

Alcance: Desde la recepción del oficio de calendario, hasta el envío del formato de conciliación mensual.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros y Contabilidad.

Reglas:

- Normatividad Financiera del Estado para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Normatividad Contable del Estado para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

Política:

- Actualizar diariamente el control de cheques y auxiliar de depósitos por reintegro.



Descripción del procedimiento

1. Recibe mensualmente Estado de Cuenta enviado por la Institución Bancaria correspondiente.
2. Realiza descarga de los Estados de Cuenta a través de la Banca Electrónica.
3. Concilia el analítico de cheques expedidos contra los cargos que realizó la Institución Bancaria y determina.

¿Los saldos coinciden?

Sí .Continúa en la actividad No. 4.

No. Continúa en la actividad No. 3a.

3a. Elabora oficio de solicitud de cargo o bonificación indebida, recaba firma del Titular del Instituto del Deporte y Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo, distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio: Titular de la Institución Bancaria correspondiente

1ª.Copia de oficio: Archivo

3b. Recibe de la Institución Bancaria, oficio de respuesta de aclaración por cargos indebidos y/o bonificación.

4. Registra los datos en el Formato de Conciliación emitido por la Secretaria de Hacienda.
Nota: Formato de Conciliación emitido por la Secretaria de Hacienda
5. Archiva documentación generada

TERMINA PROCEDIMIENTO





Nombre del procedimiento: Integración de la Cuenta Pública Trimestral.

Propósito: Proporcionar a la Secretaría de Hacienda, la Información contable financiera y presupuestal.

Alcance: Desde la generación de los estados financieros y presupuestales, hasta el envío de los informes trimestrales a la Secretaría de Hacienda.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros y Contabilidad.

Regla:

- Acuerdo por el que se expide la Normatividad Contable del Estado para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

Política:

- Integrar la Información contable y presupuestal para informar a la Secretaria de Hacienda en los tiempos establecidos en la normatividad





Descripción del procedimiento

1. Genera, imprime y revisa la información de los Estados Financieros y Presupuestales del cierre del mes.
2. Requisita los formatos de la Cuenta Pública con la información que contiene los avances cuantitativos del Instituto establecidos en la Normatividad Contable.
3. Envía de manera económica a revisión la información de los formatos requisitados, Estados Financieros y Presupuestales a la Dirección de Contabilidad y Evaluación de la Secretaría de Hacienda.
4. Recibe la información de la Secretaría de Hacienda.

¿La información está correcta?

Sí. Continúa en la actividad No. 5.

No. Continúa en la actividad No. 4a.

4a. Corrige la información de los formatos de los Estados Financieros y presupuestales.

4b. Regresa a la actividad No. 3.

5. Imprime formatos y genera archivo magnético con la información contable y presupuestal.
6. Elabora oficio de envío, recaba firmas del Instituto del Deporte, del Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y Jefe del Área de Recursos Financieros, engargolados y CDs con la información contable, presupuestal y archivo magnético
7. Envía oficios, engargolados y Cds con información contable y financiera, distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio: Titular de la Dirección de Contabilidad y Evaluación de la Secretaría de Hacienda

1ª.Copia de oficio: Dirección de Presupuesto del Gasto Institucional.

2ª copia de oficio: Archivo

8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO





Nombre del procedimiento: Pagos a proveedores y/o prestadores de servicios

Propósito: Realizar los trámites para el pago oportuno a los proveedores y contratistas

Alcance: Desde la recepción de las solicitudes de pago hasta el registro de la Orden de Pago en el sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal SIAHE

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros y Contabilidad.

Regla:

- Normatividad Financiera del Estado para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas para el ejercicio fiscal correspondiente

Políticas:

- Cumplir en tiempo y forma con los plazos establecidos en la entrega de las transferencias bancarias por parte de Tesorería Única





Descripción del procedimiento

1. Recibe memorándums con las facturas enviadas por el Área de Recursos Materiales y Servicios Generales para el pago a proveedores y/o prestadores de servicios , así como reposición de Fondo Revolvente al Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, reembolsos solicitados por las distintas direcciones y áreas que llevan a cabo la erogación de recursos presupuestarios

Nota: Orden de Pago a Proveedores SH-TU-DCF- DCF -008

2. Revisa la documentación a efecto de determinar si el proveedor cuenta con la carta de autorización

¿Tiene carta de autorización?

Si. Continúa con la actividad No. 3

No continúa en la actividad No. 2ª

2a. Solicita de manera económica carta de Autorización Original del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales

2b. Recibe carta de autorización Original de forma económica de parte del área de Recursos Materiales y Servicios Generales

3. Verifica que las facturas o recibos cumplan con los requisitos fiscales y la documentación soporte que origine el gasto de conformidad con el marco legal normativo

Nota: Código Fiscal Federal, Código de la Hacienda Pública de Chiapas.

¿Cumple con los requisitos?

Si. Continúa con la actividad No. 4

No. Continúa con la actividad no. 3a

3a. Regresa de forma económica al Área de Recursos Materiales y Servicios Generales para solventar la documentación

3b. Recibe de forma económica del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales la solventación de la documentación corregida

Regresa a la actividad No. 3

4. Determina la disponibilidad de los proyectos y partidas a afectar según la ministración del ejercicio para la recepción del documento que genera la obligación de pago, ingresa a la base que maneja su control interno para obtener el saldo real disponible





Nota: Orden de Pago a Proveedores SH-TU-DCF- DCF -008

5. Elabora órdenes de pago a proveedores y/o contratistas, turna para firma al Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, despacha para envío de forma económica a la Tesorería Única para depósito bancario, distribuye de la manera siguiente:





Original de Órdenes de Pago:	Ventanilla de Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda
1ª.Copia de Órdenes de Pago:	Ventanilla de Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda
2ª de Órdenes de Pago:	Archivo

Nota: Si el proveedor se registra por primera vez se envía junto con la orden de pago la original de la carta de autorización SH-TU-DCF-DCF-006

6. Solicita de forma económica transferencia bancaria a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda para verificar que ya se hizo el pago correspondiente al proveedor.
7. Recibe de forma económica comprobante de la transferencia bancaria de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, archiva la orden de pago.
8. Elabora póliza de diario con base a la documentación soportada (facturas memorándum de solicitud, verificación de comprobantes fiscales del SAT, cotizaciones y/o requisiciones)
9. Registra póliza y orden de pago en el SIAHE
Nota: La documentación se archiva aun cuando la ficha de depósito no se tenga
10. Ordena y Archiva Orden de pago con Documentación soporte

TERMINA PROCEDIMIENTO





ID-UAA-ARFyC-008

Nombre del procedimiento: Pago a proveedores y/o prestadores de Servicios a través de Recursos Federales

Propósito: Conocer la disponibilidad de los Recursos de los programas federales.

Alcance: Desde la recepción de las solicitudes de pago hasta obtener la disponibilidad de los recursos federales

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros y Contabilidad.

Regla:

- Normatividad Financiera del Estado para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas para el ejercicio fiscal correspondiente
- Lineamientos para el ejercicio y comprobación de los recursos conforme las Reglas de Operación de cada programa

Políticas:

- Dar cumplimiento a las normatividades estatales y federales para el soporte de los gastos ejercidos con recursos federales





Descripción del procedimiento

1. Recepciona de forma económica y revisa las facturas o recibos para el pago con recurso federal a proveedores y/o prestadores de servicios enviados por el Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

¿Son Correctos los datos de la factura o recibo?

Si. Continúa con la actividad No. 2

No continúa en la actividad No. 1a

1a. Envía de forma económica la factura o recibo al área de Recursos Materiales y Servicios Generales para su corrección

Regresa a la actividad No. 1

2. Identifica y anota la partida del gasto a afectar y verifica si hay suficiencia financiera en la cuenta bancaria aperturada para el manejo de los recursos
3. Determina la cuenta a la cual se aplica el gasto, elabora cheque para el pago de los proveedores y/o prestador de servicios.
4. Realiza el registro contable al SIAHE. por cada cheque elaborado
5. Registra en el formato emitido por la CONADE y saldos actualizados de los gastos por partida
Nota: Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal
6. Elabora oficio anexando el formato emitido por la CONADE, turna al Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo para su rúbrica y recaba firma del Titular del Instituto del Deporte y distribuye de la manera siguiente.

Original: Titular de la CONADE

1ª Copia: Oficina del C. Instituto del Deporte del Estado de Chiapas.

2ª Copia: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo del Instituto del Deporte del Estado de Chiapas.

3ª copia: Archivo

7. Recibe de manera económica de parte del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales la documentación comprobatoria del cheque emitido

7a. ¿Falta alguna documentación comprobatoria?

Si. Continúa en la actividad No. 8

No. Continúa en la actividad No.9

8. Solicita de manera económica al área de recursos materiales y servicios la documentación





faltante

Regresa a la actividad No. 7

9. Archiva las pólizas numeradas consecutivamente junto con la documentación comprobatoria





10. Documentación Justificativa

Solicita lista de beneficiarios debidamente firmadas de hospedaje, transportación y alimentación según sea el caso.

Solicita lista de beneficiarios debidamente firmadas de entrega de artículos deportivos y uniformes.

Solicita memoria fotográfica

Solicita entradas y salidas de almacén.

Solicita movimientos de almacén

10a. ¿Falta alguna documentación justificativa?

Si. Continúa en la actividad No 11

No. Continúa en la actividad No.12

11. Solicita de manera económica al área de recursos materiales y servicios la documentación faltante

Regresa a la actividad No. 10

12. Integra documentación comprobatoria y justificativa y archiva

TERMINA PROCEDIMIENTO





Nombre del procedimiento: Conciliación de Órdenes de Pago

Propósito: Conocer la disponibilidad verídica de los recursos ministrados

Alcance: Desde la recepción del oficio del calendario hasta la firma de conformidad del reporte mensual de órdenes de pago.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros y Contabilidad.

Regla:

- Normatividad Financiera del Estado para el ejercicio Fiscal correspondiente
- Normatividad Contable del Estado para el ejercicio Fiscal correspondiente

Políticas:

- Actualizar diariamente la relación de órdenes de pago





Descripción del procedimiento

1. Recibe oficio de conocimiento de la Secretaría de Hacienda a través de la Unidad de Apoyo Administrativo el calendario que especifica en cada mes la fecha y hora que se recepcionará en Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda el Corte Mensual de las órdenes de pago
2. Recibe oficio de ministración mensual de la Secretaría de Hacienda y registra los conceptos e importes en la relación de órdenes de pago.
3. Concilia en conjunto con el personal de la Secretaría de Hacienda tanto reporte de órdenes de pago emitido por ellos con el reporte de la relación de órdenes de pago mensual emitido por el Área de Recursos Financieros del Instituto del Deporte.

¿El saldo coincide?

Si. Continúa en la actividad No. 4

No. Continúa en la actividad No. 3a

3a. Presenta el original de las órdenes de pago ante el personal de la Tesorería Única, concilia y solventa las diferencias encontradas

4. Firma reporte mensual de movimientos de órdenes de pago

TERMINA PROCEDIMIENTO





Nombre del procedimiento: Control del Inventario de Mobiliario y Equipo.

Propósito: Mantener actualizado la existencia, ubicación y responsable del mobiliario y equipo en los Órganos Administrativos del Instituto del Deporte.

Alcance: Desde la notificación a los órganos administrativos para realizar el inventario físico de bienes muebles hasta la entrega del formato de resguardo al trabajador.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Materiales y Servicios Generales

Reglas:

- Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Patrimonial de la Administración Pública del Estado de Chiapas.

Política:

- La elaboración del inventario del mobiliario del Instituto, se realizará por lo menos una vez al año.





Descripción del procedimiento

1. Elabora cronograma de visitas a las diferentes órganos administrativos y turna para visto bueno del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y determina.

¿Existen observaciones en el cronograma?

Si. Continúa en la actividad No. 1a.

No. Continúa en la actividad No. 2.

1a. Recibe las observaciones del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y realiza correcciones.

Regresa a la actividad No. 1.

2. Elabora circular para informar que se llevará a cabo el levantamiento del inventario físico y facilitar dicho proceso, recaba firma del Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y turna a los órganos administrativos del Instituto.
3. Imprime formato de resguardo y listado de bienes del Sistema Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE).
Nota: Formato de Resguardo que emite el Sistema Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE).

4. Realiza el inventario físico de forma conjunta con el resguardante y concilia con el resguardo y listado de bienes y determina.

¿Es correcta la conciliación?

Sí. Continúa en la actividad No. 5.

No. Continúa en la actividad No. 4a.

- 4a. Actualiza el resguardo en el Sistema Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE)..

Continúa en la actividad No. 5

5. Imprime el reporte actualizado de resguardo en el Sistema Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE).
6. Recaba firma en el formato de resguardo personal y entrega original al resguardante y copia al archivo.

TERMINA PROCEDIMIENTO





ID-UAA-ARMySG-002

Nombre del procedimiento: Alta de Mobiliario y Equipo.

Propósito: Registrar los bienes y equipos en cada una de los órganos administrativos del Instituto.

Alcance: Desde la recepción de la copia de factura y el bien y/o equipo hasta la colocación de etiqueta de identificación y número de patrimonio.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Materiales y Servicios Generales

Reglas:

- Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Patrimonial de la Administración Pública del Estado de Chiapas.



Descripción del procedimiento

1. Recibe de forma económica de la Unidad de Apoyo Administrativo copia de la factura del bien y/o equipo.
2. Verifica de forma conjunta con el proveedor, que los bienes y/o equipos adquiridos cumplan con las características estipuladas en la copia de la factura.

¿Cumple con las especificaciones?

Si. Continúa en la actividad No. 3.

No. Continúa en la actividad No. 2a.

2a. Devuelve de forma económica el bien y/o equipo al proveedor para su reemplazo.
Regresa a la actividad No. 2.

3. Sella de recibido en la copia de la factura siempre y cuando esta cuente con todos los datos necesarios para el registro de los bienes en el Sistema Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE). caso contrario, deberá solicitarse al proveedor, proporcionar toda la información relativa a los bienes.
4. Captura la información en el Sistema Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE).y envía vía sistema al Instituto de Patrimonio del Estado de Chiapas, imprime y firma la cédula de altas de los bienes y/o equipos.
5. Elabora oficio para envío de la cédula de alta de los bienes y/o equipos al Instituto de Patrimonio del Estado de Chiapas, recaba firma del Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio: Titular del Instituto de Patrimonio del Estado de Chiapas.

1ª. Copia de oficio: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.

2ª. Copia de oficio: Archivo.

6. Revisa en el Sistema Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE).si fueron validadas las cédulas de altas.

La cédula esta validada por el Instituto de Patrimonio del Estado de Chiapas?

Sí. Continúa en la actividad No. 7

No. Regresa a la actividad No. 6

7. Imprime etiqueta de identificación y número de patrimonio, misma que se coloca en los bienes y/o equipos por órgano administrativo.





8. Archiva documentación generada en el expediente.

TERMINA PROCEDIMIENTO





Nombre del procedimiento: Resguardo de Mobiliario, Equipo y Vehículos

Propósito: Salvaguardar los bienes patrimoniales propiedad del Gobierno del Estado.

Alcance: Desde recepción de la solicitud de asignación del bien hasta la entrega al trabajador del formato de resguardo y el archivo en expediente.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Reglas:

- Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Patrimonial de la Administración Pública del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Para el resguardo del bien mueble y/o vehículo, es indispensable que el resguardante esté dado de alta como personal de estructura.
- Para el resguardo del vehículo oficial, el personal adscrito al Instituto deberá presentar copia de la licencia vigente.





Descripción del procedimiento

1. Recibe memorándum de solicitud signado por el titular del órgano administrativo de su adscripción del trabajador, para la asignación de mobiliario, equipo o vehículo.
2. Verifica la existencia o disponibilidad de lo solicitado y determina.

¿Cuenta con lo solicitado?

Si. Continúa en la actividad No. 3.
No. Continúa en la actividad No. 2a.

2a. Elabora memorando de contestación, el que informa que no hay disponibilidad del mobiliario, equipo y vehículo solicitado y turna al órgano administrativo solicitante, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio:	Titular de la Dirección
1ª. Copia de oficio:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
2ª. Copia de oficio:	Archivo

3. Captura en el Sistema de Mobiliario (SISMOB) y/o Sistema Vehicular (SISVEH), e imprime dos tantos de formatos de resguardo.
Nota: Formato de Resguardo emitido por el Sistema de Mobiliario o Sistema Vehicular
4. Entrega mobiliario, equipo o vehículo al órgano administrativo solicitante, y recaba firmas del trabajador en los formatos de resguardo.
5. Entrega los formatos de resguardo, original al trabajador.
6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO





Nombre del procedimiento: Baja de Mobiliario y Equipo.

Propósito: Realizar el trámite de baja del mobiliario y equipo ante el Instituto de Patrimonio del Estado de Chiapas.

Alcance: Desde la recepción de solicitud de baja de mobiliario y equipo, hasta la entrega del bien en los Almacenes Generales del Estado de Chiapas.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Reglas:

- Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Patrimonial de la Administración Pública del Estado de Chiapas.





Descripción del procedimiento

1. Recibe oficio del Instituto de Patrimonio del Estado de Chiapas mediante el cual indican la fecha en la que deberán realizar el proceso de baja del mobiliario y equipo a los Almacenes Generales de Gobierno.
2. Verifica físicamente el estado del mobiliario y equipo y determina

¿Está en malas condiciones el mobiliario y equipo?
No. Continúa en la actividad No. 2a
Si Continúa en la actividad No. 3.

2a. Reasigna el bien y/o equipo a otro órgano administrativo del Instituto del Deporte.
Nota: Ver procedimiento de Resguardo
3. Revisa si corresponde a equipos informáticos solicita Dictamen de Baja al área de Informática y/o electrónicos o bienes muebles (Acta circunstanciada al Área Jurídica
4. Elabora relación de bienes para baja y Pre cedula de Baja así memorándums mediante el cual solicitan realice dictamen de bienes informáticos, en caso de haber equipos para baja, así como solicita Acta circunstanciada de baja, rubrica ambos documentos y recaba, firma del titular del de la Unidad de Apoyo Administrativo
5. Recibe mediante memorándum del Área de Informática Dictamen de Baja y del Área de Jurídica Acta circunstanciada de baja,
6. Elabora oficio dirigido al Instituto de Patrimonio del Estado de Chiapas, mediante el cual solicita la baja en el sistema de mobiliario y anexa original de la relación del mobiliario recaba firma del Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio Instituto de Patrimonio del Estado de Chiapas.
Pre cedula
Acta Circunstanciada
Dictamen de Bienes Informáticos

1ª. Copia de oficio Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
2ª. Copia de oficio Archivo
7. Recibe Dictamen de Baja que contiene Cedula de Baja y Formato de Ingreso a Almacén General del Instituto de Patrimonio del Estado de Chiapas debidamente validada.
8. Realiza el traslado para realizar la entrega en los Almacenes Generales, entrega original de Dictamen de bienes informáticos en su caso, copia de Cedula de Baja y formato de Ingreso.





9. Recibe a través de la Unidad de Apoyo Administrativo oficio del Instituto de Patrimonio del Estado de Chiapas en el que comunica que realizó baja de mobiliario y equipo en el Sistema Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE).

10. Integra expediente y archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO





Nombre del procedimiento: Compras directas y suministro de materiales.

Propósito: Proporcionar oportunamente los materiales solicitados a las diferentes órganos administrativos del Instituto.

Alcance: Desde la recepción del formato de solicitud de material hasta el envío al Área de Recursos Financieros y Contabilidad la documentación para su pago.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Materiales y Servicios Generales

Reglas:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios

Políticas:

- La entrega de materiales y suministros se llevará a cabo al siguiente mes de la fecha de solicitud.
- Para llevar a cabo las adquisiciones se deberá contar con saldo disponible dentro del presupuesto autorizado.





Descripción del procedimiento

1. Recibe memorándum a través de la Unidad de Apoyo Administrativo y “Formato de Solicitud de Material” para el suministro y/o compras que requieren los órganos administrativos.
Nota: Formato de Requisición de Compras.
2. Verifica la existencia física del material y determina:
¿Realizará compras?
Si, continúa en la actividad No. 3
No, continúa en la actividad No. 2a
- 2a. Elabora formato de Vale de Salida de Almacén y comunica de forma económica al personal del Área solicitante, para realizar la entrega del material.
- 2b. Entrega el material al personal del Área requirente y recaba firma de recibido en el formato de Vale de Salida de Almacén y archiva documentación.
Nota: Formato de Vale de Salida
3. Solicita a los proveedores cotización vía telefónica o escrita.
4. Recibe las cotizaciones vía telefónica o escrita de los proveedores, analiza y selecciona el proveedor.
5. Elabora y recaba firma del Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo del “formato de Orden de Pedido” al proveedor asignado.
6. Envía la orden de pedido al proveedor para su cumplimiento de entrega de material.
7. Recibe el material del proveedor y sella factura original.
8. Elabora solicitud de pago y turna original de la factura, orden de pedido, solicitud de pago al Área de Recursos Financieros y Contabilidad, para su pago correspondiente.
9. Recibe del Área de Recursos Financieros y Contabilidad comprobante de la transferencia de pago realizada al proveedor
10. Archiva en el expediente la documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO





Nombre del procedimiento: Adquisición de bienes y servicios en modalidad adjudicación directa.

Propósito: Efectuar las adquisiciones en tiempo y forma en apego a las disposiciones señaladas en las Leyes correspondientes.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud por los órganos administrativos, hasta la conclusión del proceso de licitación.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Reglas:

- Ley de Adquisiciones, arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Ejercicio Fiscal vigente.





Descripción del procedimiento

1. Recibe a través de la Unidad de Apoyo Administrativo de los órganos administrativos memorándum de solicitud de compra, verifica la disponibilidad presupuestal y determina.
2. Elabora memorándum mediante solicita si existe disponibilidad del recurso para la licitación de compra, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum:	Área de Recursos Financieros y Contabilidad
1ª. copia de memorándum:	Titular del Instituto del Deporte.
2ª. copia de memorándum:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo
3ª. copia de memorándum:	Archivo
4ª. copia de memorándum:	Minutario

Recibe del Área de Recursos Financieros y Contabilidad memorándum mediante el cual comunica la disponibilidad del recurso.

¿Existe disponibilidad del recurso?

No. Continúa en la actividad No. 2a.

Si. Continúa en la actividad No. 3.

2a. Comunica vía correo electrónico al órgano administrativo solicitante que no existe disponibilidad presupuestal.
Termina Procedimiento

3. Elabora e integra Cédula de Programación y envía a la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la Oficialía Mayor, para ser sometida en sesión para el desarrollo de la Licitación, firman el acta de sesión los miembros del comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Bienes Muebles.
Nota: Partidas centralizadas
4. Elabora memorándum para envío de las propuestas técnicas y económicas órgano administrativo solicitante para la elaboración del Dictamen Técnico, recaba firma del Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
5. Recibe memorándum y dictamen técnico a través de la Unidad de Apoyo Administrativo de los órganos administrativos solicitante.
6. Elabora oficio mediante el cual solicita 3 proveedores como mínimo cotización de los bienes o servicios a adquirir, con las características solicitadas por los órganos administrativos solicitantes, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:





CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Original de oficio: Proveedores
1ª. copia de oficio: Titular del Instituto del Deporte.
2ª. copia de oficio: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo
3ª. copia de oficio: Archivo
4ª. copia de oficio: Minutario





Recibe de los proveedores, cotización solicitada, analiza las propuestas técnicas y económicas y elabora en base a lo anterior cuadro comparativo.

7. Elabora memorándum mediante el cual invita a los miembros del Subcomité a la Sesión ordinaria o extraordinaria para dar a conocer a que proveedor se le asignara la compra de acuerdo a los resultados del cuadro comparativo, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente::

Original de memorándum:	Miembros del Subcomité
1ª. copia de memorándum:	Titular del Instituto del Deporte.
2ª. copia de memorándum:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo
3ª. copia de memorándum:	Archivo
4ª. copia de memorándum:	Minutario

8. Elabora oficio mediante el cual invita a funcionario quien representa a la Secretaría de la Honestidad y Función Pública para su participación en la Sesión ordinaria o extraordinaria, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente::

Original de oficio:	Secretaría de Honestidad y Función Pública
1ª. copia de oficio:	Titular del Instituto del Deporte.
2ª. copia de oficio:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo
3ª. copia de oficio:	Archivo
4ª. copia de oficio:	Minutario

9. Realiza la Sesión ordinario o extraordinario en la fecha establecida, una vez concluida, elabora Acta de Acuerdos y recaba firmas en la lista de asistencia y de conformidad en el Acta de acuerdos de los miembros del Subcomité.

10. Elabora oficio mediante el cual se informa que fue adjudicado en el proceso de licitación firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente::

Original de oficio	Proveedor
1ª. copia de oficio	Titular del Instituto del Deporte.
2ª. copia de oficio	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo
3ª. copia de oficio	Archivo
4ª. copia de oficio	Minutario

11. Elabora contrato y turna al Área Jurídica de este Instituto para su revisión y firma.

¿Existen observaciones?

Sí. Continúa en la actividad No. 12a

No. Continúa en la actividad No. 13

12. Recibe observaciones del contrato de forma oficial del Área Jurídica y realiza las correcciones, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y del proveedor, turna copias al





área de recursos financieros y contabilidad y al proveedor.

13. Elabora pedido y/o orden de servicio y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y envía al proveedor para dar inicio con la entrega.





Recibe del proveedor los bienes y/o servicios y facturas, y del órgano solicitante y/o carta de recepción de conformidad de los bienes recibidos.

14. Envía al área de Recursos Financieros y Contabilidad la documentación para el pago correspondiente.
15. Recibe copia de la orden de pago.
16. Integra expediente y archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO





Nombre del procedimiento: Adquisición de bienes y servicios en modalidad licitación reestringida

Propósito: Efectuar las adquisiciones en tiempo y forma, en apego a las disposiciones señaladas en las Leyes correspondientes.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud por los órganos administrativos, hasta la conclusión del proceso de licitación.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Reglas:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y
- Contratación de Servicios para el Ejercicio Fiscal. vigente





Descripción del procedimiento

1. Recibe de los órganos administrativos, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo memorándum de solicitud de compra, verifica la disponibilidad presupuestal y determina.
2. Elabora memorándum mediante el cual solicita si existe disponibilidad del recurso para la licitación de compra, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum: Área de Recursos Financieros y Contabilidad

1ª. Copia de memorándum: Titular del Instituto del Deporte.

2ª. Copia de memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo

3ª. Copia de memorándum: Archivo

4ª. Copia de memorándum: Minutario

Recibe del Área de Recursos Financieros y Contabilidad memorándum mediante el cual comunica la disponibilidad del recurso.

¿Existe disponibilidad del recurso y el tiempo para realizar la adquisición del bien o servicio, a través de la modalidad de licitación restringida?

No. Continúa en la actividad No. 2a.

Si. Continúa en la actividad No. 3.

2ª. Comunica vía correo electrónico al órgano administrativo solicitante que no existe disponibilidad presupuestal.

Notas: Partidas centralizadas

Continúa con la actividad No. 16

3. Elabora oficio mediante el cual el Sub Comité de adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de servicios informa y solicita autorización para llevar a cabo la adquisición de Bienes y Servicios, a través de la modalidad de Licitación restringida, al Comité de Adquisiciones, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio: Oficialía Mayor de Gobierno del Estado (Comité de Adquisiciones)

1ª. Copia de oficio: Titular del Instituto del Deporte.

2ª. Copia de oficio: Unidad Apoyo Administrativo

3ª. Copia de oficio: Archivo

4ª. Copia de oficio: Expediente

4. Recibe de la Oficialía Mayor del Estado (Comité de Adquisiciones), autorización de partidas centralizadas, para llevar a cabo la adquisición de Bienes y Servicios, a través de la modalidad





de Licitación restringida.

5. Elabora convocatoria de bases para los proveedores, mediante el cual informa presenten sus propuestas técnicas y económicas, con las características y requisitos de participación, fecha límite de recepción de propuestas, así como la calendarización de las reuniones de aclaración





de bases, apertura de propuestas económicas y fallo; misma que difunde a través de los diversos medios.

6. Recibe de los proveedores, sobres conteniendo propuestas técnicas y económicas.
7. Elabora memorándum mediante el cual invita a los miembros del Subcomité a la diversas Sesiones con relación a la licitación restringida autorizada por el Comité de Adquisiciones, en el cual informa la calendarización de las reuniones de acuerdo a la convocatoria emitida, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente::

Original de memorándum: Miembros del Subcomité
1ª. Copia de memorándum: Titular del Instituto del Deporte.
2ª. Copia de memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo
3ª. Copia de memorándum: Archivo
4ª. Copia de memorándum: Minutario

8. Elabora oficio mediante el cual invita al funcionario quien representa a la Secretaría de la Honestidad y Función Pública para su participación en la Sesión ordinaria o extraordinaria a las diversas Sesiones con relación a la licitación restringida, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio: Secretaría de Honestidad y Función Pública
1ª. Copia de oficio: Titular del Instituto del Deporte.
2ª. Copia de oficio: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo
3ª. Copia de oficio: Archivo
4ª. Copia de oficio: Minutario

9. Realiza la Sesión ordinario o extraordinario en las fechas establecidas, una vez concluidas, elabora Acta de Acuerdos y recaba firmas en la lista de asistencia y de conformidad en el Acta de los miembros del Subcomité.

10. Elabora oficio mediante el cual informa al proveedor fue adjudicado en el proceso de licitación, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio: Proveedor
1ª. Copia de oficio: Titular del Instituto del Deporte.
2ª. Copia de oficio: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo
3ª. Copia de oficio: Archivo
4ª. Copia de oficio: Minutario

11. Elabora contrato y turna de forma oficial al Área Jurídica, para su revisión y firma.

¿Existen observaciones?

Sí. Continúa en la actividad No. 11a





No. Continúa en la actividad No. 13

11a. Recibe observaciones del contrato de forma oficial del Área Jurídica y realiza las correcciones, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, proveedor y dos testigos y turna copias al Área de Recursos Financieros y Contabilidad y al proveedor.





12. Elabora pedido y/o orden de servicio y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y envía al proveedor para dar inicio con la entrega.
13. Recibe del proveedor los bienes y/o servicios y facturas, y del órgano solicitante y/o carta de recepción de conformidad de los bienes recibidos.
14. Elabora memorándum mediante el cual turna contrato y documentación anexa para el pago correspondiente, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente.
 - Original de memorándum: Área de Recursos Financieros y Contabilidad
 - 1ª. Copia de memorándum: Titular del Instituto del Deporte.
 - 2ª. Copia de memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo
 - 3ª. Copia de memorándum: Archivo
 - 4ª. Copia de memorándum: Minutario
15. Recibe del Área de Recursos Financieros y Contabilidad copia de orden de pago.
16. Integra expediente y archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO





Nombre del procedimiento: Compra, Suministro y control de combustible.

Propósito: Control en la asignación de combustible de los vehículos resguardados por el Instituto.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de combustible hasta la entrega de los vales de combustible

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Materiales y Servicios Generales

Regla:

- Lineamientos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad, Disciplina y Racionalidad del Gasto de la Administración Pública Estatal.

Políticas:

- La recepción de las solicitudes de combustible deberán realizarse la última semana del mes.
- La dotación mensual se otorgará los primeros 5 días del mes, y en caso de ser día inhábil, se recorrerá al siguiente día hábil.
- Para los casos de dotación de combustible por comisión, la solicitud deberá venir acompañada con una copia del formato único de comisión y del formato de itinerario.





Descripción del procedimiento

1. Recibe a través de la Unidad de Apoyo Administrativo memorándum de solicitud de combustible de los órganos administrativos del Instituto.
2. Solicita al Área de Recursos Financieros del Instituto del Deporte proporcione la información relativa a los recursos asignados para la compra de Combustible de los diferentes proyectos del Instituto del Deporte.
3. Recibe Analítico calendarizado por parte del Área de Recursos Financieros y Contabilidad trabaja las requisiciones de Compra que se enviarán a la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas para el proceso de compra de vales de combustible.
4. Recibe a través de la Unidad de Apoyo Administrativo la notificación de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas, del Proveedor adjudicado para la proveeduría de vales de combustible y de acuerdo con lo establecido en las requisiciones acuerda con el mismo la entrega de los vales.
5. Recibe y revisa folios de los vales y factura correspondiente por la adquisición de los mismos.
6. Elabora, firma y envía memorándum al Área de Recursos Financieros y Contabilidad, anexa factura de compra de combustible para su pago.
7. Relaciona los vales de acuerdo a lo que corresponde a cada proyecto.
8. Entrega vales de gasolina al Área requirente y recaba firma en el formato de recibo, y solicita a cada responsable proporcionar su bitácora con el registro de las actividades realizadas con el combustible proporcionado y tickets de carga.
Nota: Formato de recibo para entrega de vales de combustible
9. Archiva en expediente la documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO





Nombre del procedimiento: Mantenimiento correctivo de vehículos.

Propósito: Conservar en óptimas condiciones los vehículos resguardados por el personal del Instituto.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud del servicio autorizado, hasta Captura en el Sistema Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE)

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Materiales y Servicios Generales

Reglas:

- Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Lineamientos para el Registro y Control de los Bienes Muebles e Inmuebles del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas
- Lineamientos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad, Disciplina y Racionalidad del Gasto de la Administración Pública Estatal.

Política:

- La solicitud de servicio deberá contener el nombre y firma del usuario de los Titulares de los órganos administrativos del Instituto.





Descripción del procedimiento

1. Recibe de la Unidad de Apoyo Administrativo memorándum mediante el cual solicita el servicio de vehículo del Instituto del Deporte.
2. Determina el costo beneficio con base a la guía EBC (Guía oficial de Información en la República Mexicana para Comerciantes y Aseguradores de Automóviles, Camiones y Motocicletas).
¿Es costeable la reparación?

Si. Continúa en la actividad No. 3
No. Continúa en la actividad No. 2a

2a. Elabora memorándum en el que informa que no es procedente la solicitud, debido a que el costo de reparación es alto en comparación al costo del vehículo en base a la guía EBC; turna al Órgano Administrativo solicitante que corresponda y Archiva copia.
3. Solicita de forma económica al Área de Recursos Financieros y Contabilidad disponibilidad financiera para atender la solicitud.
Nota: Formato de Orden de Servicio
4. Recibe de manera económica del Área de Recursos Financieros y Contabilidad que es procedente su solicitud.
5. Elabora formato de Orden de Servicio firma y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y envía al prestador de servicio el vehículo para su servicio y/o reparación.
6. Recibe del prestador de servicio el vehículo y verifica que se haya subsanado el servicio y/o reparación y determina.

¿El servicio cumple con lo solicitado?
Si. Continúa en la actividad No.7
No. Continúa en la actividad No.6a

6a. Solicita de manera económica al prestador de servicio verifique la falla señalada en el formato de Orden de Servicio.
Regresa a la actividad No. 6.
7. Elabora en original y copia formato de Solicitud de Pago y anexa: original de factura, cotizaciones, memorándum de solicitud del órgano administrativo solicitante, formato de orden de servicio, formato de constancia de retenciones de impuestos estatales; turna al Área de Recursos Financieros y Contabilidad y recaba firma en la copia del Formato de Solicitud de Pago para su expediente.





8. Captura en el Sistema Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE), la bitácora del vehículo.
9. Archiva documentación en el expediente.

TERMINA PROCEDIMIENTO





ID-UAA-ARMySG-010

Nombre del procedimiento: Contrato de Arrendamiento de bienes inmuebles.

Propósito: Que cuenten con inmuebles apropiados para el desempeño de la funciones de los órganos administrativos del Instituto.

Alcance: Desde la integración de los expedientes de Arrendamiento en la Dependencia correspondiente hasta el pago del Arrendamiento.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Regla:

- Lineamientos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad, Disciplina y Racionalidad del Gasto de la Administración Pública Estatal.

Políticas:

- El bien inmueble que se propone arrendar deberá cumplir con las Reglas que establece la Secretaría.
- El Contrato a celebrarse deberá cumplir con las medidas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal que establece la Dependencia correspondiente.





Descripción del procedimiento

1. Recibe de la Unidad de Apoyo Administrativo memorándum de los Áreas requirentes donde solicitan el arrendamiento de un bien inmueble.
2. Solicita de forma económica al Área de Recursos Financieros y Contabilidad si existe disponibilidad financiera para atender la solicitud.
¿Existe disponibilidad de recursos?
Si. Continúa en la actividad No. 3.
No. Continúa en la actividad No. 2a.

2a. Elabora memorándum para informarle al Área requirente que por el momento no se puede realizar el arrendamiento por no haber suficiencia presupuestaria, turna para firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum : Órgano administrativo solicitante
1ª, Copia de memorándum: Archivo.

3. Elabora memorándum para enviar la información a la Dependencia Normativa correspondiente y solicitarle el "Dictamen de Autorización del Arrendamiento del Bien Inmueble", turna para firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum: Dependencia Normativa.
1ª. Copia de memorándum: Órgano administrativo solicitante
2ª. Copia de memorándum: Área de Recursos Materiales y Servicios Generales
3ª. Copia de memorándum: Archivo.

4. Recibe de la Dependencia Normativa el Dictamen de Autorización del Arrendamiento del Bien Inmueble, así como el monto a pagar, el cual no podrá ser en un plazo mayor a 30 días a partir de la fecha de solicitud, para un período de un año.
5. Elabora el contrato de arrendamiento y turno por medio de memorándum al Área Jurídica de este Instituto para su revisión, visto bueno y firma.
¿Existen observaciones?
Si. Continúa en la actividad No. 5a.
No. Continúa en la actividad No. 6.

TERMINA PROCEDIMIENTO





Nombre del procedimiento: Robo o Siniestro de Vehículos.

Propósito: Cumplir en tiempo y forma con los requerimientos solicitados por la Coordinación Operativa del Fondo de Protección para Vehículos propiedad del Poder Ejecutivo Estatal (FOPROVEP).

Alcance: Desde el reporte del robo o siniestro, hasta el envío de la ficha de depósito de pago del deducible al Fondo de Protección para Vehículos propiedad del Poder Ejecutivo Estatal.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Regla:

- Reglas de Operación del Fondo de Protección para Vehículos propiedad del Poder Ejecutivo Estatal.

Política:

- Debe de darse cumplimiento con lo estipulado en la regla 21, del Fideicomiso y dentro del término que establece la Normatividad del Fondo de Protección para Vehículos propiedad del Poder Ejecutivo Estatal.





Descripción del procedimiento

1. Recibe de los órganos administrativos de manera económica, reporte de robo o siniestro.
2. Informa de manera económica a la aseguradora para la intervención del ajustador e inicie los trámites correspondientes; así como al Área Jurídica para que elabore el Acta Circunstanciada de hechos y determina.

¿Es robo o siniestro?

Robo.- Continúa en la actividad 2a

Siniestro.- Continúa en la actividad 3

2a. Reporta de manera económica a la Procuraduría General de Justicia del Estado de la Agencia Especializada de los Hechos ocurridos.

2b. Recibe de la Procuraduría General de Justicia del Estado, copia certificada de acta administrativa de los hechos.

Continúa con la actividad No. 3

3. Elabora oficio mediante el cual indica el robo o siniestro, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y anexa Acta circunstanciada de hechos, tarjeta de circulación, Seguro de vida, Formato de Resguardo y licencia del Conductor, distribuye: de la manera siguiente

Original oficio	FOPROVEP
Acta Circunstanciada de Hechos	
Tarjeta de Circulación	
Seguro de Vida	
Formato de Resguardo	
Licencia del Conductor:	

1ª Copia de oficio:	Archivo
---------------------	---------

4. Recibe del FOPROVEP través de la Unidad de Apoyo Administrativo oficio de reparación del daño y solicitud de pago del deducible, turna al resguardante copia.
5. Recibe del resguardante el comprobante del pago del deducible efectuado a la cuenta del FOPROVEP.
6. Elabora oficio para el envío de la ficha de depósito del pago del deducible al FOPROVEP para iniciar la reparación del daño, recaba firma del Titular de la Unidad de apoyo Administrativo y envía.





CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR

GOBIERNO DE CHIAPAS

7. Integra el expediente y Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO





Organigrama Específico





Nombre del procedimiento: Coordinar el seguimiento y la evaluación del Programa Operativo Anual y la Cuenta Pública.

Propósito: Cumplir ante la Secretaría de Hacienda con la información cualitativa del ejercicio del gasto institucional e inversión.

Alcance: Desde dar a conocer a los órganos administrativos los formatos de avances de metas, hasta el envío de la información del Análisis Funcional a las Dependencias Normativas.

Responsable del procedimiento: Área de Planeación.

Políticas:

- Una vez autorizado el recurso los órganos administrativos deberán integrar los informes de avances de metas de manera trimestral.
- Anualmente deberá de enviar de manera impresa y en disquete los formatos de seguimiento de metas a los órganos administrativos para su requisitado.





Descripción del procedimiento

1. Anualmente envía, a los titulares de los órganos administrativos a través de correo electrónico, los formatos para que integren su información correspondiente al Programa Operativo Anual, de manera trimestral.
2. Recibe de los órganos administrativos los formatos correspondiente a la información del Programa Operativo Anual POA.
3. Revisa que la información esté debidamente validada por los líderes del proyecto y analiza que esté realizada, de acuerdo a las metas programadas en el Programa Operativo Anual (POA).
4. Integra la información anterior en el Sistema Presupuestario (SIAHE) para evaluar los indicadores de las metas, actividades físicas, beneficiarios, acciones e información cualitativa de los expedientes técnicos de forma mensual.
5. Genera e imprime volantes de envío y carátulas del SIAHE en dos tantos y archiva temporalmente para su posterior utilización y respalda información en disco magnético, firma, recaba firma del Titular del Instituto para su validación.
6. Elabora oficio de envío volantes de envío antes mencionados, rubrica, recaba firma del Titular del Instituto, fotocopia y anexa documentación anterior y disco magnético y distribuye de la manera siguiente:

Original oficio
Disco magnético:
Un tanto de Volantes de Envío validados

Titular de la Dirección de Política del
Gasto de la Secretaría de Hacienda

1ª Copia de oficio:
2ª Copia de oficio:

Titular de Secretaría de Hacienda
Archivo

7. Recaba sello de recibido en la Dirección de Política del Gasto en un tanto en los Volantes de envío validados, resguarda para su posterior utilización.
8. Analiza que coincida con la información que se encuentra en el SIAHE, como son: matriz de indicadores de estrategia, matriz de los indicadores de los proyectos institucionales y beneficiarios para la integración del Análisis Funcional.
9. Integra información cualitativa de manera trimestral en los formatos que integran el Análisis Funcional de la Cuenta Pública.





CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR

GOBIERNO DE CHIAPAS

10. Imprime Análisis Funcional en un tanto, engargola junto con los formatos validados y recibidos por la Dirección de Política del Gasto, sellados anteriormente (en la actividad 7), escanea y guarda en disco magnético, para su posterior utilización.





11. Elabora oficio de envío del Análisis Funcional, recaba firma del Titular del Instituto y distribuye de la manera siguiente:

Original oficio
Disco magnético:
Formatos validados

Titular de la Dirección de Contabilidad
Gubernamental de la Secretaría de
Hacienda

1ª Copia de oficio:
2ª Copia de oficio:

Titular de Secretaría de Hacienda
Archivo

12. Recaba firma de recibido en el oficio y sello del Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental, archiva expediente toda la documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO





Nombre del procedimiento: Coordinar la integración de la información de acciones realizadas por el Instituto, para el Informe de Gobierno y para su trámite ante las dependencias normativas correspondientes.

Propósito: Dar a conocer las acciones más relevantes del Instituto en el ejercicio correspondiente.

Alcance: Desde la recepción de los Lineamientos Generales para la integración del Informe de Gobierno, hasta el envío del documento a la Secretaría de Hacienda.

Responsable del procedimiento: Área de Planeación.

Políticas:

- Deberá apegarse a los Lineamientos Generales para la integración del Informe de Gobierno emitidos por la Subsecretaría de Planeación, de la Secretaría de Hacienda.
- En caso de existir observaciones por parte de la Subsecretaría de Planeación de la Secretaría de Hacienda deberá realizar las adecuaciones necesarias.
- El informe de Gobierno deberá ser sometido al Comité Sectorial, en la primera etapa de su integración, misma que determina el Comité.





Descripción del procedimiento

1. Recibe anualmente de la Secretaría de Hacienda original de oficio, anexo Lineamientos Generales para la Integración del Informe de Gobierno.
2. Recaba la información relevante para la integración del Informe de Gobierno y analiza que coincida con los informes integrados en el SIHAE y Cuenta Pública.
3. Integra anualmente el documento Informe de Gobierno en tres etapas (Julio, septiembre y enero) e imprime y turna para revisión de los órganos administrativos responsables de la información del documento
4. Recibe de los órganos administrativos la información validada, revisa y determina

¿Existe observaciones en la integración del documento de Informe de Gobierno?

Sí. Continúa en la actividad No. 4a.

No. Continúa en la actividad No. 5

4a. Corrige observaciones realizadas por los órganos administrativos.

Regresa a la actividad No. 4.

5. Imprime y recaba firma de validación del Titular del Instituto en el documento Informe de Gobierno
6. Elabora oficio de envío para su integración del Informe de Gobierno, del Instituto del Deporte y recaba firma del Titular del Instituto, fotocopia documento, anexa disco magnético y distribuye de la manera siguiente:

Original de Oficio

Documento impreso

Disco compacto Titula del Instituto del Deporte

1ª. Copia: Archivo

7. Elabora oficio de envío del documento final del Informe de Gobierno, recaba firma del Titular del Instituto, fotocopia documento, anexa disco magnético y distribuye de la manera siguiente:

Original de Oficio

Titular del Instituto del Deporte

Documento Informe de Gobierno

Disco Magnético

1ª. Copia

Titular del Instituto del Deporte .





CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

2ª. Copia

Archivo

8. Integra documentación generada en expediente.

TERMINA PROCEDIMIENTO





Nombre del procedimiento: Elaboración e integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.

Propósito: Autorización de recursos ante la Secretaría de Hacienda.

Alcance: Desde la recepción de los lineamientos del Gasto Institucional, hasta dar a conocer a los órganos administrativos del monto del recurso autorizado.





Responsable del procedimiento: Área de Planeación.

Políticas:

- Presentar en tiempo y forma el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Instituto del Deporte del Estado de Chiapas a la Secretaría de Hacienda para su análisis y autorización.
- Realizar el Anteproyecto del Gasto Institucional de acuerdo a los requerimientos para la operatividad y a la normatividad emitida por la Secretaría de Hacienda.
- Integración de la información cualitativa y cuantitativa al Sistema de Administración de Presupuesto de Egresos (SAPE).



Descripción del procedimiento

1. Recibe de la Unidad de Apoyo Administrativo del Instituto del Deporte copia del oficio en el cual especifica la página web donde se encuentran los lineamientos, para la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y el Sistema de Administración Presupuestaria y Egresos (SAPE).
2. Descarga los lineamientos para la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la página web, para el caso del Sistema de Administración Presupuestaria.
3. Imprime la información anterior, elabora en original y tres copias memorando en el cual convoca a reunión a los órganos administrativos que conforman el Instituto del Deporte para darles a conocer los lineamientos para la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, firma y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum:	Titular de Órganos Administrativos.
1ª. Copia memorándum:	Titular del Instituto del Deporte.
2ª. Copia memorándum:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
3ª. Copia memorándum:	Archivo.

4. Proporciona asesoría a cada órgano administrativo para requisitar el llenado de los formatos del expediente técnico.
5. Elabora memorándum mediante el cual solicita expediente técnico para integrar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del siguiente año.

Original de memorándum:	Titular de los Órganos Administrativos
copia de memorándum:	Titular del Instituto del Deporte

6. Recibe de los órganos administrativos original de memorando y el expediente técnico para análisis y revisión de la propuesta de requerimientos del gasto institucional se requisita el desglose de requerimientos, justificación técnica y cotización.
7. Analiza el llenado de los formatos con todos los requerimientos que cubra todas las necesidades para brindar la atención a deportistas y al público en general del Instituto.
8. Revisa e Integra la propuesta global del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Instituto.





9. Captura la información cualitativa y cuantitativa de los expedientes técnicos en los formatos del Sistema de Presupuesto de Egresos (SAPE) e imprime.
Nota: Clave de cada proyecto
Claves presupuestales





Descripción del proyecto
Diagnostico
Propósito
Rentabilidad
Origen del proyecto
Cronograma de actividades
Localización del proyecto
Objetivo.
Justificación
Metas
Estrategia
No. de beneficiarios
Partidas
Cotizaciones
Conclusiones
dirigido a los órganos administrativos,

10. Elabora en original y dos copias oficio de envío del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, anexa expediente técnico, formatos del SAPE y el disco magnético; recaba firma del Titular del Instituto del Deporte, y distribuye:

Original de oficio: Titular de la Secretaría de Hacienda.
Documento impreso.

1ª. Copia: Titular del Instituto del Deporte

2ª. Copia: Archivo

11. Recibe de la Secretaría de Hacienda a través de oficio de la Unidad de Apoyo Administrativo el rango de presupuesto autorizado y verifica con el rango propuesto

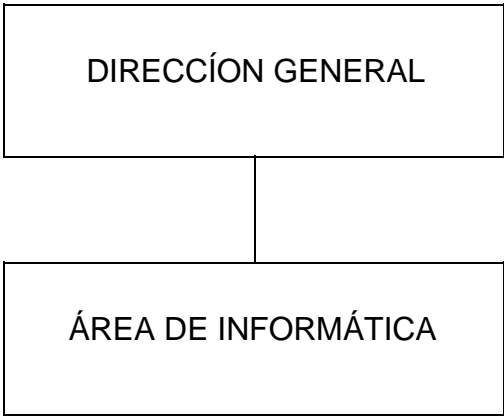
12. Archiva la documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO





Organigrama Específico





Nombre del procedimiento: Mantenimiento Preventivo de Bienes Informáticos.

Propósito: Garantizar la funcionalidad del hardware y software de las tecnologías de información del Instituto.

Alcance: Desde la planificación del servicio, hasta la realización del mantenimiento e informe titular.

Responsable del procedimiento: Área de Informática.

Políticas:

- El mantenimiento del hardware se realizará anualmente, salvo los casos de antivirus, los cuales quedará sujeto a las fechas de elaboración que marque el fabricante.
- Para realizar el mantenimiento del servidor de la red de cómputo, el horario será después de las 16:00 horas.





Descripción del procedimiento

1. Elabora anualmente en original y 3 copias memorando en el cual comunica a los Órganos Administrativos la necesidad de coordinarse para la formulación del Plan de Mantenimiento Preventivo del Instituto. firma y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum:	Órganos Administrativos
1er copia de memorándum:	Oficina del C. Director
2ª. Copia memorándum:	Archivo
3ª. Copia memorándum:	Expediente

2. Establece y elabora el Plan de Mantenimiento Preventivo en una Reunión de Trabajo conjuntamente con los Órganos Administrativos y validan.
3. Presenta el Plan de Mantenimiento Preventivo al titular del Instituto para su aprobación.
4. Elabora en original y 3 copias memorando de conocimiento del Plan de Mantenimiento autorizado, firma y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum:	Órganos Administrativos
1ª. Copia de memorándum:	Oficina del C. Director
2ª. Copia de memorándum:	Archivo
3ª. Copia de memorándum:	Expediente

5. Prepara el equipo y herramienta necesaria para la realización del mantenimiento tales como: maletín de herramientas, aire comprimido, aceite, aspiradora, entre otros.
6. Se presenta en las instalaciones del Órgano Administrativo y determina las medidas generales a considerar y inicia el mantenimiento preventivo:
 - a. En el caso de hardware, verifica la instalación física correcta de cada componente, su limpieza, así como la instalación lógica adecuada y las condiciones generales del equipo.
 - b. En el caso de software, verifica la correcta instalación, el funcionamiento y buen estado de las bases de datos, la documentación de soporte
 - c. En caso de antivirus, realiza la instalación del antivirus
7. Realiza reporte y observaciones en la Bitácora de Trabajo de la situación encontrada en hardware y software, así como el estado de los recursos informáticos después del mantenimiento preventivo y recaba firma del titular del Órgano Administrativo.
8. Programa fechas de mantenimiento Correctivo en caso de encontrar defectos en el hardware y software.





9. Archiva Bitácora de Trabajo y documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO





ID-AI-002

Nombre del procedimiento: Mantenimiento Correctivo de Bienes Informáticos.

Propósito: Reparar los bienes informáticos de los usuarios del Instituto y dictaminar su vida útil.

Alcance: Desde la solicitud del servicio, hasta la realización del mantenimiento correctivo y reportes de servicio.

Responsable del procedimiento: Área de Informática.

Políticas:

- La solicitud deberá ser de manera oficial por el órgano administrativo del Instituto.
- El órgano administrativo deberá informar de manera económica al Área de Informática del Instituto, los archivos a respaldarse, en el caso de que el equipo informático requiera formatearse.
- El órgano administrativo deberá informar de manera económica al Área de Informática del Instituto, que actividades realizó antes de la falla o problema.





Descripción del procedimiento

1. Recibe del Órgano Administrativo solicitante original de memorándum de solicitud de mantenimiento correctivo de hardware y/o software, así como el equipo a reparar.
2. Verifica el equipo y determina el tipo de mantenimiento que va a realizar, así como las medidas generales a tomar:
 - a) En el caso de hardware, verifica la instalación física correcta de cada componente, su limpieza, la instalación lógica adecuada, y las condiciones generales del equipo.
 - b) En el caso de software, verifica la correcta instalación, el funcionamiento y buen estado de las bases de datos, la documentación de soporte.
 - c) En el caso de antivirus, realiza la instalación correspondiente.
3. Realiza el mantenimiento correctivo según la necesidad del recurso informático.
4. Determina el diagnóstico de la falla del hardware y/o software en base a la detección de la(s) pieza(s) dañada(s).
5. Elabora en original y 2 copias memorándum en el cual comunica el resultado del diagnóstico del equipo, firma, turna y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum: Unidad de Apoyo Administrativo
1a.Copia de memorándum: Área de Recursos Materiales y Servicios Generales
2ª.Copia de memorándum Archivo

6. Recibe de la Unidad de apoyo Administrativo a través del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales, la pieza solicitada y procede a su instalación.

Nota: En caso de que no haya disponibilidad de recursos quedará pendiente hasta nueva instrucción el siguiente trámite.

TERMINA PROCEDIMIENTO



Nombre del procedimiento: Elaboración de proyectos para la adquisición de bienes y/o servicios informáticos.

Propósito: Contar con tecnología de punta en hardware y software, para eficientar las operaciones del Instituto

Alcance: Desde la recepción de la solicitud, hasta el envío del Dictamen Técnico.

Responsable del procedimiento: Área de Informática.

Regla:

- Lineamientos de la Dirección de Normatividad Tecnológica del Instituto de Ciencia, Tecnología e Innovación del Estado de Chiapas

Políticas:

- La solicitud deberá ser de manera oficial, debidamente autorizado por el Titular del órgano administrativo.
- El órgano administrativo solicitante, deberá anexar a su solicitud el proyecto con las características técnicas del bien y/o servicio a adquirir.





Descripción del procedimiento

1. Recibe de los órganos que integran el Instituto, solicitud de trámite para la adquisición de bienes informáticos, analiza e integra la información soporte:

- a) Nombre del proyecto
- b) Antecedentes.
- c) Nombre del líder del proyecto.
- d) Objetivos del proyecto.
- e) Descripción del proyecto.
- f) Justificación.
- g) Plan de trabajo.
- i) Beneficios
- j) Monto aproximado y fuente de financiamiento.
- K) Características Técnicas
- L) Anexos

Notas: Normatividad vigente que emita la Dirección de Normatividad Tecnológica del Instituto de Ciencia, Tecnología e Innovación del Estado de Chiapas

2. Captura los puntos solicitados en el sistema de Dictámenes "SIDIC", que proporciona la Dirección de Normatividad Tecnológica del Instituto de Ciencia, Tecnología e Innovación del Estado de Chiapas; de acuerdo a la información soporte obtenido en el punto No. 1.

Notas: La Solicitud es electrónica en el Sistema de Dictámenes de la Dirección de Normatividad Tecnológica del Instituto de Ciencia, Tecnología e Innovación del Estado de Chiapas

3. Revisa la información contenida en el sistema, corrige observaciones y envía vía correo al proyecto para la solicitud de dictamen.
4. Recibe a través del "SIDIC" (Sistema de Dictámenes) las observaciones del proyecto, verifica, corrige y nuevamente envía la información requerida.
5. Recibe Dictamen validado y firmado, vía electrónica a través del "SIDIC" (Sistema de Dictámenes) e imprime en dos tantos.
6. Elabora en original y 2 copias memorando, firma, fotocopia, anexa dictamen y distribuye de la manera siguiente:

Original memorándum
Dictamen:

Unidad de Apoyo Administrativo





CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

1ª. Copia de memorándum: Oficina del C. Director
2ª. Copia de memorándum: Archivo

7. Realiza seguimiento de manera económica durante el proceso de adquisición por parte de la Unidad de Apoyo Administrativo, en caso de no contar con los recursos termina el procedimiento.





8. Recibe de la Unidad de Apoyo Administrativo, Memorándum y copia de las facturas correspondientes de los equipos adquiridos y procede a levantar el Acta de Recepción de Bienes.
9. Recopila e integra el expediente técnico conformado, según sea el caso por: proyecto de justificación técnica, dictamen técnico de compra, oficio de liberación de recursos, actas del proceso de licitación, hojas de pedido, facturas, actas de recepción de los bienes informáticos, resguardos, y toda la información referida a dichos bienes.
10. Archiva expediente técnico para consultas posteriores y seguimiento del proyecto.

TERMINA EL PROCEDIMIENTO





Nombre del procedimiento: Elaboración de páginas Web.

Propósito: Mantener en óptimas condiciones y actualizada la información en la página Web del Instituto.

Alcance: Desde la recopilación de la información, hasta concluir con la elaboración.

Regla:

- Lineamientos de la Dirección de Normatividad Tecnológica del Instituto de Ciencia, Tecnología e Innovación del Estado de Chiapas

Políticas:

- La solicitud deberá ser de manera oficial, debidamente autorizado por el Titular del órgano administrativo.
- El órgano administrativo solicitante, deberá anexar a su solicitud el proyecto con las características técnicas del bien y/o servicio a adquirir.





Descripción del procedimiento

1. Recibe memorándum de solicitud del Órgano Administrativo o indicación del Titular para realizar la Elaboración del proyecto de la página Web
2. Identifica y analiza la solicitud, así como la información para actualizar en la web.
3. Realiza la elaboración de información en la página web.
4. Presenta de forma económica al personal del órgano administrativo solicitante la información a publicar y determina.

¿Existen observaciones?

Sí. Continúa en la actividad No. 4a.

No. Continúa en la actividad No. 5.

4a. Realiza los cambios pertinentes y modificaciones a la página web, dependiendo de los requerimientos que el solicitante haya observado anteriormente.

Regresa a la actividad No. 4.

5. Implementa el proyecto en el servidor para su difusión en la web.
6. Elabora memorándum mediante el cual informa al órgano administrativo solicitante que la implementación ha sido realizada, firma, fotocopia y distribuye:

Original memorándum

Dictamen:

1ª. Copia de memorándum:

Órgano administrativo solicitante

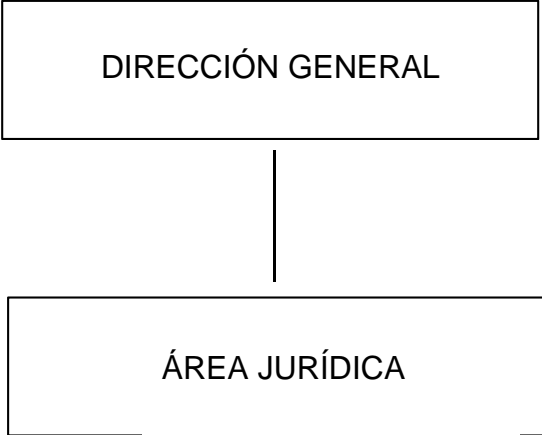
Archivo

TERMINA PROCEDIMIENTO





Organigrama Específico





Nombre del procedimiento: Atención a Demandas Laborales.

Propósito: Vigilar los intereses patronales del Instituto.

Alcance: Desde que recibe la demanda del trabajador, hasta obtener el laudo correspondiente.

Responsable del procedimiento: Área Jurídica.

Regla:

- Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.

Políticas:

- Es responsabilidad del Área Jurídica, asistir a todas las audiencias señaladas para defender los intereses del Instituto del Deporte.
- Es responsabilidad de la Unidad de Apoyo Administrativo, proporcionar la información y documentación necesaria del expediente personal del actor (trabajador demandante) en tiempo y forma para contar con medios probatorios para la defensa.
- El Juzgado Especializado en Materia Burocrática, notificará al trabajador la fechas en que se realizaran las audiencias, desahogo de pruebas, alegatos y/o resoluciones.





Descripción del procedimiento

1. Recibe demanda del trabajador, a través de notificación emitida por el Juzgado Especializado en Materia Burocrática.
Notas: Tienen 9 (nueve) días hábiles, para la contestación de la demanda
2. Elabora memorándum mediante el cual solicita al Área de Humanos el expediente del trabajador, información necesaria para integrar la contestación de la demanda, firma y turna a la Unidad de Apoyo Administrativo.
3. Recibe de la Unidad de Apoyo Administrativo, memorándum anexo expediente del trabajador.
Notas: En caso de asistir a la Audiencia de conciliación y llegar a conciliarse las partes, el asunto queda terminado, en caso contrario continúa el procedimiento.
4. Analiza que la información del expediente, cuente con los elementos necesarios para la defensa del Instituto.
5. Elabora el escrito de contestación de la demanda, y lo envía al Juzgado Especializado en Materia Burocrática, firma, fotocopia y anexa aportación de las pruebas que sean necesarias y se tengan al alcance, para acreditar la improcedencia de las prestaciones laborales que reclame el actor.

Escrito de contestación: Juzgado Especializado en Materia Burocrática
Copia de Escrito de contestación: Juzgado Especializado en Materia Burocrática

Notas: En caso que la autoridad laboral correspondiente considere pertinente la práctica de alguna otra prueba, ordena que se practique la misma en fecha posterior.

6. Recibe notificación del actuario del Juzgado Especializado en Materia Burocrática, mediante el cual notifica la fecha de la audiencia de conciliación, desahogo de pruebas, alegatos y resolución.
7. Asiste en la fecha indicada a la Audiencia de Conciliación, Pruebas, Alegatos y Resolución, presenta a las personas como testigos o ratificantes (en su caso) y se lleva a cabo la audiencia.
8. Recibe Juzgado Especializado en Materia Burocrática, escrito de notificación mediante el cual emite el Laudo, en el que determina si fue procedente o no la demanda del trabajador o, en su caso, si se le concede únicamente determinadas prestaciones.

¿El laudo es condenatorio?

Si.- Continúa con la actividad No. 9





CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

No.- Continúa con la actividad No. 10

9. Presenta la demanda de Amparo, en el caso que el Laudo dictado, sea contrario a los intereses del Instituto, se tienen 15 (quince) días hábiles para presentarlo
- 10.
- 11..





12. Elabora memorándum mediante el cual informa la determinación del Laudo, emitido por el juzgado especializado, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente

Original de memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo

1ª.copia de memorándum: Archivo

13. Archiva documentación generada en expediente.

TERMINA PROCEDIMIENTO



Nombre del procedimiento: Denuncias Penales, derivados de robos o sustracción de bienes muebles propiedad del Instituto.

Propósito: Resguardar el patrimonio asignado al Instituto.

Alcance: Desde que recibe del resguardante el reporte de la desaparición del bien o bienes muebles, hasta que se dicta por el Fiscal del Ministerio Público una resolución de ejercicio de la acción penal o de reserva de la averiguación previa.

Responsable del procedimiento: Área Jurídica.

Reglas:

- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Código de Procedimientos Penales para el Estado de Chiapas.

Política:

- Deberá el Área Jurídica dar seguimiento y gestionar ante la autoridad correspondiente, para la recuperación de los objetos sustraídos, en el caso que él o los responsables sean detenidos y que los objetos robados sean localizados.
- En caso de no lograrse saber el nombre de la persona o personas responsables del delito cometido, en el expediente se concluye con una resolución de reserva y en este caso el expediente es enviado al archivo en espera de la aportación de mayores datos, para dar con los responsables.





Descripción del procedimiento

1. Recibe del resguardante, a través de la Unidad de apoyo Administrativo el reporte de la desaparición del bien o bienes muebles.
2. Elabora memorándum mediante el cual solicita la documentación que acredite la propiedad del o los objetos desaparecidos, para proceder a formular la denuncia respectiva, ante el Ministerio Público de la Fiscalía General del Estado, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum: Unidad de Apoyo Administrativo

1ª. Copia de memorándum: Archivo

3. Elabora Denuncia por escrito, en la que solicita en su caso la intervención de la Policía de Servicios Periciales, firma, fotocopia y anexa los documentos que acrediten la propiedad, ofrece testigos y envía al Ministerio Público de la Fiscalía General del Estado, recaba sellos de acuse en la copia.
4. Colabora en la actuación del Ministerio Público, para la debida integración de la averiguación previa y el esclarecimiento de los hechos; presenta los testigos, vigila que se realicen los tramites que correspondan ante la policía y Servicios Periciales, para que intervengan en la investigación.
5. Recibe del Ministerio Público, de la Fiscalía General del Estado la información de consignación de la averiguación previa ante el Juzgado Penal competente,
6. Elabora escrito en el que solicita la orden de aprehensión en contra de las personas que hayan resultados responsables del ilícito cometido, esto es en el caso que la policía y el propio Ministerio Público, haya logrado el esclarecimiento de los hechos, conociendo los nombre de los responsables, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de Escrito: Unidad de Apoyo Administrativo

1ª. Copia de Escrito: Archivo

7. Archiva documentación generada en el expediente.

TERMINA PROCEDIMIENTO





Nombre del procedimiento: Elaboración de Contratos y Convenios.

Propósito: Dotar de certeza jurídica las acciones implementadas por el Instituto..

Alcance: Desde que recibe la instrucción para la elaboración del convenio o contrato hasta la conclusión del mismo.

Responsable del procedimiento: Área Jurídica.

Política:

- Los órganos administrativos responsables del contrato o convenio deberán vigilar e informar al Área Jurídica sobre el debido y cabal cumplimiento de los objetivos establecidos en el documento.





Descripción del procedimiento

1. Recibe del Titular del Instituto, la instrucción, para la elaboración de contratos o convenios con personas físicas o morales.
2. Recaba la información referente a la personalidad o a la representación legal de la parte con la cual el Instituto celebrará el contrato o convenio.
3. Elabora el contrato o convenio correspondiente y analiza en coordinación con el órgano administrativo responsable de la ejecución y cumplimiento de las cláusulas y compromisos de acuerdo a las condiciones, tiempo, modo, vigencia y cantidades pactadas entre el Instituto y la parte contratante.
4. Rubrica, y recaba firma del Titular del Instituto en el contrato o convenio, fotocopia y hace entrega de manera económica con la contraparte que interviene en el convenio y archiva copia.

Nota: en caso de incumplimiento del contrato o convenio que se realice conforme a lo acordado, lleva a cabo la rescisión del mismo en acuerdo con los órganos administrativo responsable de la ejecución y cumplimiento del convenio o contrato.

5. Archiva la documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO





ID-AJ-004

Nombre del procedimiento: Actas Administrativas.

Propósito: Vigilar el estricto cumplimiento de las disposiciones legales en materia laboral.

Alcance: Desde el reporte de irregularidades o causales de rescisión de la relación laboral del trabajador, hasta la resolución del despido o cese de la relación laboral.





Responsable del procedimiento: Área Jurídica.

Regla:

- Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.

Políticas:

- El Área Jurídica deberá asesorar a los responsables de cada órganos administrativo para que estos formulen las Actas Circunstanciadas y Administrativas que correspondan, así como girar los oficios, citatorios y notificaciones al trabajador.
- Es responsabilidad de la Unidad de Apoyo Administrativo, proporcionar la información y documentación necesaria del expediente personal del trabajador en tiempo y forma, para estar en condiciones de elaborar las actas respectivas con toda oportunidad.

NOTA:

- a) En el caso que el trabajador o su abogado ofrezca la prueba testimonial de descargo, se procederá a receptar las mismas en el mismo acto y termina el procedimiento.
- b) En el caso de negarse a firmar el trabajador la notificación de su cese, se razonará el oficio al reverso ante dos testigos y procede hacer del conocimiento del Juzgado Especializado en materia Burocrática dentro de los 5 días siguientes, la Resolución de cese del trabajador, para que se haga la publicación en estrados.





Descripción del procedimiento

1. Recibe de la Unidad de Apoyo Administrativo, vía telefónica o de manera económica, reporte de la irregularidad que haya incurrido el trabajador como causal de terminación de la relación laboral.
2. Procede a formular el acta circunstanciada de hechos, en el cual hacer constar la causal de terminación de la relación laboral.
3. Elabora en original y copia, oficio en el cual cita al trabajador para que manifieste lo que sus derechos convenga, acompañado de su abogado o persona de su confianza, ofrezca pruebas y testigos de descargo en su caso; y firma.
4. Entrega original de oficio al trabajador, recaba firma de recibido en caso de negarse o no localizarse se razona al reverso del oficio firmando dos testigos de asistencia.
5. Elabora en original y copias acta administrativa, para hacer constar las Faltas incurridas y se determina causa de cese y firma, fotocopia y turna original a la Unidad de Apoyo administrativo para su expediente del trabajador.
6. Elabora en original y 04 copias resolución de baja del trabajador, enumera y transcribe el contenido de todos y cada una de las constancias que obran en el expediente administrativo, en la que se haga constar la causal de rescisión de las relaciones laborales del trabajador, se decreta el cese correspondiente, sin responsabilidad para el Instituto, recaba firma del Titular del Instituto y archiva para su posterior trámite correspondiente.
7. Archiva documentación generada en expediente.

TERMINA PROCEDIMIENTO





Nombre del procedimiento: Elaborar y actualizar el Reglamento Interior del Instituto del Deporte.

Propósito: Contar con el documento normativo que delimite las atribuciones de cada órgano administrativo del Instituto, así como mantenerlo actualizado constantemente.

Alcance: Desde la solicitud de elaboración del Reglamento Interior presentada a la Secretaría de Hacienda, hasta difusión de la publicación del mismo.





Responsable del procedimiento: Área Jurídica.

Reglas:

- Guía Técnica para Elaborar o Actualizar el Reglamento Interior de los Organismos Públicos de la Administración Pública del Poder Ejecutivo del Estado.

Políticas:

- Deberá coordinar los trabajos con los órganos administrativos que integran el Instituto del Deporte.





Descripción del procedimiento

1. Elabora oficio mediante el cual solicita asesoría y designa el enlace que coordinará los trabajos de elaboración o actualización del Reglamento Interior del Instituto, rubrica, recaba firma del Titular y distribuye de la manera siguiente:

Original de Oficio: Titular de la Secretaría de Hacienda
1ª. Copia de Oficio: Archivo.

2. Recibe de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda, oficio mediante el cual comunica que se llevará a cabo los trabajos de asesoría e invita al enlace a una reunión de trabajo para iniciar el proceso de asesoría por parte de esa Secretaría.
3. Acude a la Dirección de Estructuras Orgánicas, con el Proyecto del Reglamento Interior del Instituto, para recibir las asesorías y observaciones correspondientes al referido proyecto.
4. Recibe en cada asesoría el formato Cédulas, debidamente firmado por parte del asesor de la Secretaría de Hacienda, mediante el cual se especifican los avances del referido proyecto, así mismo se establecen las reuniones de trabajo u observaciones del mismo.
5. Al término de la revisión, realiza adecuaciones en caso de ser necesario al proyecto del Reglamento Interior con las especificaciones técnicas proporcionada por el enlace y envía de forma económica el proyecto.
6. Acude a la Dirección de Estructuras Orgánicas, para firmar Constancia de Conformidad, en donde se señala que dicho proyecto fue revisado, analizado y consensuado con el enlace de esa Dirección, firma y rubrica cada una de las hojas que la integran y recibe archivo magnético del mismo.
Nota: Una vez concluidas las asesorías del Reglamento Interior la Dirección de Estructuras Orgánicas enviará el proyecto a la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal, para su análisis y revisión y validación Jurídica.
7. Recibe oficio del Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal, mediante al cual informa que el Reglamento está listo para continuar con los trámites subsecuentes para su publicación.
8. Verifica la publicación del Reglamento Interior en el Periódico Oficial, ante Secretaría General de Gobierno.
9. Extrae de la Página de la Secretaría General de Gobierno la información donde se realizó la publicación del Reglamento Interior, para la difusión correspondiente al interior del Instituto.
10. Archiva la documentación generada.





CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR

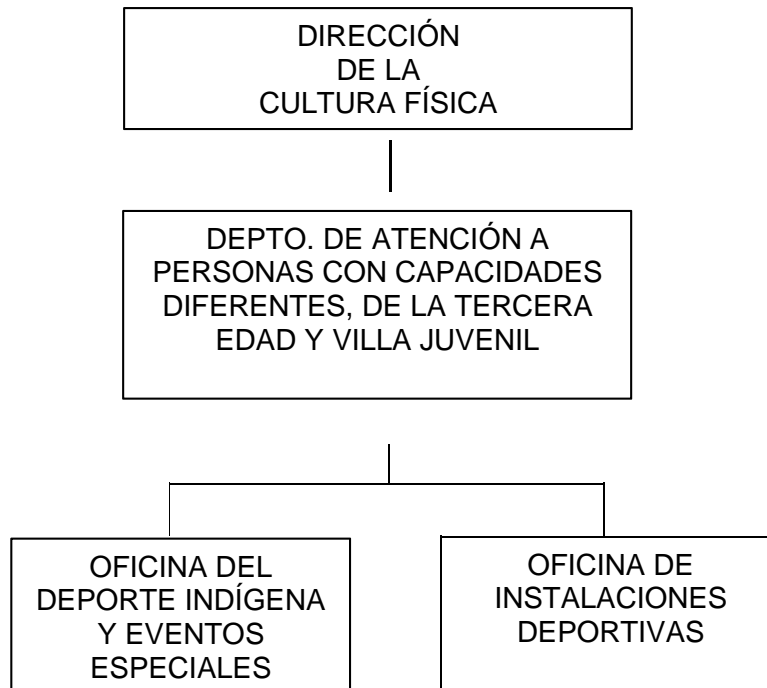
GOBIERNO DE CHIAPAS

TERMINA PROCEDIMIENTO





Organigrama Específico





ID-DCF-DAPCDTEyVJ-ODIEE-01

Nombre del procedimiento: Coordinación de los diversos eventos deportivos.

Propósito: Dar cumplimiento a los compromisos, de proporcionar a la población en general, espacios de participación en eventos físicos, deportivos y recreativos.

Alcance: Desde la verificación de los servicios y necesidades, hasta la entrega de la memoria técnica y fotográfica al Ejecutivo.

Responsable del procedimiento: Oficina del Deporte Indígena y Eventos Especiales

Políticas:

- Deberá de tomar nota de las incidencias ocurridas durante el evento para su análisis, en la evaluación y poder corregirlas.
- Deberá coordinar los diversos eventos de manera mensual.





Descripción del Procedimiento

1. Verifica que todos los servicios y necesidades (Premiación con Trofeos y Medallas, Uniformes y seguridad, Servicio Médico, Protocolo, Transporte, Hidratación y Jueceo), estén con puntualidad en el lugar de dicho evento, de acuerdo a la planeación de los eventos especiales y previos a la realización del mismo.
2. Verifica que la premiación en especie este en tiempo y forma.
3. Revisa si los invitados especiales se presentan físicamente al evento, previo a la realización del mismo.
4. Verifica que se cumplan todas las necesidades básicas de las Áreas de Enlace por cada evento deportivo.
5. Realiza evaluación del evento, por cada coordinación en el cumplimiento de sus funciones y anota las incidencias que se hayan presentado para corregirlas.
6. Elabora memoria técnica y fotográfica, para su posterior utilización.
7. Elabora memorándum mediante el cual turna memoria técnica y fotográfica, rubrica, recaba rubrica el titular del Departamento de Atención a personas con Capacidades Diferentes, de la Tercera Edad y Villa Juvenil y firma del Director de la Cultura Física; fotocopia y anexa documentación y distribuye de la manera siguiente:

Original de Memorándum:	Titular del Instituto
1ª Copia de Memorándum	Unidad de Apoyo Administrativo
2ª Copia de Memorándum	Director de la Cultura Física
3ª Copia de Memorándum	Minutario

8. Realiza evaluación del evento por cada Coordinación en el cumplimiento de sus funciones y anota las incidencias para corregir a futuro.
9. Elabora minuta de resultados de evaluación y se ingresa al expediente.
10. Archiva documentación generada en el expediente.

TERMINA PROCEDIMIENTO





ID-DCF-DAPCDTEyVJ-ODIEE-02

Nombre del procedimiento: Planeación y organización de los diversos eventos deportivos especiales.

Propósito: Promover eventos Estatales y Nacionales, que permitan el fogueo de los deportistas chiapanecos.

Alcance: Desde que revisa el tipo de evento a realizar en el Programa Operativo Anual y expediente técnico de los diversos eventos deportivos especiales (Estatales y Nacional), obtener los apoyos, hasta la realización del evento.

Responsable del procedimiento: Oficina del Deporte Indígena y Eventos Especiales.





Políticas:

- Se efectuarán reuniones internas una vez por semana, durante 2 meses, así mismo, se realizarán 2 reuniones en ese mismo período con las Instituciones que apoyan los eventos.
- Los Coordinadores de cada área, serán los responsables de darle seguimiento a las solicitudes de apoyos ante las Instituciones.
- Cada Coordinador deberá contar con todos los apoyos necesarios, para la realización del evento de manera óptima, en caso contrario informarlo en la próxima reunión previa al evento para previsión y solución.
- Los Eventos que deberá realizar son los siguientes:

- Juegos Municipales, Regionales, Estatales y Nacionales Juegos Populares.
- Evento Deportivo para Niños con Discapacidad
- Activación Física Escolar y Laboral
- Día Mundial de la Obesidad
- Semana Nacional de Cultura Física y Deporte
- Día del Desafío
- Día Mundial del Medio Ambiente
- Día Mundial de la Población
- Día Internacional de la Juventud
- Día Mundial del Corazón
- Día Mundial de la Persona Mayor
- Día Internacional para la eliminación de la Violencia contra la Mujer
- Curso Deportivo Vacacional
- Activación Física para el Adulto Mayor.





Descripción del procedimiento

1. Revisa el tipo de evento a realizar, de acuerdo al Programa Operativo Anual y Expediente Técnico de los diversos Eventos Deportivos Especiales
2. Elabora manuales de funciones para cada coordinación del evento a realizarse, en el cual establecen las actividades que le corresponde a cada uno; archiva para su posterior utilización.
3. Elabora oficio en el cual convoca a una reunión a los coordinadores de los diversos eventos deportivos especiales (Estatales y Nacionales), para la organización logística y operativa del evento, así como las diversas Instituciones, recaba firma del Titular del Instituto del Deporte, a través del Director de Cultura Física y distribuye de la manera siguiente:

Original de Oficio:	Coordinadores de los diferentes órganos administrativos de Instituciones Públicas.
1ª Copia de Oficio:	Director de la Cultura Física.
2ª Copia de Oficio:	Depto. de Atención a personas con Capacidades Diferentes, de la Tercera Edad y Villa Juvenil
3ª Copia de Oficio:	Archivo

4. Lleva a cabo reunión de trabajo, en el tiempo establecido, pasa lista, entrega a cada coordinador el manual de funciones en el cual se deslindan responsabilidades, para determinar los diversos requerimientos como pueden ser: Atención médica, acreditación, hospedaje y alimentación, jueces, adecuación de áreas, hidratación, transporte, material y equipamiento, comunicación social, protocolo y premiación, seguridad, adquisición y compras, elaboración de memoria y mantenimiento.
5. Elabora minuta de trabajo, para registrar los compromisos de trabajo que se establecen, recaba firma de los coordinadores asistentes en cada reunión, entrega copia a los mismos y archiva temporalmente para su seguimiento respectivo.
6. Verifica y da seguimiento de acuerdo a la minuta de trabajo y manual de funciones para cada coordinación.
7. Elabora oficios de solicitud de apoyo de las diversas necesidades, para el cumplimiento de las funciones encomendadas a los coordinadores, a través del Director de la Cultura Física, recaba firma del Titular del Instituto del Deporte y distribuye de la manera siguiente:

Original de Oficio:	Titulares de las Instituciones Públicas
1ª Copia de Oficio:	Director de la Cultura Física.





CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

2ª Copia de Oficio:

3ª Copia de Oficio:

Depto. de Atención a personas con Capacidades
Diferentes, de la Tercera Edad y Villa Juvenil
Archivo





8. Elabora oficio de invitación en el cual convoca a las diversas instituciones públicas participantes, así como a los coordinadores logísticos de los diversos órganos administrativos, con el objetivo de analizar, evaluar y ratificar los apoyos obtenidos, recaba firma del Titular del Instituto del Deporte, a través del Director de la Cultura Física, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de Oficio:	Titulares de las Instituciones Públicas
1ª Copia de Oficio:	Director de la Cultura Física
2ª Copia de Oficio:	Coordinadores logísticos
3ª Copia de Oficio:	Departamento de Atención a personas con Capacidades Diferentes, de la Tercera Edad y Villa Juvenil
4ª Copia de Oficio:	Archivo

9. Realiza el seguimiento y visita instituciones públicas de acuerdo al apoyo requerido.
10. Recibe respuesta de las diversas instancias de manera telefónica o de manera oficial y lleva a cabo la reunión en la cual ratifican los apoyos obtenidos.
11. Elabora oficios a invitados especiales para que asistan a la ceremonia de inauguración de cada evento, recaba firma del Titular del Instituto del Deporte, a través del Director de la Cultura Física, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de Oficio:	Gobernador del Estado; Secretarios y Presidentes Municipales
1ª Copia de Oficio	Director de la Cultura Física.
2ª Copia de Oficio	Dto. de Atención a personas con Capacidades Diferentes, de la Tercera Edad y Villa Juvenil
3ª Copia de Oficio	Archivo

12. Verifica si los invitados especiales llegarán a la ceremonia de abanderamiento de la Delegación Chiapas de acuerdo a la lista oficial, (previo, y a la hora del evento), así como el listado de los participantes atletas que recibirán la bandera de Chiapas.
13. Se realiza el evento de la ceremonia de abanderamiento de la Delegación Chiapas, que asistirá al Nacional de juegos populares de acuerdo al protocolo establecido.
14. Archiva la documentación generada.





CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

TERMINA PROCEDIMIENTO





ID-DCF-DAPCDTEyVJ-ODIEE-03

Nombre del procedimiento: Realización del Evento Encuentro Estatal Deportivo Indígena.

Propósito: Atender de manera sistemática a la población indígena, con la intención de fomentar el hábito de la práctica deportiva, buscando desarrollarlos técnicamente para su incorporación al deporte organizado Estatal y Nacional.

Alcance: Desde la programación, planeación y coordinación de los eventos, hasta la comprobación del Evento realizado, mediante la memoria técnica y fotográfica.

Responsable del procedimiento: Oficina del Deporte Indígena y Eventos Especiales.

Políticas:

- Las Áreas de Enlaces del Instituto, se encargarán de realizar la etapa Municipal y Regional del Encuentro Estatal Deportivo Indígena, recepción de toda la documentación para las inscripciones de los diferentes eventos y la entregarán a la Dirección de la Cultura Física de éste Instituto.
- Este Programa abarca el evento: Encuentro Nacional Deportivo Indígena con sus 4 etapas: Municipal, Regional, Estatal y Final Nacional. La oficina del Deporte Indígena y Eventos Especiales, es la encargada de elaborar la convocatoria del evento y difundirlos a través de los Coordinadores Regionales del Instituto y ellos a la vez con los Ayuntamientos.





Descripción del procedimiento

1. Elabora de manera anual el cronograma de actividades físicas, deportivas y recreativas a desarrollarse a favor del sector indígena, de acuerdo a los compromisos de Gobierno del Estado con dicha población.

2. Solicita al Coordinador de Vinculación de Enlaces Regionales del Instituto que elabore oficio en el cual convoca a reunión a los Enlaces Regionales del Instituto, así como a los Coordinadores del Deporte Municipal, para dar a conocer el Programa Anual de Actividades físicas, deportivas y recreativas, recaba firma del Instituto del Deporte y distribuye de la manera siguiente:

Original de Oficio: Presidentes Municipales y Enlaces Regionales

1ª Copia de Oficio: Director de la Cultura Física.

2ª Copia de Oficio: Dto. de Atención a Personas con Capacidades Diferentes, de la Tercera Edad y Villa Juvenil

3ª Copia de Oficio: Archivo

3. Realiza la reunión en las instalaciones del Instituto del Deporte con los Directores y/o Coordinadores del Deporte Municipal, en la fecha establecida y presenta a los Enlaces Regionales del Instituto, con quienes se coordinarán en las diversas actividades, se da a conocer el programa y cronograma de actividades físicas, deportivas y recreativas; así como las propuestas para el Municipio sede del evento Estatal.

4. Elabora Minuta de trabajo en la cual se establecen los acuerdos, y recaba firmas de los que en ella intervienen.

5. Elabora convocatoria para el evento “Encuentro Estatal Deportivo Indígena” y envía a través de correo electrónico a los presidentes municipales y enlaces regionales para que realicen la difusión correspondiente.

6. Realiza la inscripción de los participantes e integra expediente por cada equipo (municipio).

7. Realiza la inauguración del evento deportivo Encuentro Estatal Deportivo Indígena en el día establecido de acuerdo al cronograma de trabajo, así como las actividades deportivas, posteriormente la premiación y clausura del mismo, recopila información e información de resultados (fotografías)

8. Integra memoria técnica y fotográfica del evento realizado.

9. Elabora memorándum mediante el cual turna memoraría técnica y fotográfica, rubrica, recaba





CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

firma del Director de Cultura Física, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de Memorándum:

Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo

1ª Copia de Memorándum:

Titular del Departamento de Atención a Personas
Discapacitadas de la Tercera Edad y Villa





CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

2ª Copia de Memorándum:
3ª Copia de Memorándum:

Juvenil.
Archivo
Expediente

TERMINA PROCEDIMIENTO





ID-DCF-DAPCDTEyVJ-OID-01

Nombre del procedimiento: Mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones deportivas pertenecientes al Instituto.

Propósito: Mantener en estado óptimo y funcional las instalaciones deportivas.

Alcance: Desde la notificación del reporte, hasta la comprobación de la actividad realizada.

Responsable del procedimiento: Oficina de Instalaciones Deportivas.

Políticas:

- Los proveedores y contratistas para realizar la actividad deberán pertenecer al padrón de la Secretaría de Hacienda.
- La oficina de instalaciones deportivas es la encargada de supervisar la correcta ejecución de la actividad de acuerdo a lo convenido.





Descripción del procedimiento

1. Recibe de la Unidad de Apoyo Administrativo, a través de la Dirección de Cultura Física, tarjeta informativa en la cual reporta la necesidad de realizar mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones deportivas correspondientes a este Instituto del Deporte, que puede ser.
 - Campo de Beisbol “Panchón Contreras”
 - Estadio de futbol americano “Samuel León Brindis”
 - Gimnasio de boxeo “Romeo Anaya”.
 - Estadio de futbol “Víctor Manuel Reyna”
 - Foro Chiapas
 - Autódromo Chiapas
 - Estadio de Futbol “Alejandro Córdova” Tapachula
 - Instalaciones deportivas de este instituto.

NOTA: La Unidad de Apoyo Administrativo será la responsable de realizar la contratación y pago de la actividad a realizar.

2. Inspecciona el lugar indicado y valora técnicamente el área a rehabilitar y anota las observaciones para la integración del expediente.
3. Solicita vía telefónica cotizaciones a los proveedores o contratistas de los trabajos a realizar.
4. Recibe de los proveedores o los contratistas, vía correo electrónico las cotizaciones y determina la apropiada para su ejecución.
5. Elabora memorándum en el cual especifica la ejecución de la actividad solicitada y solicita autorización del costo para su aprobación, firma, recaba firma del Jefe del Departamento de Atención a Personas con Capacidades Diferentes y de la Tercera Edad y distribuye de la manera siguiente:

Original de Memorándum:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo
1ª Copia de Memorándum:	. Titular de la Dirección de Cultura Física
2ª Copia de Memorándum:	Departamento de Atención a personas con capacidades diferentes y de la Tercera Edad Archivo/Expediente
3ª Copia de Memorándum:	Archivo/Expediente

6. Recibe de la Unidad de Apoyo Administrativo previa firma del Titular del Instituto del Deporte, copia del memorando debidamente autorizado y archiva para seguimiento.





7. Realiza el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones deportivas pertenecientes al Instituto del Deporte, de acuerdo a lo solicitado, realiza toma fotográfica para la comprobación del mismo.





8. Elabora memorándum mediante el cual turna fotografías, rubrica, recaba firma del Director de Cultura Física, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de Memorándum:
Fotografías

Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo

1ª Copia de Memorándum:

Titular del Departamento de Atención a Personas Discapacitadas de la Tercera Edad y Villa Juvenil.

2ª Copia de Memorándum:

Archivo/Expediente

9. Archiva documentación generada

TERMINA PROCEDIMIENTO



Nombre del procedimiento: Apoyo logístico y adecuación de áreas en eventos especiales.

Propósito: Apoyar y participar en los eventos especiales organizados por este Instituto del Deporte

Alcance: Desde la planeación del evento, hasta la comprobación del mismo..

Responsable del procedimiento: Oficina de Instalaciones Deportivas.

Políticas:

- Realizará los scouting para la adecuación de áreas necesarias para la realización y buen desempeño del evento.
- Solicitará los materiales para desempeñar la función.
- Deberá coordinar al personal técnico para la realización de sus actividades relacionadas al evento.



Descripción del procedimiento

1. Recibe del órgano administrativo solicitante tarjeta informativa en el cual solicita la participación o apoyo en algún evento especial, a realizar.
2. Realiza el recorrido previo al lugar donde se llevará a cabo el evento.
3. Elabora memorándum mediante el cual realiza solicitudes de compra de materiales necesarios para la adecuación de las áreas donde se llevará a cabo el evento especial, rubrica, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:.

Original de Memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo
Fotografías

1ª Copia de Memorándum: Titular del Departamento de Atención a Personas Discapacitadas de la Tercera Edad y Villa Juvenil.

2ª Copia de Memorándum: Archivo/Expediente

4. Recibe materiales y realiza la adecuación y armado del área donde será el evento, como son: Presidium, templete, sonido, vallas, sillas, mesas, lonas alusivas, inflables, aseo, limpieza de áreas verdes y sanitización del lugar, pintado de áreas de juegos, instalaciones de carpas, vigencia, control de acceso a participantes.
5. Realiza la toma fotográfica para la comprobación del mismo.
6. Elabora memorándum mediante el cual turna fotografías, rubrica, recaba firma del Director de la Cultura Física, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de Memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo
Fotografías

1ª Copia de Memorándum: Titular del Departamento de Atención a Personas Discapacitadas de la Tercera Edad y Villa Juvenil.

2ª Copia de Memorándum: Archivo/Expediente

Archiva documentación generada

TERMINA PROCEDIMIENTO





ID-DCF-DAPCDTEyVJ-OID-03

Nombre del procedimiento: Gestión de infraestructura para Municipios.

Propósito: Tramitar y apoyar a los Municipios de la Entidad para la gestión de la construcción, rehabilitación y mantenimientos de espacios deportivos en su municipio.

Alcance: Desde la solicitud por parte del Municipio, hasta la validación del proyecto por parte de las instancias correspondientes, estas pueden ser Estatales o Federales.

Responsable del procedimiento: Oficina de Instalaciones Deportivas.

Políticas:

- Convenio de coordinación y colaboración entre Municipio e Instituto del Deporte
- Deberá cumplir con los requisitos solicitados por el Instituto de Deporte en tiempo y forma.
- Dar seguimiento de trámite ante las instancias correspondiente.
- Deberá validar proyectos de infraestructura deportiva de los municipios para la rehabilitación o construcción de espacios deportivos.





Descripción del procedimiento

1. Recibe de los Municipios, a través de la Dirección General, oficio de solicitud para la construcción y/o rehabilitación de instalaciones deportivas.
2. Analiza la solicitud, y determina la instancia de gobierno que realizará la obra según corresponda.

¿Instancia de Gobierno o la CONADE?

Instancia de Gobierno.- Continúa con la actividad 2ª.

CONADE.- Continúa con la actividad 3.

2a. Elabora oficio mediante el cual comunica al solicitante que realice el trámite ante la instancia que proceda la atención de dicha petición ya sea ante la Secretaría de Obras públicas o Instituto de la Infraestructura Educativa del Estado de Chiapas (INIFECH), rubrica y recaba firma del Director General, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de Oficio:	Municipio
1ª Copia de Oficio:	Secretaria. De Obras Públicas y/o INIFECH
2ª Copia de Oficio:	Archivo

Notas: -Copia de confirmación de consejo deportivo municipal.
-Constancia legal que ampare la propiedad del predio.
-Plano topográfico del predio
-Estudio de impacto ambiental.
-Reporte fotográfico.
-Croquis de localización.
-Llenado y firma del convenio de coordinación y colaboración.
-Llenado de cedula de investigación

Continúa con la actividad No. 7.

3. Orienta al solicitante que su solicitud lo realice a través de la Comisión Nacional del Deporte CONADE y se traslade al Área de Infraestructura en la Ciudad de México para ingresar el expediente técnico.
4. Realiza asistencia técnica con personal de Obras públicas Municipales, para que elabore su





expediente técnico de acuerdo a la normatividad aplicable, así mismo le informa que deberán enviar el proyecto de manera oficial al Instituto del Deporte, para su validación.

5. Recibe de los Municipios, oficio mediante el cual solicita la validación de los proyectos deportivos, anexo proyecto y valida proyectos deportivos.





6. Elabora oficio de validación, mediante el cual menciona que el Instituto no se hace responsable de costos y volúmenes, recaba firma de la Director General del Instituto del Deporte, anexa expediente técnico, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de Oficio Proyecto deportivo:	Municipio
1ª. Copia de Oficio:	Archivo

TERMINA PROCEDIMIENTO





Nombre del procedimiento: Atención Educativa, Salud, Deportiva y Servicio de Alimentación y Hospedaje a los Atletas Internos y Semi Internos del programa: Centro Estatal de Desarrollo de Talentos Deportivos.

Propósito: Proporcionar los servicios a los Atletas Internos y Semi Internos de diferentes disciplinas Deportivas y Entrenadores, que se encuentran en las instalaciones de la Villa Juvenil.

Alcance: Desde que recibe la solicitud de ingreso del Atleta Interno o Semi Interno, hasta que se le proporciona los servicios al Atleta.

Responsable del procedimiento: Departamento de Atención a Personas Discapacitadas, Tercera Edad y Villa Juvenil.

Reglas

Reglamento Interno de la Villa Juvenil.

Políticas:

- Alimentación: Los servicios de alimentación, deberán ser aprobados por el nutriólogo del Instituto, acuerdo a la salud y necesidades de los deportistas.
- Los horarios para la atención del servicio de alimentación a atletas son: 6:30 a 21:00 hrs.
- Deberá de solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo de las Instalaciones y mobiliario de Centro Estatal de Desarrollo de Talentos Deportivos, para mantenerlas en óptimas condiciones.
- El interno o seminterno en lo refiere a educación deberá sujetarse al convenio que celebran entre la Secretaría de Educación y el Instituto del Deporte.





Descripción del procedimiento

1. Recibe de la Dirección de Desarrollo del Deporte (área técnica-metodológica), original del Formato Solicitud de Ingreso de los atletas a quienes se les brindará el servicio de alimentación, hospedaje, salud, educación y deportivo; como interno o seminterno a la Villa Juvenil (Centro Estatal de Desarrollo de Talentos Deportivos CEDTAD)
2. Entrega Carta Responsiva, recaba firma del Padre o Tutor y Entrenador del Atleta y Llena Cédula de Inscripción y realiza trámite para su inscripción educativa correspondiente.
3. Recibe a los atletas que se les proporcionará hospedaje y requisita formato “Registro de Hospedaje” con los siguientes datos: nombre, teléfono y deporte del atleta y del entrenador y fecha de ingreso, firma de responsiva sobre la habitación asignada por parte del atleta, tutor, entrenador y/o responsable, comprometiéndose a conservarla y entregarla en las mismas condiciones que se les fue otorgada.
4. Llena Formato de Permiso de Salida en caso que el atleta requiera salir de las instalaciones de la Villa Juvenil (Centro Estatal de Desarrollo de Talentos Deportivo CEDTAD), mínimo 24hrs. previas a la salida, anexa copia de identificación oficial (INE, pasaporte, licencia, etc.) del padre, madre o tutor y deberá ser firmado por el entrenador, y jefe del Departamento de la Villa Juvenil.
5. Llena en caso de que el atleta cometa alguna falta formato de reporte firmado por el prefecto en guardia, anota los datos personales del atleta y disciplina deportiva, en el cual se hará una breve descripción de lo sucedido.
6. Recibe menú de alimentación sugerido por el Departamento de Medicina de Ciencias Aplicadas al Deporte Popular (área de Nutrición)
7. Elabora memorándum mediante el cual se realiza la “Solicitud de compra y/o servicios” para la compra de los insumos, servicios de mantenimiento y control de las instalaciones recaba firma del Titular del Titular de la Dirección de la Cultura Física fotocopia y, distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum:

Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo

1ª Copia de memorándum:

Dirección de la Cultura Física.

2ª. Copia de memorándum:

Dirección de Desarrollo del Deporte

3ª. Copia de memorándum:

Archivo.

Recibe de la Unidad de Apoyo Administrativo, original de la Requisición de compra y/o





CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

servicios autorizada y procede a la adquisición de la misma entrega copias a las dos Direcciones, antes mencionadas.

8. Llena formato la Salida de Almacén correspondiente, recaba la firmas del titular de la Dirección de la Cultura Física (solicitante), Recursos Materiales y Servicios Generales





(Compra) y Unidad de Apoyo Administrativo (Autoriza) y Responsable de Almacén (entrega el insumo) y recepción a insumos.

9. Prepara los alimentos conforme a los menús previamente acordados con el Departamento de Medicina y Ciencias Aplicadas al Deporte (área de Nutrición)
10. Sirve los alimentos conforme a los horarios establecidos.
11. Supervisa que el servicio de hospedaje y alimentación sea proporcionado con calidad e higiene.
12. Archiva la documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO





Nombre del procedimiento: Mantenimiento y reparación de las Instalaciones de la Villa Juvenil dentro del programa Centro Estatal de Desarrollo de Talentos Deportivos.

Propósito: Mantener en buenas condiciones las instalaciones de la Villa Juvenil, para proporcionar un servicio eficiente y de calidad a los Atletas de Alto Rendimiento que se encuentren en calidad de Internos o seminternos dentro del programa

Alcance: Desde la solicitud del servicio de mantenimiento a las Instalaciones de la Villa Juvenil (CEDTAD) hasta la realización del servicio.

Responsable del procedimiento: Departamento de Atención a Personas Discapacitadas, Tercera Edad y Villa Juvenil.

Políticas:

- Supervisar de manera permanente los requerimientos de mantenimiento del mobiliario y equipo (camas, puertas, instalaciones eléctricas y sanitarias, ventiladores, aulas académicas, etc.)
- Informar al Instituto del Deporte y la Direcciones que la integran sobre las necesidades y el costo del mantenimiento.
- Brindar la seguridad a los usuarios de la Villa Juvenil





Descripción del procedimiento

1. Elabora Tarjeta Informativa en la cual reporta sobre la situación de las Instalaciones de la Villa Juvenil que requieran mantenimiento y reparación y turna al Área de Recursos Materiales y Servicios Generales para su atención correspondiente.
2. Elabora memorándum mediante el cual solicita la compra y/o servicios, rubrica y recaba firma del Titular de la Dirección de cultura Física, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo
1ª Copia de memorándum:	Dirección de la Cultura Física.
2ª. Copia de memorándum:	Dirección de Desarrollo del Deporte
3ª. Copia de memorándum:	Archivo.

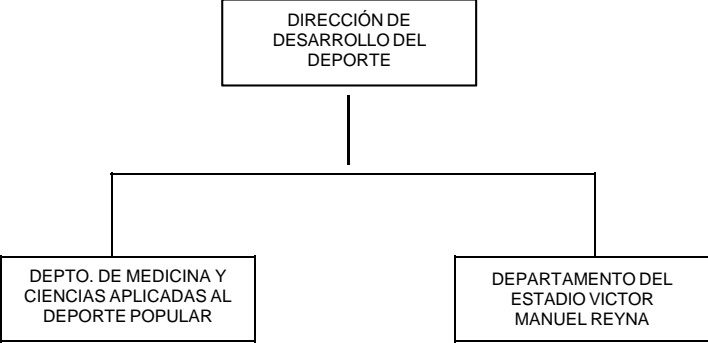
3. Llena formato Salida de Almacén correspondiente, recaba la firmas de titular de la Dirección de la Cultura Física (solicitante), Recursos Materiales y Servicios Generales (Compra) y Unidad de Apoyo Administrativo (Autoriza) y Responsable de Almacén y receptiona materiales para mantenimiento y reparación.
5. Comunica vía telefónica al Área de Recursos Materiales y Servicios Generales, para que se realice el mantenimiento y/o reparación de las Instalaciones de la Villa Juvenil.
6. Realiza el manteniendo y/o reparación el Área de Recursos Materiales y Servicios Generales y supervisa que se haya realizado de acuerdo a lo solicitado.
7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO





Organigrama Específico





Nombre del procedimiento: Organización de Eventos Deportivos.

Propósito: Desarrollar un mecanismo con las diversas instancias deportivas para acordar esquemas de trabajos conjuntos.

Alcance: Desde que recibe de manera anual la convocatoria nacional, hasta que realiza la firma del convenio y convocatoria de los eventos.

Responsable del procedimiento: Oficina del Deporte Municipal y Estudiantil.

Política:

- Las asociaciones deportivas deberán cumplir estrictamente con los reglamentos generales de participación, la convocatoria general y la técnica, así como los acuerdos nacionales y regionales que se establezca para este fin.





Descripción del procedimiento

1. Recibe de manera anual la convocatoria nacional (Olimpiada y Paralimpiada Nacional) y en base a lo anterior elabora Convocatorias Estatales en coordinación con las asociaciones deportivas legalmente constituidas y deben contener: Logotipos de los convocantes, Nombre del Evento, y convocantes, Bases las cuales pueden ser: Lugar y fecha, Categorías y ramas participantes, Estilos o modalidades, Divisiones de peso por categoría y rama, Participantes, Requisitos, Fecha de inscripciones, Sistema de clasificación, Sistema de competencia, informes, Reglamento, Programa de acuerdo a la especialidad deportiva de los entrenadores Altas, bajas y sustituciones, Premiación, Transitorio, Fecha de la elaboración de la Convocatoria Técnica, Firma de los convocantes del Director de Desarrollo del Deporte y Presidente de la Asociación Deportiva.
2. Elabora proyecto de convocatoria técnica estatal.
3. Revisa el proyecto anteriormente mencionado previo análisis técnico de la Oficina de Talentos Deportivos y archiva temporalmente.
4. Determina los deportes que se practican (32 disciplinas deportivas) con quienes realizará la reunión, con base en el calendario de reuniones y el proyecto.
5. Elabora orden del día de las reuniones organizativas, el cual deberá llevar los siguientes datos: fecha, bienvenida, comentario al análisis de la convocatoria técnica, aspectos administrativos, etapa regional, Sistema de Capacitación y Certificación para entrenadores deportivos, firma del convenio, firma de convocatoria y asuntos generales, recaba firma de visto bueno del Director de Desarrollo del Deporte y Director General; archiva para su posterior utilización el día de la reunión.
6. Elabora oficio de invitación en el cual convoca a presidentes de las asociaciones, y les da a conocer el orden de día, anteriormente mencionado, recaba firma del Director General y distribuye de la manera siguiente:

Original de Oficio: Titular de la Asociación Deportiva.
1ª. Copia de Oficio: Titular del Instituto
2ª. Copia de Oficio: Archivo.
7. Realiza la reunión, con base al orden del día para el cumplimiento del mismo y el Proyecto de Convocatoria Técnica y registro de los participantes.
8. Analiza los puntos de la convocatoria técnica, en el cual se establece un acuerdo de cómo y cuándo realizar la etapa estatal, en sus diferentes modalidades.





9. Acuerda los puntos del orden del día y analiza la convocatoria técnica, recaba firma del Titular del Instituto del Deporte y del Presidente de la Asociación Deportiva.
10. Elabora conjuntamente con el Titular del Área Jurídica en dos tantos convenio de colaboración que consiste en la aportación de recursos por parte del Instituto y por parte de la Asociación, así como la promoción y difusión, arbitraje/ jueceo y el aspecto técnico, firman ambas partes y distribuye





CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

1ª. Original de Convenio :
2º Original de convenio

Asociación Deportiva
Titular de la Dirección de Desarrollo del
Deporte

TERMINA PROCEDIMIENTO





Nombre del procedimiento: Participación de nuestra Entidad en la Olimpiada y Paralimpiada fase Nacional.

Propósito: Ubicarnos dentro de los 10 primeros lugares a nivel Nacional.

Alcance: Desde que recibe la convocatoria Nacional, hasta obtener los resultados finales de las sedes.

Responsable del procedimiento: Oficina del Deporte Municipal y Estudiantil.

Políticas:

- Las Entidades (Chiapas) participantes deberán cumplir con los acuerdos derivados de las reuniones del SINADE (Sistema Nacional del Deporte).
- La Oficina deberá prever y planear el sistema de salidas así como de alimentación y hospedaje en las Sedes en caso de ser necesario por desfase de recibimientos y/o salidas.
- Para que nuestras selecciones deportivas puedan participar a nivel Nacional deberán cumplir con la convocatoria recibida de CONADE (Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte) de participar en la etapa Estatal y Regional.
- Nota: El día del evento, ambos Delegados se coordinarán para efecto de seguir el programa de competencias y otros al que se les convoque.





Descripción del procedimiento

1. Determina cuales son los deportes factibles a participar, derivado de la Convocatoria de la Olimpiada y Paralimpiada Nacional, para participar en diferentes etapas, deportes, categorías y ramas.
2. Elabora oficio en el cual da a conocer a las Asociaciones Deportivas la Convocatoria Nacional recibida, recaba firma del Titular del Instituto y distribuye de la manera siguiente:

Original oficio
Convocatoria Nacional: Asociaciones Deportivas
1ª. Copia oficio: Titular del Instituto.
:

2ª Copia: oficio: Titular de la Dirección de Desarrollo del Deporte.

3ª. Copia: oficio: Archivo

3. Recibe de las Asociaciones Deportivas oficio en el cual solicitan los requerimientos de apoyo de alimentación, hospedaje, material deportivo, uniformes y transporte, entre otros.
4. Elabora memorando en el cual solicita requerimientos según los deportes en que participe nuestra Entidad, recaba firma del Jefe del Departamento de Medicina y Ciencias aplicadas al Deporte Popular y distribuye de la manera siguiente:

Original memorando
Convocatoria Nacional: Unidad de Apoyo Administrativo
1ª. Copia memorando: Titular del Instituto.
:

2ª Copia: memorando: Titular de la Dirección de Desarrollo del Deporte.

3ª. Copia: memorando: Archivo

5. Asiste a reunión convocada por el Instituto del Deporte en el cual da a conocer la estructura organizativa, asigna las responsabilidades a Delegados Generales, número de participantes por deporte y sede, se definen las funciones y la logística de salidas.
6. Designa al Delegado General de cada una de las sedes, (nombrado por el titular Instituto del Deporte), así como el Delegado de Deporte y constantemente estarán coordinándose desde la planeación hasta la ejecución, para realizar las actividades siguientes:





- a) Delegado General: llega a la sede un día antes del evento, con los expedientes de cada uno de los participantes, recibe gafetes de acreditación de los participantes, así como ser el responsable de gestionar ante la sede el otorgamiento de los servicios de hoteles, alimentación y transporte que le corresponderá a la representación estatal, así mismo obtiene toda la información de los programas de competencia y otros inherentes al evento, etc.
- b) Delegado de Deporte: Se desplaza a la Sede con los deportistas, es el que vigila la seguridad y asegurar que los competidores estén en tiempo y forma en sus competencia de acuerdo a lo programado así como acudir a las juntas técnicas, sorteos.





7. Elabora expediente de los deportistas participantes (asociaciones y entrenadores) con los requisitos que se le requieren, y Cédula de Inscripción.
8. Realiza la inscripción de los participantes, a través de internet y de manera física.
9. Elabora oficio en el cual envía los expedientes de los deportistas participantes a sus diferentes federaciones deportivas, recaba firma del Titular del Instituto del Deporte, anexa la cedula de inscripción y distribuye de la manera siguiente:

Original: de oficio
requisitos
cédula de inscripción

Titular de la CONADE (Comisión Nacional de
Cultura Física y Deporte)

1ª. Copia de oficio:

Titular del Instituto del Deporte

2ª Copia de oficio:

Titular de la Dirección de Desarrollo del
Deporte

3ª. Copia de oficio:

Titular del Departamento de Medicina y
Ciencias Aplicadas al Deporte Popular.

4ª. Copia de oficio:

Archivo.

Nota: en caso de las inscripciones vía Internet realiza una copia en respaldo magnético y una impresión, y copia del listado general de los participantes, recaba firma del Titular del Director General y anexa como parte de los requisitos.

10. Elabora calendario de salidas, de acuerdo a los calendarios establecidos por la CONADE, verifica cuales eventos coinciden en recibimientos de sedes, en base a lo anterior programa los grupos y la forma de viaje (transporte aéreo, autobuses rentados, transporte de línea).
11. Transporta a los deportistas a las sedes con anticipación para estar en tiempo el día de realización del evento.
12. Coordina con los Delegados Generales y de Deportes para compilar el resultado de las competencias, a través de correo electrónico y fax, y turna a la Dirección de Desarrollo del Deporte para su conocimiento y difusión.
13. Realiza el traslado de los deportistas, una vez terminado el periodo de competencias.
14. Evalúa la calidad y cantidad los resultados obtenidos mediante estadísticas en base a los años anteriores, y en base al pronóstico de la Oficina de Talentos Deportivos, con la finalidad de determinar los avances obtenidos.





CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR

GOBIERNO DE CHIAPAS

15. Convoca a reunión al Director General del Instituto y Director de Desarrollo del Deporte y da a conocer los resultados obtenidos, para la elaboración de la Revista Boletín Informativo.

TERMINA PROCEDIMIENTO





ID-DDD-DDP-ODME-003

Nombre del procedimiento: Organización de Eventos Deportivos en su Etapa Estatal y Regional.

Propósito: Obtener lugares para participar en la Fase Nacional de Olimpiada y Paralimpiada.

Alcance: Desde que se recibe la convocatoria nacional, se organiza y se participa en la etapa regional sureste, hasta que se determinan los participantes para la Etapa Nacional de la Olimpiada.

Responsable del procedimiento: Oficina del Deporte Municipal y Estudiantil.

Política:

- Los participantes deberán cumplir estrictamente con los calendarios de realización de la Etapa Estatal y Regional, los Reglamentos Generales de Participación, la Convocatoria General y la Técnica, así como los acuerdos Estatales y Regionales establecidos para este fin.





Descripción del procedimiento

1. Recibe original de oficio de las Asociaciones Deportivas en el cual solicita requerimiento de acuerdo a la reunión de planeación, archiva temporalmente oficio para conjuntar el requerimiento general y planificar los apoyos generales tanto de las etapas Estatales y Regionales.
Notas: * Ver procedimiento de organización de eventos deportivos.
2. Realiza el registro de los participantes en los formatos de las cédulas de inscripción, así mismo revisa los documentos avalatorios.
3. Realiza estadística de participación que a la vez se utiliza para los servicios de alimentación, hospedaje y transporte.
4. Elabora programa general Estatal o Regional en los esquemas organizativos siguientes:
 - a) Aspecto Administrativo/operativo: Consiste en revisar los documentos de participación, elaborar gafetes, proporciona hospedaje, alimentación, transporte, instalación deportiva, material deportivo, servicio médico, seguridad
 - b) Aspecto Técnico: Lleva a cabo la junta previa, elabora rol o programa de competencias, distribuye las instalaciones deportivas para cada disciplina (De la operación técnica del evento se encargan las asociaciones deportivas).
5. Inicia los eventos en las instalaciones deportivas, de acuerdo a la disciplina deportiva.
6. Registra en la memoria oficial del evento en el cual recaba los resultados parciales y los turna a la Dirección de Desarrollo del Deporte.
Nota: En caso de tener varios eventos se realizan las memorias de manera parcial y al final se elabora la memoria general.
7. Realiza la premiación y participa en la coordinación de clausura.
8. Distribuye memoria técnica a los Delegados Generales, se despide a los participantes.
9. Califica el resultado obtenido y determina quienes serán los deportistas que participarán en la etapa Nacional de Olimpiada.
10. Archiva la documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO





Nombre del procedimiento: Integración del Grupo Multidisciplinario.

Propósito: Garantizar las condiciones adecuadas para la atención al deportista de Alto Rendimiento.

Alcance: Desde que se realiza la solicitud ante la CONADE (Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte), hasta que se atiende los requerimientos.

Responsable del procedimiento: Oficina de Talentos Deportivos.

Política:

- Los integrantes del grupo multidisciplinario, deberán de conocer y cumplir los objetivos que emanan de los planes de entrenamiento aprobados.





Descripción del procedimiento

1. Elabora oficio en el cual solicita a la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte, la asignación de un metodólogo y entrenadores especializados, recaba firma del Titular del Instituto y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio: Titular de la CONADE (Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte).

1ª. Copia de oficio: Titular del Instituto del Deporte.

2ª. Copia de oficio: Titular de la Dirección de Desarrollo del Deporte

3ª. Copia de oficio: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo

4ª. Copia de oficio: Archivo.

2. Recibe de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte, a través del Instituto del Deporte, copia de oficio en el cual designa a las personas que cumplirán la función de metodólogo y entrenadores especializados.
3. Da seguimiento conjuntamente con la Unidad de Apoyo Administrativo de las gestiones necesarias en los que se refiere, alimentación, traslado, hospedaje y servicios médicos.
4. Notifica de manera oficial a la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte que las condiciones del Anexo Específico al Convenio de Coordinación y Colaboración, se han realizado.
Notas: Convenio de Coordinación y Colaboración con la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte
5. Recibe al metodólogo y entrenadores especializados, les da a conocer los objetivos y los ubica en sus áreas de trabajo correspondientes.
6. Elabora memorando en el cual convoca a una reunión para la integración del grupo multidisciplinario, así mismo especifica lugar y hora en que se llevará a cabo el mismo, recaba firma del Titular del Instituto y distribuye de la manera siguiente:

Original: de memorándum:

1ª. Copia de memorándum:

2ª. Copia: de memorándum:

Titular de los Órganos Administrativos
Entrenadores Especializados.

Archivo.

7. Lleva a cabo la reunión en la cual se presentan a los metodólogos y entrenadores especializados, mismos que dan a conocer los planes de entrenamiento presentado por los entrenadores el cual contiene los objetivos, metas, alcance e impacto, y de acuerdo a las áreas de competencia de los convocados, analizan el documento presentado y aprueban,





posteriormente se asignan las tareas

8. Recibe del entrenador copia del plan de entrenamiento y de acuerdo a los objetivos fija las metas generales, da seguimiento al cumplimiento de objetivos generales y específicos. Evalúa el desempeño de los entrenadores en su área de entrenamiento y actividades de competencia





9. Informa por escrito a la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte y al titular de la Secretaría las actividades, resultados deportivos, análisis y evaluaciones y distribuye de la manera siguiente:

Original de Escrito: Titular de la CONADE (Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte).

1ª. Copia de Escrito: Titular del Instituto del Deporte

2ª. Copia de Escrito: Titular de la Dirección de Desarrollo del Deporte

3ª. Copia de Escrito: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.

4ª. Copia de Escrito: Archivo.

10. Recomienda acciones correctivas orientadas al logro del objetivo general.

11. Archiva expediente.

TERMINA PROCEDIMIENTO





Nombre del procedimiento: Organización de campamentos.

Propósito: Establecer criterios uniformes de entrenamientos a los atletas seleccionados estatales.

Alcance: Desde que recibe la solicitud de requerimientos, hasta que realiza la evaluación de los entrenamientos.

Responsable del procedimiento: Oficina de Talentos Deportivos

Política:

- Los integrantes del grupo multidisciplinario, deberán de conocer y cumplir los objetivos que emanan de los planes de entrenamiento aprobados.





Descripción del procedimiento

1. Recibe de las Áreas de Enlace y entrenadores por deporte, original de oficio en el cual solicitan apoyo para la organización de campamentos de selección estatal.
2. Analiza que los objetivos de la actividad tengan congruencia con el programa técnico deportivo general, valido y autoriza.
3. Analiza los requerimientos económicos y materiales para el desarrollo de la actividad en base a cotizaciones y determina el presupuesto.
4. Elabora memorando en el cual solicita el recurso económico desglosado por tipo de gasto (transporte, hospedaje y alimentación), firma, recaba firma del Titular de la Dirección de Desarrollo del Deporte, autoriza el Titular del Instituto del Deporte y distribuye:

Original de memorándum:

Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo

5. Elabora tarjeta de salida de material deportivo, rubrica, fotocopia y distribuye: de la manera siguiente:

Original de Tarjeta

Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo

1ª. Copia de Tarjeta:

Archivo

6. Elabora oficio de respuesta en el cual notifica la aprobación para llevar a cabo la actividad fecha de la entrega de material, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio

Enlaces y entrenadores por deporte

1ª. Copia de oficio

Dirección de Desarrollo del Deporte.

2ª. Copia de oficio

Archivo

7. Supervisa la entrega de material que esté de acuerdo al requerimiento solicitado.
8. Supervisa que el entrenamiento y demás actividades se desarrollen de acuerdo a lo planeado y sugiere orientaciones pedagógicas.
9. Evalúa el cumplimiento de los objetivos y elabora el informe de la actividad deportiva, así mismo propone estrategias de mejora en el cumplimiento de objetivos y meta, y distribuye de la manera siguiente:

Original de informe:

Entrenador.

1ª. Copia de informe:

Dirección de Desarrollo del Deporte





CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR

GOBIERNO DE CHIAPAS

2ª. Copia de informe:

Archivo

10. Archiva la documentación generada.
TERMINA PROCEDIMIENTO





Nombre del procedimiento: Asignación de Becas y Estímulos a Atletas y Entrenadores.

Propósito: Adjudicar pago único a Atletas y Entrenadores que obtengan para Chiapas resultados deportivos relevantes a nivel nacional e internacional.

Alcance: Desde la obtención del resultado deportivo hasta la conclusión del ciclo deportivo y asignación de la beca correspondiente.

Responsable del procedimiento: Oficina de Talentos Deportivos.

Políticas:

- El proceso de asignación será previo análisis de resultados deportivos obtenidos en competencias de carácter oficial representando al estado de Chiapas y/o a México como seleccionados titulares.
- Los aspirantes a este beneficio deberán demostrar con documentos oficiales, emitidos por autoridad deportiva competente, los resultados que justifican la asignación de Beca o Estímulo:
 - ✓ Solicitud de Beca/estímulo
 - ✓ Copia de Acta de Nacimiento
 - ✓ Identificación Oficial
 - ✓ Comprobante de Domicilio
 - ✓ Memoria de Resultado Deportivo





Descripción del procedimiento

1. Analiza los resultados deportivos obtenidos por los atletas representantes del Estado en competencias nacionales del ciclo deportivo recién concluido y elabora la plantilla de entrenadores y atletas sujetos a ser beneficiados con becas económicas.
2. Convoca al grupo multidisciplinario y lleva a cabo la reunión en la cual se analiza la plantilla, definen la nómina de beneficiados y acuerdan los montos a asignar.
3. Elabora minuta de trabajo y firman los que en ella intervienen.
4. Elabora oficio en el que notifica a los beneficiados de las becas y se les da a conocer los requisitos siguientes: Solicitud de Beca/estímulo, copias de Acta de Nacimiento, identificación oficial, comprobante de domicilio, memoria de resultado deportivo; recaba firma del Titular del Instituto y distribuye: de la manera siguiente:

Original: de oficio:

Atleta o Entrenador Beneficiario de la beca económica

1ª. Copia de oficio:

Asociación Deportiva.

2ª. Copia de oficio:

Titular de Instituto del Deporte

3ª. Copia de oficio:

Dirección de Desarrollo del Deporte

4ª. Copia de oficio::

Archivo.

5. Recibe de los atletas y entrenadores beneficiarios la documentación soporte requerida y elabora memorándum solicitud de pago; firma, anexa requisitos y distribuye de la manera siguiente:

Original memorándum:

Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo

1ª. Copia de memorándum:

Titular de la Dirección General

2ª. Copia de memorándum:

Archivo.

6. Acuerda con el grupo multidisciplinario el calendario de visitas a las áreas de entrenamiento deportivo para verificar el cumplimiento de las condiciones bajo las cuales se otorgó la beca.
7. Recibe de los entrenadores informe mensual de actividades.
Nota: Informe mensual de actividades, elaborado por los entrenadores
8. Archiva expediente.

TERMINA PROCEDIMIENTO





Nombre del procedimiento: Superación Técnico Metodológico de Entrenadores Deportivos.

Propósito: Mejorar la calidad del entrenamiento deportivo.

Alcance: Desde que elabora oficio de base de datos hasta que se evalúa los resultados de la capacitación.

Responsable del procedimiento: Oficina de Talentos Deportivos.

Políticas:

- Deberá realizar su programación al inicio del ciclo anual de entrenamiento deportivo, contemplado del mes de junio del año actual al mes de mayo del año siguiente.



Descripción del procedimiento

1. Elabora oficio en el cual solicita información sobre la cantidad de entrenadores que cada Asociación Deportiva Estatal tiene registrada, recaba firma del Titular del Instituto y distribuye: de la manera siguiente:

Original de oficio:	Asociaciones Deportivas.
1ª Copia de oficio:	Dirección de Desarrollo del Deporte.
2ª. Copia de oficio:	Archivo.
2. Recibe de las Asociaciones Deportivas información requerida, elabora encuesta en la que solicita información sobre temática de conocimientos científicos del entrenamiento deportivo.
3. Realiza las encuestas a cada uno de los entrenadores y en base a los resultados diagnostica el nivel general de conocimientos de la fuerza técnica, así mismo detecta las debilidades para su posterior organización de los cursos y conferencias orientados a reforzar los conocimientos en esa área específica.
4. Calendariza durante el tercer trimestre los cursos y conferencias y elabora convocatorias.
5. Realiza vías correo electrónico, telefónica, redes sociales, o a través de convocatorias adheridas en sitios visibles y publicaciones en medios impresos, la invitación a los cursos para entrenadores involucrados.
6. Desarrolla la actividad impartida por el grupo multidisciplinario de acuerdo al calendario establecido, aplica evaluación a los asistentes y repite las actividades a partir de la actividad No. 3. del presente procedimiento.
7. Archiva expediente.

TERMINA PROCEDIMIENTO





Nombre del procedimiento: Otorgamiento de Becas a Deportistas y Entrenadores Seleccionados.

Propósito: Apoyar con estímulos económico a los deportistas y entrenadores destacados.

Alcance: Desde que analiza los resultados hasta que se otorga el estímulo económico al Deportista o Entrenador Seleccionado Nacional.

Responsable del procedimiento: Oficina de Talentos Deportivos.

Políticas:

- Mensualmente realiza la solicitud de pago de Becas ante la Unidad de Apoyo Administrativo.
- Valorar la asistencia, rendimiento, y cumplimiento de objetivos como elementos de continuidad de los beneficiarios en el programa.



Nombre del procedimiento: Seguimiento al estado normativo de las Asociaciones Deportivas Estatales.

Propósito: Verificar el cumplimiento a los estatutos y reglamentos del estatuto por parte de las asociaciones deportivas.

Alcance: Desde que se requiere la información a las asociaciones, hasta que se obtiene la validación por parte de la Confederación Deportiva Mexicana.

Responsable del procedimiento: Oficina de Talentos Deportivos.

Políticas:

- Deberá solicitar información durante el primer trimestre del año a las asociaciones deportivas estatales para verificar la legalidad de las mismas.
- En el mes de abril, deberá enviar a la Confederación Deportiva Mexicana la información concentrada para su validación.



Descripción del procedimiento

1. Solicita a las Asociaciones Deportivas Estatales, mediante oficio, fotocopia de los documentos normativos:
2. Inicia expediente a cada Asociación Deportiva Estatal con los documentos requeridos.
Nota: Documentos requeridos a la Asociación:
 - Acta Constitutiva de la Asociación, debidamente protocolizada
 - Permiso de la Secretaría de Relaciones Internacionales
 - Registro Público de la Propiedad
 - Alta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
 - Registro Federal de Contribuyentes
 - Comprobante de apertura de cuenta bancaria
 - Acta de Asamblea donde se elige el Consejo Directivo de la Asociación y Relación de integrantes del Consejo Directivo
 - Estatuto y Reglamento del Estatuto de la Asociación Deportiva Estatal
 - Reglamento Técnico Deportivo de la Asociación Deportiva Estatal
 - Acta de Asamblea Anual Ordinaria
 - Acta de Asamblea Extraordinaria (en caso de haberse celebrado)
 - Listado general de miembros afiliados al Sistema del Registro Nacional del Deporte Federado (SIREN)
 - Programa anual de actividades
 - Plan presupuestal anual
3. Evalúa el cumplimiento normativo de las Asociaciones Deportivas Estatales, de acuerdo a la periodicidad que marca el Estatuto de la Confederación Deportiva Mexicana en relación a la celebración de Asamblea Anual Ordinaria y actualizaciones anuales de afiliación al SIREN.
4. Elabora oficio en el cual envía informe del estado normativo de las Asociaciones Deportivas Estatales a la oficina del Titular del Instituto del Deporte y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio
1ª Copia: de oficio

Titular del Instituto del Deporte
Dirección de Desarrollo del Deporte

2ª Copia: de oficio

Archivo

5. Archiva la documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO



Nombre del procedimiento: Organización y realización de cursos de capacitación.

Propósito: Con la finalidad de actualizar y proporcionar un documento oficial que avale los conocimientos de los entrenadores.

Alcance: Desde que recibe de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte, a través de correo electrónico, el calendario nacional anual de los periodos de aplicación de cursos y exámenes hasta la realización del curso de capacitación.

Responsable del procedimiento: Oficina de Capacitación y Certificación de Entrenadores Deportivos.

Políticas:

- Para poder obtener la certificación por parte de los alumnos es necesario cumplir el 100% de asistencia.
- Para la realización de los cursos del Sistema de SICCED (Sistema de Capacitación y Certificación de Entrenadores Deportivos), deberá contratar capacitadores externos.
- Los cursos de capacitación que se realizan no siempre forman parte del programa nacional de la CONADE (Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte), si no son por la misma necesidad de las diferentes disciplinas.



Descripción del procedimiento

1. Recibe de la Comisión Nacional de la Cultura Física y Deporte, a través de correo electrónico, calendario nacional anual de periodos de aplicación de cursos y exámenes.
2. Realiza la programación anual de los cursos de capacitación de acuerdo a los niveles de más demandas y a las necesidades de los programas de las olimpiadas nacionales, recaba el visto bueno del Director General del Instituto
3. Elabora la convocatoria de los cursos en el cual se mencionan los niveles del Sistema de Capacitación y Certificación de Entrenadores Deportivos (SICCED) y las disciplinas a atender.
Nota: Pueden impartirse curso de Elaboración que no estén programados, siempre que lo soliciten las Asociaciones Deportivas Estatales, sin que se realice la certificación.
4. Realiza la publicación a diversas instituciones y medios de comunicación.
5. Realiza la inscripción de los solicitantes, vigilando que cumplan con los requisitos establecidos en la convocatoria.
6. Realiza los cursos de capacitación del SICCED (de acuerdo a la fecha y lugar señalado en la convocatoria), entrega el material de apoyo a los participantes de los cursos de acuerdo al programa académico.
7. Realiza la evaluación del desempeño del capacitador, por medio del formato de examen que se entrega a los participantes.
8. Califica de acuerdo a los resultados obtenidos y se vacía en el formato SCOB2B en el cual debe contener los siguientes datos: nombre de la Institución, nombre del Estado, nombre de la sede de la aplicación, periodo al que pertenece, nivel de aplicación, fecha de aplicación, número progresivo, becados fecha de acreditación del nivel anterior, nombre del sustentante, disciplina deportista, modalidad, escolaridad, evolución(aciertos, porcentajes y resultados), firmas del coordinador del conductor, nombre y firma dela Oficina de Evaluación e Investigación.
Nota: para los cursos de Elaboración se otorga al final un diploma de participación.
9. Archiva la documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO



Nombre del procedimiento: Certificación de entrenadores.

Propósito: Proporcionar un documento oficial a los entrenadores que los acredite en los diferentes niveles.

Alcance: Desde obtener los resultados en el examen, hasta el envío de la información de la CONADE (Comisión nacional de Cultura Física y Deporte) que se han entregado los diplomas.

Responsable del procedimiento: Oficina de Capacitación y Certificación de Entrenadores Deportivos.

Políticas:

- Deberá entregar personalmente los diplomas a los interesados.
- Para poder asistir a eventos de carácter nacional deberán los entrenadores tener el nivel acreditado en el mismo año que asistirán.
- La federación determinará de acuerdo al deporte que corresponda que nivel deberá acreditar el entrenador para participar en los eventos nacionales.
- El entrenador en caso de extraviar su diploma o carnet deberá solicitarlo de manera oficial a esta oficina.



Descripción del procedimiento

1. Registra en el Sistema de Capacitación y Certificación de Entrenadores Deportivos (SICCED) , de acuerdo a los resultados obtenidos en el examen del Curso de Capacitación.
2. Realiza la impresión del formato e integra las fotografías de las personas que aprobaron en curso y recaba las firmas del coordinador y el conductor y sella de validación.
3. Realiza publicación del formato SC02A previa validación del conductor y coordinador para su difusión.
4. Elabora los Carnet (para los niveles 1) con los datos siguientes: Nombre, dirección, fecha de nacimiento, deporte, Entidad Federativa, domicilio, Nivel de Certificados, fecha de certificación.
5. Elabora en original y copia oficio en el cual envía a la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte con la información para el trámite correspondiente de certificación, recaba firma del Titular de la Oficina de Capacitación y Certificación de Entrenadores Deportivos del Instituto del Deporte, y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio
formato SC02A ,
Fotografías
Carnet CONADE)
1ª. Copia
Diploma
Carnet

Titular de la CONADE

Archivo

6. Recibe de la Comisión nacional de Cultura Física y Deporte (CONADE), el sobre el cual contiene el formato SC02A validado y el formato SC06 acompañado de los diplomas y Carnet. Nota: En caso de solicitar la reposición de algunos documentos expedidos, se realizará la solicitud ante la CONADE (Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte) de manera oficial.
7. Comunica a los entrenadores de manera telefónica o boletines informativos que ya han sido acreditados y pueden pasar por sus diplomas.
8. Fotocopia diploma y Carnet, recaba firma de recibido del entrenador en ambos documentos.
9. Presenta personalmente a la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte el formato SC06, y envía original de Formato SC06 a la CONADE y 1ª. Copia archiva.



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR

GOBIERNO DE CHIAPAS

10. Archiva el formato SC02A validado, copias de los diplomas, Carnet y hoja óptica de exámenes a través de control escolar para su posterior utilización y pase al siguiente nivel.

TERMINA PROCEDIMIENTO



Nombre del procedimiento: Validación de conductores.

Propósito: Contar con una plantilla de conductores para operar el Sistema de Capacitación y Certificación de Entrenadores Deportivos.

Alcance: Desde que recibe la convocatoria de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte hasta que se entrega los diplomas a los conductores certificados.

Responsable del procedimiento: Oficina de Capacitación y Certificación de Entrenadores Deportivos.

Políticas:

- Todos los conductores, deberán ser propuestos por la Instituto del Deporte.
- Deberá contar con la propuesta por parte de las Asociaciones Deportivas, y por el Instituto del Deporte.
- El conductor está obligado a impartir los cursos necesarios en el Estado, cuando así se requiera.



Descripción del procedimiento

1. Recibe de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte, a través de correo electrónico Convocatoria, en el cual invita al Estado a enviar candidatos a conductores de los diferentes niveles y especialidades.
2. Elabora oficio, mediante el cual invita a entrenadores de acuerdo a la disciplina convocada para posibles candidatos a conductores y que estén dispuestos a asistir al Curso-Taller, recaba firma del Titular del titular del este Instituto y envía original a las Asociaciones Deportivas y Archivo 1ª. Copia:
3. Recibe la documentación solicitada, para su expediente, coteja las originales con las copias, requisita el formato SC02B, para su preinscripción vía fax y correo electrónico, ante la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte. (CONADE)
Nota: Formato SC02B

4. Elabora memorando en el cual solicita los pasajes de los conductores para que asistan al Curso-Taller de conductores a la Ciudad de México u otros Estados, firma y distribuye: de la manera siguiente:

Original de oficio:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
1ª. Copia de oficio:	Titular de este Instituto
2ª. Copia de oficio:	Titular de la Dirección de Desarrollo del Deporte
3ª. Copia de oficio:	Archivo.

5. Entrega a los candidatos el formato SC02B y su expediente para su inscripción y registro ante la Comisión Nacional del Deporte, el día de la realización del curso.
6. Recibe de los Conductores la documentación comprobatoria para soportar los gastos realizados, y queda en espera de los resultados del curso para que quede habilitado para impartir los cursos del nivel y modalidad en que fue validado.
7. Recibe de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte el formato SC06 en el cual envía el concentrado de diplomas y el folio correspondiente de cada uno de ellos, anexa los diplomas de los conductores.
Nota: Formato SC06
8. Realiza la entrega de diplomas, recaba firma de recibido y fecha de entrega en el concentrado.
9. Elabora oficio en el cual envía el formato SC06, recaba firma del Titular del Instituto del Deporte, anexa concentrado y distribuye:

Original de oficio:	Titular de la CONADE.
Anexo	



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR

GOBIERNO DE CHIAPAS

1ª. Copia de oficio:

2ª. Copia de oficio:

3ª. Copia de oficio:

10. Archiva la documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO

Titular de este Instituto

Titular de la Dirección de Desarrollo del
Deporte

Archivo.



Nombre del procedimiento: Cobertura médica asistencial.

Propósito: Proporcionar atención médica, adecuada y oportuna a los deportistas en accidentes que se presentan durante el desarrollo de eventos deportivos.

Alcance: Desde que recibe la solicitud de la cobertura médica asistencial, hasta que informa de manera mensual la actividad realizada.

Responsable del procedimiento: Oficina de Asistencia.

Políticas:

- Para atender la asistencia médica deberán los solicitantes realizar su solicitud con 8 días de anticipación.
- Los médicos asignados, deberán de proporcionar asistencia médica a los deportistas y entrenadores.



Descripción del procedimiento

1. Recibe de las Asociaciones Deportivas, a través de la Dirección de Desarrollo del Deporte, original de oficio de solicitud de cobertura médica asistencial, para los diversos eventos deportivos, Locales, Estatales, Regionales y Nacionales, analiza las fechas programada, hora, cede, Nombre y tipo de evento, así como visualiza el Enlace con el que se coordinará dicho evento, con los datos correspondiente.

Nota: Las solicitudes también se recepcionan del Instituto Deporte, de acuerdo a la programación de los diversos eventos deportivos que se realizan a nivel estatal, regional y nacional.

2. Elabora programa de trabajo en el cual distribuye los médicos que cubrirán los eventos deportivos, de acuerdo a la solicitud anterior y realiza el trámite para la comisión de los médicos, de acuerdo a las sedes que correspondan.
3. Elabora en original y copia memorándum de comisión en el cual notifica a los médicos la fecha que les corresponde realizar la cobertura médica, valida y recaba firma del Titular de la Dirección de Desarrollo del Deporte, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum: Médico asignado a la cobertura médica.

1ª Copia de memorándum: Titular de la Dirección de Desarrollo del Deporte.

2ª. Copia de memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.

3ª. Copia de memorándum: Archivo.

Nota: Formato de “Cobertura de Eventos”

4. Llena formato “Solicitud de Medicamentos” y solicita de manera económica al titular de la Oficina de Asistencia el medicamento, material de curación a utilizar en el evento (de primeros auxilios) instrumental y equipo médico (estuche de disección, lámpara pupilera, baumanómetro, estetoscopio, férulas moldeables, camilla plegable, entre otros), firma y recaba firma del Titular del Jefe de Oficina de Asistencia y de la persona responsable de la farmacia que proporciona lo solicitado.
5. Realiza el traslado al lugar en donde se realizará el evento, y proporciona la cobertura médica necesaria.
6. Realiza la atención medica en el terreno deportivo correspondiente, verifica al deportista, diagnostica y revisa que tipo de lesión o enfermedad presenta y determina el tratamiento e indicaciones médicas a realizar.
7. Requisita el formato “Cobertura de Eventos” en el cual registra los siguientes datos: nombre, edad, sexo, mecanismo de lesión, tipo de lesión, deporte que práctica y tratamiento y archiva



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

temporalmente para su posterior utilización en el informe mensual, así como la documentación soporte de dicho evento (fotografía).

8. En caso de que el evento se realice fuera el Estado o en algún municipio del mismo realiza el informe para la comprobación de Viáticos.



9. Requisita formato Informe de actividades mensuales, el cual contiene los siguientes datos: Actividad realizada, descripción del servicio, fecha o periodo del evento realizado y metas alcanzadas, firma, recaba firma del Jefe de Departamento de Medicina y Ciencias Aplicadas al Deporte Popular, fotocopia y distribuye: de la manera siguiente:
Notas: Informe de actividades Mensual

Original de informe
Anexo

Dirección de Desarrollo del Deporte

1ª. Copia de informe

Titular del Área de Planeación

2ª. Copia de informe

Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo

3ª. Copia de oficio

Archivo.

10. Archiva la documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO



Nombre del procedimiento: Consulta médica a los Deportistas.

Propósito: Brindar atención médico deportivo, realizando actividades de prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de lesiones deportivas, para evitar complicaciones que afecten el desempeño deportivo para optimizar su rendimiento.

Alcance: Desde la recepción del Deportista para brindarle un servicio médico, hasta el informe mensual de todas las atenciones en sus diversas áreas.

Responsable del procedimiento: Oficina de Asistencia.

Políticas:

- Para brindar la atención médica deberán:
 - a) Identificarse que pertenecen a alguna asociación deportiva o institución educativa.
 - b) Deberá apegarse al horario de atención a consulta que es de 8:00 a 16:00 Hrs. en el caso de urgencias de 16:00 a 20 Hrs. de lunes a viernes y sábado de 8:00 a 14:00 Hrs.
 - c) En caso de que el deportista sea menor de edad y asista a consulta, deberá asistir acompañado del Entrenador o tutor, para poder brindarle la atención correspondiente.



Descripción del procedimiento

1. Atiende al deportista, a través de la recepcionista y anota en el formato “Control de Consultas” el tipo de servicio que se le proporcionará que puede ser Psicología, Nutrición, Odontología, Consulta Externa, Medicina Física, Laboratorio, y Evaluación Morfofuncional.
Nota: Formato “Control de Consultas”
2. Realiza la atención que consiste en :
 - a) Psicología.- Realiza entrevista, aplica cuestionario, evalúa, e interpreta los resultados, para determinar el tratamiento que se requiere, las sesiones se determinará de acuerdo al grado de la complejidad del problema que se trate.
Posteriormente se le realiza una evaluación final, para determinar el avance del tratamiento, para su alta o su atención.
Nota: Cuestionario de evaluación
 - b) Nutrición.- Aplica Test Nutricional, evaluación y diagnóstico, de acuerdo a los resultados obtenidos, elabora la dieta del menú que debe llevar a cabo el deportista para su control nutricional.
Posteriormente realiza una nueva evaluación para determinar el grado de avance que tiene el tratamiento.
Nota: Test Nutricional
 - c) Odontología.- Requisita el formato “Historial Clínica y Odontogramas”, en el cual determina el estado general bucal y dental del paciente y realiza el tratamiento que requiere el deportista. Posteriormente se cita al paciente en sesiones que sean necesarias para una evaluación y seguimiento del tratamiento.
Nota: Formato “Historial clínica y Odontogramas”.
 - d) Consulta Externa.- Anota en el formato Hoja diaria del médico, realiza entrevista y exploración física, en base a lo anterior determina el diagnóstico, por lo que ordena el tratamiento aplicar, a través de una receta médica o indica las pruebas de laboratorio como apoyo para el diagnóstico y realiza una revaloración para evaluar el resultado del tratamiento.
Nota: Formato Hoja diaria del médico
Nota: En caso de ser necesario los canaliza a medicina física y rehabilitación o laboratorio de análisis clínicos.
 - e) Medicina Física.- Requisita el formato “Ficha de Fisioterapia y Rehabilitación” en el cual determina el tipo de tratamiento a aplicar que pueden ser, ultrasonido terapéutico, hidroterapia caliente y fría, electroestimulación, mesoterapia, baños de parafina, diatermia y otros.
Nota: Formato “Ficha de fisioterapia y rehabilitación”.

En caso de ser necesario de estudio de laboratorio de análisis clínicos.- Se le expide la orden para que se realice de manera particular la toma de muestra y lo presente los resultados al médico que corresponda para que lo procese y obtenga el diagnóstico

3. Realiza el tratamiento correspondiente e indica el tratamiento a seguir.



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

4. Realiza revaloración médica, a través de cita subsecuente y evalúa el grado de mejoría obtenido en un periodo determinado y en caso los canaliza a consulta externa para su alta o continuar con el tratamiento.
5. Elabora informe mensual de actividades por órgano administrativo, de acuerdo a la atención proporcionada a los deportistas:



- a) Psicología: Requisita el formato Informe del Área Psicológica (IP), con los siguientes datos No. de consultas, clasificación por edad y sexo.
 - b) Nutrición: Requisita el formato (Área de Nutrición (IN), con los siguientes datos, número de consulta y clasificación por edad y sexo.
 - c) Odontología: Requisitar el formato Informe del Área de Odontología (IO), con el número de consulta, No. de tratamientos, clasificación por edad y sexo.
 - d) Consulta externa: Requisitar el formato Informe Consulta Externa (ICE), con los siguiente datos, número de consulta medico deportiva, número de consulta médica traumatológica y clasificación por edad y sexo.
 - e) Medicina física: Requisita el formato Informe de Medicina Física (IMF) con los siguientes datos. Número de atendidos, número de terapias realizadas, clasificación por edad y sexo.
6. Registra la información en el formato Informe de Actividades Mensuales e Informe Mensual Complementario, en el cual especifica los grupos por edad y sexo, firma y turna al Departamento de Medicina y Ciencias Aplicadas al Deporte Popular y recaba firma de recibido en la copia para su archivo y posterior utilización.

TERMINA PROCEDIMIENTO



Nombre del procedimiento: Expedición de certificados médicos a los deportistas.

Propósito: Avalar el estado de salud física de los deportistas que representan las selecciones estatales.

Alcance: Desde que se presenta la persona a realizar su solicitud, hasta la expedición del certificado médico.

Responsable del procedimiento: Oficina de Asistencia.

Políticas:

- Para brindar la atención médica deberán:
 - a) Identificarse que pertenecen a alguna asociación deportiva o institución educativa.
 - d) Deberá apegarse al horario de atención a consulta que es de 8:00 a 16:00 Hrs. en el caso de urgencias de 16:00 a 20 Hrs. de lunes a viernes y sábado de 8:00 a 14:00 Hrs.



Descripción del procedimiento

1. Atiende al deportista, a través de la recepcionista y anota en el formato “Control de Consultas”, que se efectuará una consulta externa, para la expedición de certificado médico.
2. Realiza la consulta externa, extiende la receta en el cual ordena realizar las pruebas de laboratorio que pueden ser biometría hemática, química sanguínea, examen general de orina y grupo RH.
3. Recibe del deportista los resultados de laboratorio, valora y realiza una exploración física y entrevista, en la cual solicita sus antecedentes personales y familiares para descartar enfermedades crónicas degenerativas.
4. Extiende certificado médico en el cual avala su aptitud para realizar actividad física.
5. Archiva la documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO



Nombre del procedimiento: Evaluación física general a los Deportistas.

Propósito: Para conocer el perfil morfo funcional de los diferentes deportistas en sus diversas categorías y disciplinas.

Alcance: Desde que recibe de los entrenadores las solicitudes de las evaluaciones médicas para los deportistas en las disciplinas correspondientes, hasta la entrega de resultados

Responsable del procedimiento: Oficina de Evaluación e Investigación.

Políticas:

- Los entrenadores deberán de realizar su solicitud, con una semana de anticipación a la evaluación a los deportistas.
- Los resultados obtenidos se entregarán con un máximo de 3 días hábiles posterior a su realización.
- Requisitos para Evaluación Física:
 - ✓ Presentarse recién bañados.
 - ✓ Estar en buen estado de salud.
 - ✓ No ingerir alimentos 2 horas antes del examen.
 - ✓ El día de su cita presentarse sin haber efectuado entrenamiento, ni competencia.
 - ✓ Evitar el consumo de té café y bebidas alcohólicas el día de la prueba.
 - ✓ Traer ropa deportiva apropiada.
 - ✓ No traer objeto de valor.
 - ✓ Traer toalla y agua para beber después del examen.
 - ✓ En caso de utilizar prótesis y/o anteojos traerlos.
 - ✓ Si está bajo algún tratamiento mencionar el nombre de los medicamentos Exhibir su receta medica
 - ✓ Si por alguna causa no puede asistir comunicarlo con anticipación.



Descripción del procedimiento

1. Recibe de los entrenadores, a través de la Dirección de Desarrollo del Deporte, original de oficio en el cual solicitan evaluaciones médicas para los deportistas en las disciplinas correspondientes.
2. Entrega al entrenador el formato “Requisitos para Evaluación Física” el cual contiene los datos necesarios que deben cubrir los atletas para ser evaluados.
3. Realiza la programación de evaluaciones a los deportistas, coordinadamente con el entrenador de las diferentes disciplinas deportivas, para fijar fecha y horarios que se atenderán a los mismos de acuerdo a su plan de entrenamiento.
4. Selecciona por edad y disciplina los protocolos (los diferentes pruebas aplicables a los deportistas) a seguir durante a la evaluación.
5. Atiende a los deportistas seleccionados en las instalaciones de la Dirección de Desarrollo del Deporte en el Centro de Medicina y Ciencias Aplicadas al Deporte (CEMECAD) y los evalúa.
6. Realiza la verificación médica para determinar las condiciones y aptitud o limitantes para las pruebas físicas, es decir que se encuentre en buenas condiciones de salud e inicia el llenado del historial clínico.
7. Transfiere al área de evaluación en el cual le explica los tipos de pruebas que se les va a aplicar de acuerdo a la edad y disciplina.
8. Realiza la aplicación de las pruebas, mismo que se establecen en los formatos de Evaluación Física General que consisten en las diferentes pruebas:
 - ✓ Índice de Ruffiere (Recuperación cardiovascular).
 - ✓ Equilibrio (prueba de flamenco).
 - ✓ Coordinación (Golpeo de placas).
 - ✓ Flexibilidad (Flexibilidad parado sentado y Acostado).
 - ✓ Fuerza (Abdominales, lagartijas, sentadillas).
 - ✓ Velocidad (30 metros lanzados).
 - ✓ Potencia anaeróbica (Sargent Lewis).
 - ✓ Resistencia aeróbica (cooper modificada 2400 metros).
 - ✓ Ciclo Ergómetro.
 - ✓ Banda sin fin.
9. Requisita en la parte correspondiente del formato, las observaciones y recomendaciones que considera necesarias.
10. Procede a evaluar las calificaciones de las mismas, de acuerdo las tablas oficiales establecidas.
11. Entrega a los 3 días hábiles a la Dirección de Desarrollo del Deporte, los resultados de los deportistas de acuerdo a las evaluaciones realizadas.



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR

GOBIERNO DE CHIAPAS

12. Recaba firma de recibido de los entrenadores en el formato de Evaluación FEV-1 y FEV-2 y archiva para control.
13. Archiva la documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO



Nombre del procedimiento: Actualizaciones médicas.

Propósito: Actualizar constantemente a los responsables de la medicina del deporte para elevar el nivel de atención al Deportista.

Alcance: Desde que se elabora programa de elaboración e intercambio de temas relacionados a la medicina deportiva, hasta que se lleva a cabo el mismo.

Responsable del procedimiento: Oficina de Evaluación e Investigación.

Política:

- De acuerdo al cronograma de actividades, mensualmente realizará la elaboración de los diversos temas relacionados a medicina del deporte.



Descripción del procedimiento

1. Elabora bimestralmente programa de Elaboración e intercambio de temas relacionados a la medicina deportiva, dirigido a las áreas involucradas del Departamento de Medicina y Ciencia Aplicadas al Deporte Popular, con diversos temas como son:
 - a) Seminarios, consisten en: Exposiciones o conferencias personalizadas de algunos temas específicos.
 - b) Sesiones clínicas, se refieren a los clínicos de patologías que se detectan en algún deportista y que se presentan en sesión general.
 - c) Sesiones bibliográficas, Se organizan por equipo y se asignan diversos temas para su investigación, y en el momento de la exposición se realiza el análisis, discusión y conclusión del tema asignado.
2. Elabora memorando en el cual comunica al Órgano Administrativo participante la fecha, hora y lugar que se llevará a cabo la exposición de los temas relacionados a la medicina deportiva, rubrica, recaba firma del titular del Departamento de Medicina y Ciencias Aplicadas al Deporte fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum: Órgano Administrativo participante
1ª Copia de memorándum: Titular de la Dirección del Desarrollo del Deporte
2ª Copia de memorándum: Archivo
3. Realiza la exposición de acuerdo al programa de actividades programadas, elabora lista de asistencia de los participantes y recaba firma de los mismos.
4. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO



Nombre del procedimiento: Investigación de la Medicina y Ciencias Aplicadas al Deporte.

Propósito: Contar con la información necesaria para determinar los perfiles en las diferentes disciplinas deportivas.

Alcance: Desde que se elabora de manera anual cronograma de actividades para llevar a cabo la realización y presentación de los protocolos de investigación, hasta la presentación del mismo.

Responsable del procedimiento: Oficina de Evaluación e Investigación.

Política:

- El responsable de la investigación deberá cumplir con lo establecido en el cronograma de actividades.



Descripción del procedimiento

1. Elabora de manera anual cronograma de actividades para llevar a cabo la realización y presentación de los protocolos de investigación así como el diagrama del proceso de investigación. I-Orientación en el campo de la investigación y formulación de un sistema de hipótesis el cual comprende:

Orientación en el campo de la investigación y formulación de un sistema de hipótesis el cual comprende:

- I. Documentación descriptiva
 - a) Estudio de la Situación.
 - b) Documentación explicativa.
 - c) Sistema de hipótesis para estudio.
 - II. Orientación en el campo de la investigación y formulación de un sistema de hipótesis el cual comprende:
 - III. Construcción, evaluación y manejo del instrumento de recolección de datos (Cuestionario) y muestra.
 - IV. Recolección de datos
 - a) Trabajo de campo.
 - b) Datos de escritorio.
 - V. Procesamientos de Datos.
 - a) Datos Estadísticos.
 - VI. Análisis.
 - a) Correlaciones.
 - b) Regresiones.
 - c) Análisis Factorial.
 - VII. Presentación.
2. Elabora memorando en el cual comunica al Órgano Administrativo que realizará la investigación, anexa el diagrama del proceso de investigación, recaba firma del Jefe de Departamento de Medicina y Ciencias Aplicadas al Deporte Popular y turna: original al Órgano Administrativo de Investigación y 1ª. Copia archiva.
 3. Recaba firma de los Órganos Administrativos que realizarán la investigación y archiva.
 4. Recibe de cada Órgano Administrativo copia de la investigación, en el cual presenta el protocolo terminado para su análisis y presentación.



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR

GOBIERNO DE CHIAPAS

5. Archiva temporalmente para su posterior utilización, en caso de Congresos, Simposium, etc.

TERMINA PROCEDIMIENTO



Descripción del procedimiento

ID-DDD-DEVMR-001

Nombre del procedimiento: Solicitud de insumos y mantenimiento de instalaciones y canchas del Estadio Víctor Manuel Reyna.

Propósito: Mantener las instalaciones en óptimas condiciones para su operación.

Alcance: Desde la solicitud de compra de los materiales e insumos hasta el mantenimiento del Estadio.

Responsable del procedimiento: Departamento del Estadio Víctor Manuel Reyna

Política:

- Realizar el mantenimiento correctivo y preventivo de las instalaciones y canchas del Estadio cada quince días.
- La solicitud de materiales se realizarán semanalmente, realizando el trámite ante la Unidad de Apoyo Administrativo.
- Para llevar a cabo la solicitud de compra se deberá contar con disponibilidad presupuestal.



Descripción del procedimiento

1. Elabora oficio mediante el cual solicita la compra del material para el mantenimiento de las instalaciones y canchas (fertilizantes, herbicidas, funguicidas, pintura, artículos de limpieza, etc.) al Área de Recursos Materiales y servicios Generales, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo

1ª copia de memorándum: Área de Recursos Materiales y Servicios Generales

2ª copia de memorándum: Titular de la Dirección de Desarrollo del Deporte

3ª copia de memorándum: Archivo

2. Recibe de la Unidad de Apoyo Administrativo memorándum de respuesta de la solicitud de material, y determina.

¿Es positiva la respuesta?

Sí: Continúa en la actividad 3

No: Regresa a la actividad Núm. 1

3. Llena formato Vale de Salida del Almacén del Instituto y firma, fotocopia y entrega:

Original de Formato Vale de Salida: Almacén.

1ª copia de Formato Vale de Salida: archivo

4. Recibe por parte del almacén general del Instituto, los insumos solicitados para el mantenimiento de las canchas e instalaciones deportivas.
5. Realiza las actividades en áreas verdes e instalaciones en vestuarios, accesos, tribunas del Estadio de la que aplicará los insumos (fertilizantes, plaguicidas, funguicidas, etc.)
6. .Elabora reporte de los desperfectos encontrados y trabajos de mantenimiento a realizar como electricidad, pintura, herrería, carpintería, fontanería y albañilería.
7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO



Nombre del procedimiento: Logística para la realización de eventos deportivos y otros.

Propósito: Proporcionar un espacio de sano esparcimiento para la práctica del deporte, así como para la realización de diversos eventos.

Alcance: Desde la solicitud formal del inmueble para el evento hasta el final del mismo y revisión del inmueble que se encuentre en buen estado.

Responsable del procedimiento: Departamento del Estadio Víctor Manuel Reyna

Política:

- Toda solicitud deberá ser por escrito por parte de los usuarios.
- Si el evento requiere seguridad privada, será contratada y cubierta por el organizador del evento.
- Deberá coordinarse con el Instituto para la Gestión Integral de Riesgos de Desastres del Estado de Chiapas y la Secretaría de Salud.



Descripción del procedimiento

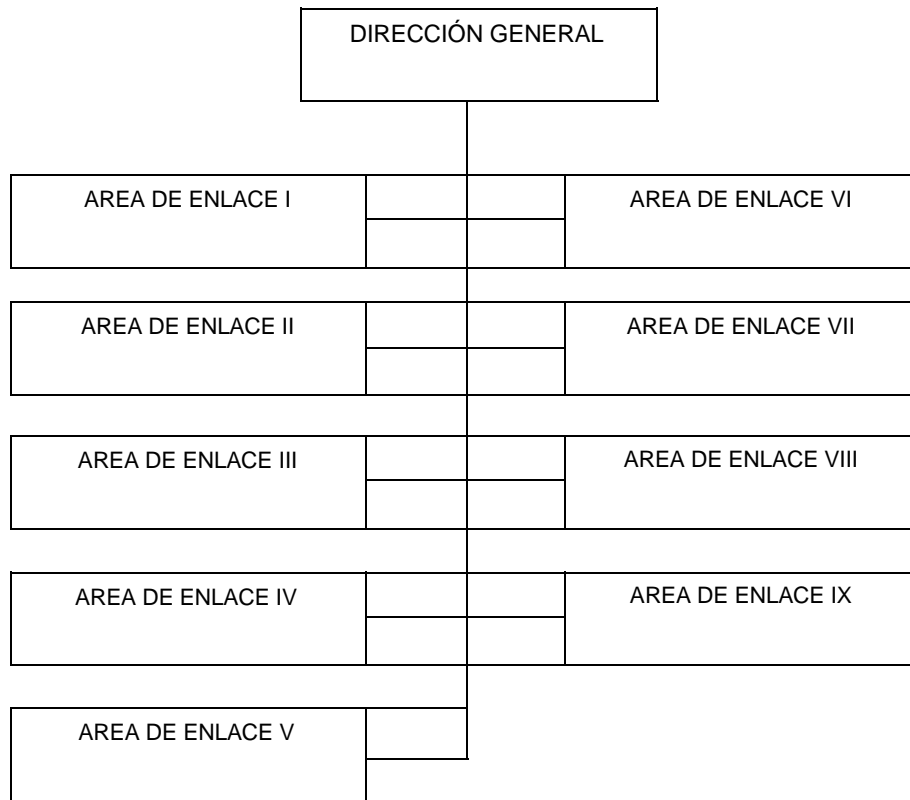
1. Recibe diversos organismos públicos o Asociaciones deportivas a través de la oficina del Director General, solicitud para la realización del evento
2. Revisa en la agenda, si las fechas solicitadas están disponibles.
3. Elabora oficio mediante el cual informa al solicitante, si fue o no autorizada su solicitud del evento, así como se les informa los requisitos que deben cubrir para realización del evento, rubrica, fotocopia y recaba firma del titular de Dirección de Desarrollo del Deporte, distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio:	Usuario solicitante
1ª copia de oficio:	Titular del Instituto.
2ª copia de oficio:	Dirección de Desarrollo Deporte
3ª copia de oficio:	Archivo.
4. Verifica el día del evento, el buen funcionamiento de las áreas a utilizarse durante el evento.
5. Verifica previo a la realización del evento el sistema de luces, redes, banderines y áreas de cancha.
6. Recibe las llaves al final del evento y verifica que las instalaciones se encuentren en buenas condiciones.
7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO



Organigrama Específico





Nombre del procedimiento: Participación del Instituto del Deporte del proceso de inducción de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado a los H. Ayuntamientos Municipales

Propósito: Informar a los municipios del Estado sobre la funcionalidad, visión y misión de Instituto del Deporte.

Alcance: Desde que se lleva a cabo la reunión, hasta que se firma la minuta de acuerdos

Responsable del procedimiento: Área de Enlace I.

Políticas:

- Deberá apegarse estrictamente a la Ley de Fomento al Deporte del Estado de Chiapas.
- Deberá apegarse al Plan Estatal de Desarrollo.

Descripción del procedimiento

1. Elabora oficio en el cual se convoca a las Instancias Municipales de atención al deporte a que asistan a una reunión de trabajo para ratificar lo expuesto ante las autoridades municipales, con el fin de coordinar los trabajos., recaba firma del Titular del Instituto del Deporte, entrega a los Presidentes Municipales, a través de los Enlaces.

Original de oficio	Instancias Municipales del Deporte
1ª. Copia de oficio	Archivo

Nota: Derivado de la reunión efectuada con los municipios del Estado, convocada por el Instituto del Deporte, en el cual se les da a conocer la funcionalidad, Misión, Visión, objetivos del Instituto del Deporte, así como la necesidad de promover la difusión deportiva y en materia de atención a la juventud, entrega a cada uno de ellos funciones, planes de trabajo y disco magnético lo anterior con la finalidad de integrar en cada uno de ellos los Consejos municipales del Deporte.

2. Recaba sello de recibido en la copia y archiva.
3. Confirma la presencia de los funcionarios municipales de manera verbal de quienes asistirán a la reunión.
4. Realiza la reunión en las instalaciones del Instituto del Deporte, bajo el siguiente esquema de trabajo:
 - a) Se presenta el Coordinador Municipal del Deporte y le da a conocer la forma en que se establecerán la coordinación entre ambas instancias en reunión plenaria inicial.
 - b) Organiza mesas de trabajo por regiones con la finalidad de conocerse y realizaran intercambios de información.
 - c) Como consecuencia de lo anterior, se lleva a cabo la conclusión de los mismos.
5. Elabora minuta de trabajo y firman todos los que en ella intervienen y archiva.

TERMINA PROCEDIMIENTO



Nombre del procedimiento: Seguimiento a los Comités Municipales del Deporte constituidos.

Propósito: Consolidar la operatividad del Sistema Municipal y Estatal del deporte.

Alcance: Desde la constitución de los Consejos Municipales del Deporte hasta el seguimiento del mismo a la conclusión del trienio de la administración pública municipal.

Responsable del procedimiento: Área de Enlace II.

Políticas:

- Deberá apegarse estrictamente a la Ley del Sistema Estatal de Cultura Física y Deporte para el Estado de Chiapas

Descripción del procedimiento

1. Realiza visita, a través de los Enlaces para darle seguimiento al proceso de constitución y operación de los consejos municipales del deporte y atención a la juventud así como se establece la fecha de reunión para la instalación de dicho consejo previo acuerdo de cabildo.
2. Integra con el Consejo Municipal, la designación de funciones y responsabilidades y elabora en dos tantos el Acta de Instalación del Consejo municipal del deporte, recaba firma del titular del Instituto del Deporte, entrega un tanto al Presidente Municipal y archiva el otro tanto.
3. Elabora relación de Municipios que tienen constituido los Consejos Municipales y turna al titular del Instituto del Deporte para su conocimiento y difusión para el grupo estratégico institucional.
4. Realiza el seguimiento y asesoría en cuanto a organización y administración deportiva que a cada municipio le corresponde y que consiste:
 - Taller de organización deportiva (elaboración de convocatorias, juntas previas, manejo de sistema de competencia, hoja de concentración de resultados
 - Proporcionar información de los directorios de Asociaciones deportivas estatales, Conformación de ligas, entre otros.
5. Recaba censo de los recursos humanos del Municipio relacionados a la cultura física y el deporte (entrenadores, atletas, árbitros etc.) y los turna a la Oficina de Capacitación y Certificación de Entrenadores Deportivos para su posterior utilización.
6. Archiva la documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO



ID-DG-AE-003

Nombre del procedimiento: Recepción y entrega de información mensual.

Propósito: Realizar el seguimiento de las actividades institucionales programadas.

Alcance: Desde que elabora el calendario de actividades de manera anual, hasta que informa al grupo estratégico.

Responsable del procedimiento: Área de Enlace III.

Políticas:

- Las actividades a realizar deberán apegarse al Plan Estatal de Desarrollo
- Las actividades a realizar deberán apegarse al Programa Operativo Anual del ejercicio en curso.
- Recepción y entrega de información mensual.

Descripción del procedimiento

1. Elabora anualmente el calendario de reuniones mensuales ordinarias para los Enlaces para que asistan a las Instalaciones del Instituto del Deporte, con la finalidad de informar de las actividades realizadas y dar a conocer el programa del presente mes.
2. Fotocopia y entrega a cada uno de los Enlaces y recaba firma de recibido y sello, archiva original.
3. Recibe de los órganos administrativos información de las diversas actividades que se realizaran en el mes siguiente verbal o escrito.
4. Recibe de los Delegados Regionales el formato “Informe Mensual de Actividades” con los siguientes conceptos: Programa o actividad, lugar y fecha, objetivo, metas, beneficiarios y observaciones, entrega copia, previa firma de Visto Bueno y archiva para su posterior consulta, así mismo proporciona información recibida en el punto anterior.
Nota: Informe mensual de Actividades
5. Informa las actividades más relevantes de manera verbal al grupo estratégico en las reuniones efectuadas y convocadas por el Área de Planeación de ése Instituto.
6. Archiva la documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO



Nombre del procedimiento: Organización de Eventos Deportivos (carreras atléticas) a nivel regional con los H. Ayuntamientos Municipales de la Región

Propósito: Promover en toda la Región, el Deporte, motivar a la población para que realice actividades físicas y descubrir atletas para la participación en la Olimpiada Nacional

Alcance: Desde el inicio de la planeación de los eventos hasta la detección de los atletas para su posible participación en la Olimpiada Nacional.

Responsable del procedimiento: Área de Enlace IV

Políticas:

- Promover el Deporte que impulsa por el Ejecutivo Estatal a través del Instituto del Deporte.
- Las actividades a realizar deberán apegarse al Programa Operativo Anual del ejercicio en curso



Descripción del procedimiento

1. Convoca al Promotor Deportivo Municipal y/o patrocinador del evento para que asistan a una reunión de Planeación para determinar fecha y lugar de realización de la Carrera Atlética.
2. Elabora convocatoria y presenta a los medios de comunicación así como a los atletas, clubes y personas de la región interesadas en participar en la carrera atlética
3. Elabora oficios de solicitud de autorización a los H. Ayuntamientos Municipales para la realización de los eventos, firma el Enlace de la región correspondiente, distribuye de la manera siguiente:

Original: de oficio

H. Ayuntamiento Municipal

2ª. Copia
Archivo

Enlaces
Archivo

4. Solicita apoyo y asiste a la reunión de los Consejos Municipales de Seguridad Pública (COMSEP) para determinar el operativo de seguridad para el evento.
5. Firma minuta y se establece compromisos con las corporaciones de seguridad y auxilio.
6. Confirma la asistencia de los clubes invitados.
7. Coordina la Junta previa y orienta a los participantes respecto a la ruta y detalles de la organización.
8. Realiza el evento y entrega los premios establecidos en la convocatoria.

TERMINA PROCEDIMIENTO



Nombre del procedimiento: Torneos Deportivos Ejidales

Propósito: Brindar la oportunidad a los pobladores del medio rural de practicar el deporte y la activación física.

Alcance: Desde el inicio de la planeación de los eventos hasta la realización de los eventos en los diversos ejidos, cantones, rancherías, etc. de los municipios de la región.

Responsable del procedimiento: Área de Enlace V

Políticas:

- Acercar a la población rural a la oportunidad de practicar el deporte de su preferencia.
- Promover el Deporte que impulsa por el Ejecutivo Estatal.
- Deberá apegarse estrictamente a la Ley de Fomento al Deporte del Estado de Chiapas.



Descripción del procedimiento

1. Invita a los Presidentes Municipales para que se sumen a este proyecto y lo impulsen en sus municipios correspondientes.
2. Convoca a reunión de planeación con los responsables del deporte de los municipios y determina fechas y etapas de realización.
3. Elabora convocatoria determinando lugar, fecha y deporte que se realizará por etapas.
4. Coordina y da seguimiento a cada una de las etapas del evento.
5. Elabora un informe a las autoridades municipales y del Instituto del Deporte, con los resultados de los eventos parciales e informe general del evento.

TERMINA PROCEDIMIENTO



Nombre del procedimiento: Organización de Eventos deportivos a nivel Regional con los H. Ayuntamientos Municipales.

Propósito: Proporcionar a la juventud de la región, actividades deportivas que les permitan desarrollar sus habilidades y brindarles una atención integral que les permitan alejarse de los vicios y malos hábitos

Alcance: Desde el inicio de la planeación de los eventos hasta su participación, logrando un beneficio para la sociedad en la que se desarrollan.

Responsable del procedimiento: Área de Enlace VI

Políticas:

- Brindar a los jóvenes de la región, atención a través de los programas que proporciona el Instituto del Deporte.
- Las actividades a realizar deberán apegarse al Programa Operativo Anual del ejercicio en curso.



Descripción del procedimiento

1. Convocar al responsable de la instancia municipal de atención al deporte para que asista a una reunión de planeación para determinar fecha y lugar de realización del evento propuesto.
2. Elabora la convocatoria y presenta a los medios de comunicación.
3. Solicita el apoyo a las diversas dependencias que participan en la organización del evento.
4. Firma una minuta y se establece los compromisos con las dependencias participantes.
5. Realiza el evento y se entrega los premios establecidos en la convocatoria.
6. Realiza reunión de evaluación del evento.

TERMINA PROCEDIMIENTO



Nombre del procedimiento: Gestoría para dotar de infraestructura deportiva a los municipios de la región

Propósito: Mejorar la Infraestructura Deportiva de los Municipios de la Región

Alcance: Desde la recepción de solicitud por parte del H. Ayuntamiento Municipal hasta su gestión ante las Instancias correspondientes.

Responsable del procedimiento: Área de Enlace VII

Políticas:

- Acercar a la población, espacios donde pueda practicar el deporte de su preferencia.
- Promover el deporte que impulsa por el Ejecutivo Estatal a través del Instituto del Deporte.
- Deberá apearse estrictamente a la Ley de Fomento al Deporte del Estado de Chiapas.



Descripción del procedimiento

1. Recepciona los Presidentes Municipales de la Región. oficio mediante el cual realizan peticiones de construcción o rehabilitación de espacios deportivos.
Nota: Oficio Solicitud del H. Ayuntamiento Municipal
2. Canaliza las peticiones al área de Infraestructura Deportiva del Instituto del Deporte.
3. Valida conjuntamente con el área de infraestructura deportiva de Instituto del Deporte las peticiones para realizar las gestiones con CONADE
4. Elabora la petición a las autoridades de CONADE por medio de un escrito que invariablemente firma por el Titular del Instituto del Deporte, distribuye: de la manera siguiente:

Original de oficio:	Titular de la CONADE
1ª. Copia de oficio:	Titular del Instituto del Deporte
2ª Copia de oficio:	Archivo

5. Cumple con los requerimientos que establece la CONADE para la construcción y/o rehabilitación de espacios deportivos.
6. Da seguimiento a la construcción y/o rehabilitación del espacio deportivo solicitado.
7. Informa a las autoridades correspondientes de la terminación de la obra.

TERMINA PROCEDIMIENTO



Nombre del procedimiento: Seguimiento y Organización de las Vías Recreativas con los H. Ayuntamientos Municipales de la Región.

Propósito: Motivar a la población para que realice actividades físicas y recreativas que permitan mejorar su salud y elevar su calidad de vida y sumar el mayor número de personas para el Deporte

Alcance: Desde el inicio de la planeación de los eventos hasta la realización del mismo en cada uno de los Municipios de la Región, el segundo domingo de cada mes durante todo el año.

Responsable del procedimiento: Área de Enlace VIII

Políticas:

- Acercar a la población actividades físicas y recreativas sencillas para motivarla a realizar ejercicio.
- Fomentar la cohesión social y promover la unión familiar.
- Promover el deporte que impulsa por el Ejecutivo Estatal a través del Instituto del Deporte.



Descripción del procedimiento

1. Convoca a los Promotores Deportivos Municipales para que asistan a reunión de Planeación y determinar lugares de realización y actividades planeadas.
2. Invita a la población de todos los municipios participantes de la Región a través de los medios de comunicación, así como a los atletas, clubes y personas en general.
3. Elabora oficios de solicitud de autorización a los H. Ayuntamientos Municipales para la realización de los eventos, firma el Enlace, distribuye:

Original de oficio:
1ª copia de oficio:
2ª copia de oficio:

H. Ayuntamiento correspondiente
Titular del Instituto del Deporte.
Archivo

Nota: Oficio de Solicitud ante los H. Ayuntamientos Municipales

4. Solicita apoyo y asiste a las reuniones de los Consejos Municipales de Seguridad Pública para determinar el operativo de seguridad para el evento.
5. Firma minuta y establece compromisos con las corporaciones de seguridad y auxilio.
6. Confirma la asistencia de las autoridades, clubes y escuelas invitadas.
7. Orienta y motiva a los participantes respecto a la ruta y detalles de la organización.
8. Realiza el evento e informa de los resultados obtenidos

TERMINA PROCEDIMIENTO.



ID-DG-AE-009

Nombre del procedimiento: Detección de Talentos Deportivos para participación en Olimpiada Nacional

Propósito: Promover en toda la Región, el deporte, motivar a la población para que realice actividades físicas y descubrir atletas para la participación en la Olimpiada Nacional.

Alcance: Desde el inicio de la planeación de los eventos hasta la detección de los atletas para su posible participación en la Olimpiada Nacional.

Responsable del procedimiento: Área de Enlace IX

Políticas:

- Realizar un trabajo coordinado y estrecho con las Ligas Municipales y Asociaciones Estatales para la selección de Talentos Deportivos.
- Promover el deporte impulsado por el Ejecutivo Estatal a través del Instituto del Deporte.
- Las actividades a realizar deberán apegarse al Programa Operativo Anual del ejercicio en curso.



Descripción del procedimiento

1. Convoca al Promotor Deportivo Municipal, Presidentes de Liga y/o Asociación para que asistan a una reunión de Planeación para determinar fecha y lugar de realización de las Etapas Municipales y Regionales de la Olimpiada Nacional
2. Elabora convocatoria y presenta a los medios de comunicación así como a las instituciones educativas, atletas, clubes y personas de la Región interesadas en participar.
3. Elabora oficios de solicitud de autorización a los H. Ayuntamientos Municipales para la realización de los eventos, firma el Delegado Regional, distribuye: de la manera siguiente:

Original de oficio:

H. Ayuntamiento correspondiente

1ª copia de oficio:

Titular del Instituto del Deporte

2ª copia: de oficio:

Archivo

:

Notas: Oficio de Solicitud ante los H. Ayuntamientos Municipales

4. Firma minuta y establece compromisos con los Ayuntamientos y Asociaciones para determinar los apoyos para los eventos.
5. Confirma la asistencia de las Escuelas en las Etapas y Deportes convocados de acuerdo a las fechas y lugares de realización.
6. Coordina la Junta Previa y orienta a los participantes respecto a los acuerdos y detalles de la organización pactados con los ayuntamientos en las reuniones de planeación.
7. Realiza los eventos, selecciona los atletas y entrega los resultados a la Oficina de Deporte Municipal y Estudiantil de la Dirección de Desarrollo del Deporte.

TERMINA PROCEDIMIENTO

Glosario de Términos

Apoyo al deporte:

Ayuda en instrumentos, material deportivo, capacitación, recursos humanos, tecnológicos y financieros que coadyuven a desarrollar y mejorar la práctica deportiva.

Arbitraje deportivo:

La coordinación y desarrollo de un encuentro deportivo, regido por reglas y normas conducidas por un individuo llamado árbitro.

Área deportiva:

La zona acondicionada, para la práctica deportiva.

Asamblea deportiva:

Grupo de personas que se reúnen para tratar asuntos vinculados actividades deportivas de su liga, club, asociación u organismo deportivo.

Asistencia deportiva:

Conjunto de acciones y apoyos asistenciales para el desarrollo del deporte en general.

Asociación deportiva:

Organismo deportivo que agrupa a ligas o clubes, que tienen a su cargo, la observancia y aplicación del reglamento de una especialidad deportiva, en cada municipio y les representa ante la unión estatal de asociaciones, así como, el sistema estatal del deporte y demás autoridades federales y estatales.

Autoridad deportiva:

Persona física que ostenta un cargo deportivo en una institución y/o asociación deportiva, que de acuerdo con su reglamentación, cuenta con jerarquía para resolver problemas inherentes al deporte.

Capacitación y asesoría deportiva:

Conjunto de acciones, normas programas y modelos académicos, que proporcionan nuevos conocimientos a todos los entrenadores deportivos para que les permita de manera eficiente controlar el proceso de entrenamiento deportivo.

Ciencias aplicadas al deporte:

Conjunto de ciencias que posibilitan la planeación del entrenamiento y el desarrollo de la preparación física, así como los aspectos que permitan identificar y explicar el contexto social del deporte y ubicar al deportista dentro de este.

Comité deportivo municipal:

Órgano del consejo deportivo municipal, encargado de organizar, operar y vigilar el cumplimiento de objetivos específicos, el cual se integra y ejerce facultades y atribuciones conforme a la presente ley y

su reglamento.

Competencia deportiva:

Organización de una serie de eventos históricamente estructurados que señala que se habrá de participar en un evento deportivo, para conocer la superioridad de contendientes, cabe hacer mención que la selección de un sistema de competencias, siempre estará ligada a varias circunstancias.



Competencia oficial:

Organización de una serie de eventos históricamente estructurados que se realizan con la finalidad de conocer la superioridad de los contendientes, mediante un sistema de competencias seleccionadas y autorizadas dentro del sistema estatal del deporte.

Competencia reglamentaria:

Es aquella confrontación que se realiza, entre dos o más personas o conjunto de personas, apegados a los lineamientos y disposiciones reglamentarias previamente establecidas para cada disciplina deportiva.

Club deportivo:

Unión de deportistas o de equipos de disciplinas individuales o de conjunto, organizados para la práctica de competencias deportivas.

Deporte:

Es el fenómeno social, multilateral, que representa el factor más activo de la educación física y una de las formas fundamentales de la preparación del hombre, para la actividad laboral y de otro género, socialmente indispensable; siendo uno de los medios más importantes de la educación ética y estética; la satisfacción de las demandas espirituales de la sociedad y la consolidación de los vínculos nacionales e internacionales.

Deporte de alto rendimiento:

Es aquel que contribuye a la excelencia con el deporte federado y que se lleva a cabo en competencias nacionales e internacionales.

Deporte estudiantil:

Es la actividad física que se realiza en los distintos grados y niveles del sistema educativo estatal, con el propósito de contribuir a la formación y el desarrollo integral del estudiante.

Deporte federado:

Es el que se practica con el propósito de clasificación de calidad, dentro de los organismos deportivos de la federación de cada deporte, conforme a sus estatutos y reglamentos.

Deporte indígena:

Conjunto de acciones y actividades físicas que son practicadas por las diferentes etnias del Estado.

Deporte para personas adultas en plenitud:

Actividad física cuyas características están enfocadas a personas de edad avanzada y cuyo principal objetivo, es el mantenimiento de la salud.

Deporte para las personas con capacidades diferentes:

Es una actividad física con características especiales, adaptadas para individuos con capacidades diferentes.



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR

GOBIERNO DE CHIAPAS

Deporte popular:

Conjunto de actividades físicas, en que participan los grandes grupos de población, según la capacidad e interés de los individuos, normada convencionalmente y sin que se requiera para su práctica, instalación de la salud y el fomento al hábito cotidiano de la actividad física, para elevar su calidad de salud.



Deporte profesional:

Por el contrario disposición, es toda aquella actividad deportiva, que se realiza sin fines lucrativos.

Deporte tradicional:

Conjunto de actividades físicas ancestrales y folklóricas, características de una determinada etnia.

Deportista:

Persona física que realiza constantemente una actividad deportiva.

Directivo del deporte:

Persona física que se encarga de impulsar, coordinar y vigilar las acciones que desempeña cada integrante de un grupo o grupos en su totalidad, con el fin de que estas se realicen del modo más eficiente, de acuerdo a los objetivos fijados.

Entrenador deportivo:

Persona física que cuenta con los conocimientos técnico-metodológicos, que le permiten dirigir el proceso de entrenamiento deportivo.

Entrenamiento deportivo:

Proceso pedagógico orientado directamente, hacia el logro de elevados resultados deportivos, en donde debe darse como premisa fundamental el desarrollo, obtención y mantenimiento de la fortaleza física y mental optima, para obtener resultados deportivos en competencias, durante periodos de tiempo establecidos.

Especialidad deportiva:

Particularidad de una persona para la realización de una actividad deportiva específica.

Estatuto deportivo:

Disposición de normas que rigen la práctica de una disciplina deportiva en un club, liga, asociación u organismo deportivo.

Estímulo al deporte:

Premio que se otorga a través de becas académicas o económicas a deportistas u organizaciones, con el fin de motivarlos y aumentar su interés en la práctica deportiva, con la finalidad de obtener más y mejores logros en el deporte.

Federación deportiva:

Organismo deportivo nacional, integrado por las asociaciones estatales y regionales oficiales de la misma disciplina deportiva, que expide normas y vigila la observancia del reglamento de su especialidad, se adscribe a la federación deportiva mexicana y en consecuencia a la federación interna de ese deporte.

Fomento al deporte:



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Impulsar y respaldar toda actividad deportiva en caminata al bienestar físico y social, de una comunidad sin soslayar las necesidades intrínsecas de estas actividades.

Fondo estatal del deporte:

Base de recursos financieros y materiales que se utilizan para el desarrollo del deporte en el estado.



Iniciación deportiva:

Aplicación de un entrenamiento polifacético y multilateral, cuyo objetivo es el aprendizaje básico de las destrezas o habilidades técnico deportivas y potencialización de las cualidades físicas del deporte.

Instalación deportiva:

La estructura acondicionada, para la práctica de una actividad deportiva.

Juegos deportivos:

Actividades lúdicas y ejercicios físicos, individuales o de conjunto, que con fines competitivos o recreativos se sujetan a reglas previamente establecidas y coadyuvan a la formación integral de los individuos y comunidades, logrando así la conservación de sus facultades físicas y mentales.

Juez y/o árbitro:

Persona física, que se encarga de ser mediador entre uno o más individuos o equipos, así como de aplicar los reglamentos con carácter de fallo de un deporte.

Liga deportiva:

Organismo deportivo que agrupa equipos de una misma disciplina deportiva, individual o de conjunto para participar en competencias a nivel municipal o estatal.

Medicina deportiva:

Rama de la medicina que se especializa en la prevención, atención y tratamiento de lesiones deportivas.

Organismo deportivo:

La persona moral o agrupación de personas físicas, inscritas en el registro nacional del deporte, cuyo objetivo es el promover, administrar y fomentar la práctica de una o varias disciplinas deportivas o el desarrollo de actividades vinculadas con el deporte, sin fines de lucro.

Organismo deportivo local:

La persona moral o agrupación de personas físicas, inscritas en el registro estatal del deporte, cuyo objetivo es el de promover, administrar y fomentar la práctica de una o varias disciplinas deportivas, o el desarrollo de actividades vinculadas con el deporte, sin ánimo de lucro.

Organización del deporte:

Es la estructura técnica de las relaciones que nacen entre jerarquías, funciones y obligaciones individuales, indispensables para que un organismo deportivo funcione con eficiencia óptima.

Esta definición comprende las etapas siguientes:

- A).- Jerarquizar, es decir señalar la autoridad y responsabilidad de cada nivel
- B).- Definir funciones y determinar a quién le corresponda las actividades específicas; y
- C).- Señalar obligaciones y concretizar el trabajo que ha de desempeñar cada individuo.



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Planificación deportiva:

División temporal de los métodos y medios de organización, para la consecución de los objetivos propuestos en el ámbito deportivo.



Política deportiva:

Metas y objetivo a alcanzar y desarrollar, a través de programas deportivos específicos y que pueden ser modificados según las circunstancias.

Premiación:

Acto de recompensa y estímulo, que representa el reconocimiento al esfuerzo y preparación de los ganadores de un evento deportivo.

Preparación de entrenadores deportivos:

Capacitación técnica metodológica, de un individuo, para su preparación en el desarrollo de su actividad dentro del entrenamiento deportivo.

Programa deportivo:

Conjunto de acciones lógicas, dirigidas al desarrollo de una actividad específica deportiva.

Recreación:

La actividad humana donde se gastan ciertas energías, para crear otras nuevas, que proporciona placer, entretenimiento, distracción y, además, se realiza por voluntad propia.

Registro estatal del deporte:

El instrumento oficial del sistema estatal del deporte que registra, regula y controla a sus miembros, instalaciones, organizaciones deportivas, eventos y técnicos del deporte.

Reglamento deportivo:

Conjunto de normas técnicas y procedimientos que tienen como objetivo principal, orientar el desarrollo deportivo del estado, la forma de realizar los campeonatos municipales, subregionales y estatales, así como la elección de los deportistas seleccionados y entrenadores, la emisión y contenido de la convocatoria y los sistemas de evaluación.

Scouting:

Exploración.

Sistema educativo:

El conjunto de acciones, métodos y procedimientos para la organización y administración de la educación en el estado, en todos sus niveles.

Sistema estatal del deporte:

Conjunto de planes y programas enfocados al desarrollo del deporte en el estado

Talento deportivo:

La persona portadora de cualidades biopsíquicas y morfológicas óptimas, que cumplen con las exigencias competitivas de un deporte en cuestión.

Técnico deportivo:



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR

GOBIERNO DE CHIAPAS

Persona física que desempeña una actividad útil y específica para una especialidad deportiva, mediante la aplicación de conocimientos y capacidades adecuadas pero que no cuenta con la certificación de entrenador deportivo.



**CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR**
GOBIERNO DE CHIAPAS

Grupo de Trabajo

Instituto del Deporte

Coordinación

Ing. Jesús Eduardo Velasco Arriaga
Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo

Desarrollo del documento

Lic. Roger Nucamendi Ochoa
Enlace

Lic. Alicia Trejo Farías
Enlace

Secretaría de Hacienda

Asesoría

Dra. Karina Sánchez de los Santos
Directora de Estructuras Orgánicas

Lic. María Guadalupe Camacho Abadía
Jefa del Departamento
de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos

Lic. Magdalena Pérez Galdámez
Asesor del Departamento
de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR

GOBIERNO DE CHIAPAS