



SUBDIRECCIÓN GENERAL
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISIÓN NACIONAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE

2015

Validado

Lic. Alfredo Castillo Cervantes
Director General de la Comisión Nacional
de Cultura Física y Deporte

ÍNDICE	Página
I. INTRODUCCIÓN	2
II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS	3
III. MISIÓN Y VISIÓN	8
IV. MARCO JURÍDICO	9
V. ATRIBUCIONES	18
VI. ORGANIGRAMA GENERAL	30
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	31
VIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES	36
IX.- GLOSARIO DE TÉRMINOS	233

I. INTRODUCCIÓN

A fin de dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 19 fracción XXII y 21 fracción XIX de la Ley General de Cultura Física y Deporte, la Subdirección de Administración, a través de la Dirección de Desarrollo Humano, condujo los trabajos de actualización del Manual de Organización de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte (CONADE) y llevó a cabo su integración, con base en los objetivos y funciones proporcionados por las unidades administrativas, adecuados de conformidad con sus facultades y obligaciones establecidas en el Estatuto Orgánico de la CONADE, en la Ley General de Cultura Física y Deporte y su Reglamento, así como en la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento, para armonizar estos elementos con la estructura orgánica vigente de la CONADE autorizada y registrada, en su calidad de organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal con autonomía de gestión y presupuestaria, personalidad jurídica y patrimonio propios, procurando en todo momento la congruencia con los objetivos Institucionales de la CONADE, con lo establecido en el Plan Nacional de Desarrollo y con el Programa Nacional de Cultura Física y Deporte.

El Manual de Organización de la CONADE tiene como propósito ser una herramienta administrativa que contiene información sistematizada y detallada de la organización y funcionamiento de las unidades administrativas que la conforman, cuyo objetivo fundamental es presentar un panorama completo de la estructura de este organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal, así como precisar el objetivo y las funciones asignadas a cada una de las áreas que la conforman, estableciendo su ámbito de operación, lo que permitirá delimitar su responsabilidad y evitar duplicidad de funciones.

Asimismo, tiene como propósito plasmar la coordinación interna, así como las relaciones formales de comunicación y autoridad y los criterios que subyacen a la división del trabajo de un órgano determinado.

El Manual de Organización, es el documento por el que se da a conocer información sobre los Antecedentes y evolución histórica de la CONADE, la Misión y la Visión de la institución, el Marco Jurídico que sustenta y regula sus funciones, y delimita el ámbito de responsabilidad y competencia del organismo; las Atribuciones que le confiere la Ley General de Cultura Física y Deporte, los Organigramas de cada una de las unidades administrativas que la integran que muestran la estructura de organización, los niveles jerárquicos y grados de autoridad, la Estructura Orgánica, y los Objetivos y Funciones por área, con el objeto de disponer de un instrumento de trabajo que contribuya al cabal cumplimiento de la misión y objetivos esenciales de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte.

En este sentido, el Manual de Organización servirá como fuente de información y consulta a toda persona interesada en su contenido, dando con ello cumplimiento a una obligación de transparencia, pero principalmente, al personal adscrito a la CONADE, el cual contará con un documento que le permita conocer su ubicación en la estructura orgánica de la misma, así como con los elementos para apoyar el desempeño de sus funciones y, con su esfuerzo, pueda contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Por último, es importante señalar que el Manual de Organización es un documento susceptible de cambios continuos por la evolución y adecuación de la estructura orgánica de la CONADE, por lo que se deberán realizar revisiones periódicas procurando mantenerlo actualizado.

“La presente actualización al Manual de Organización de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte que dictaminó el Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI) en su Tercera Sesión Extraordinaria 2015 de fecha 9 de julio de 2015, mediante Acuerdo No. 03/3.SE/2015 y aprobó el Órgano de Gobierno de esta Entidad, mediante Acuerdo No. SO/III-15/08,R de fecha 23 de septiembre de 2015 en su Tercera Sesión Ordinaria de 2015, dejará sin efecto alguno a aquél que fue aprobado por la Junta Directiva en su Tercera Sesión Ordinaria de 2012 a través del Acuerdo No.SO/III-12/08.03,R, de fecha 23 de agosto de 2012”.

II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El Deporte Institucionalizado en México se inicia en 1849, cuando el Ministerio de Guerra y Marina se dan a la tarea de impulsar la gimnasia.

México fue uno de los primeros países del mundo en introducir el concepto de cultura física en el marco del sistema educativo nacional. Hay antecedentes que desde 1856 la asignatura de cultura física se encontraba en la currícula de la escuela secundaria.

Posteriormente en la primera década del siglo XX se establece la Escuela Magisterial de Esgrima y Gimnasia.

Es hasta 1920 cuando en el país se inician los primeros intentos por oficializar la Educación Física como medio para impulsar el deporte, al incluirla como materia obligatoria en todos los niveles educativos al crearse la Dirección de Educación Física.

En 1923 se crea la Alianza Olímpica Mexicana; en este mismo año, conforme a los Estatutos del Comité Olímpico Internacional, se constituye el Comité Olímpico Mexicano con el objeto de participar en los Juegos Olímpicos de 1924. En 1926, el país por primera vez es organizador oficial Internacional y, por lo tanto, es la sede de los Primeros Juegos Deportivos Centroamericanos.

Por Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 1932, se constituye el Consejo Nacional de Cultura Física, integrado por representantes del gobierno y de organizaciones privadas. El Decreto no señalaba las atribuciones que tendría el Consejo, sin embargo, la importancia de este documento radica en que es el primer intento mexicano de legislar en materia de deporte. El objetivo de este Consejo era “Coordinar las actividades relacionadas con la educación física y deportes entre los organismos oficiales sostenidos por la Federación y particulares.

Para 1933, la Alianza Olímpica Mexicana se convierte oficialmente en la Confederación Deportiva Mexicana (CODEME).

A partir de este hecho, el interés por promocionar el deporte organizado y la integración de Federaciones Deportivas generan un importante auge que repercute en los planes de gobierno del país, dando como resultado incluir en la estructura orgánica de la Secretaría de Educación Pública, la Escuela Normal de Cultura Física en 1936. En 1948 se crea en esa misma Dependencia, la Dirección General de Educación Física.

Con la creación mediante Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de febrero de 1950 del Instituto Nacional de la Juventud Mexicana (INJUVE) con personalidad jurídica propia y dependiente de la Secretaría de Educación Pública y en 1961 del Instituto Nacional de la Juventud, se institucionaliza la atención a la recreación de la juventud, aspecto que cobra mayor importancia con la fundación del Centro de Estudios e Investigaciones sobre Recreación en 1975.

Paralelamente a esta formalización de la atención a la recreación de la juventud, el apoyo oficial al deporte se fue fortaleciendo y al considerarse como prioritaria la formación profesional de los entrenadores, se crea en 1963 el Instituto de Capacitación Deportiva.

Es en 1976 cuando el Gobierno Federal determina la creación del Instituto Nacional del Deporte (INDE), como organismo público descentralizado de la Secretaría de Educación Pública, para coordinar y fomentar actividades deportivas de las distintas instituciones públicas y privadas.

En 1977 se crea la Subsecretaría de la Juventud, la Recreación y el Deporte, dependiente de la Secretaría de Educación Pública y el 30 de noviembre del mismo año, el Consejo Nacional de Recursos para la Atención de la Juventud (CREA), como órgano descentralizado de la Secretaría de Educación

Pública abocado a fomentar el desarrollo integral de los jóvenes, desapareciendo el antiguo Instituto Nacional de la Juventud Mexicana (INJUVE).

Un impulso significativo a la dirección oficial del deporte organizado fue la creación en 1981 de la Subsecretaría del Deporte, dependiente de la Secretaría de Educación Pública y el 14 de mayo del mismo año también se crea el Consejo Nacional del Deporte como órgano de asesoría y consulta.

Asimismo, se creó en 1984 la Escuela Nacional de Entrenadores Deportivos a nivel licenciatura y la Escuela de Capacitación Deportiva del Sector Obrero en 1986. Bajo este entorno, surgió un año antes el Instituto Nacional del Deporte Obrero, dependiente del Congreso del Trabajo, con el objeto de apoyar el desarrollo deportivo de los trabajadores.

En respuesta a la necesidad de conformar una estructura oficial de carácter normativo y de fomento del deporte nacional, el 13 de diciembre de 1988 fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el Decreto de Creación de la Comisión Nacional del Deporte.

Es así como se origina la Comisión Nacional del Deporte (CONADE) como órgano desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública teniendo como principal objetivo la promoción y el fomento del deporte y la cultura física de la población, creando condiciones que permitan la conservación de la salud; asimismo, se le encomienda atender las funciones que tenía asignadas el CREA y el Consejo Nacional del Deporte y su ámbito de aplicación abarca a nivel nacional a los sectores tanto público como privado; lo anterior, con el fin de propiciar un adecuado y racional aprovechamiento de los recursos que destina la Administración Pública Federal a esas materias.

A lo largo de la existencia de la Comisión Nacional del Deporte su estructura orgánica ha sufrido diversas modificaciones, correspondientes a la cancelación de plazas de servidores públicos de mando y cambios de denominación y adscripción de las áreas que la integran; lo anterior, a fin de dar cumplimiento a los objetivos y programas institucionales; reforzar y adecuar su organización a las necesidades de operación, sin que ello implicara incremento de plazas, así como para dar cumplimiento a disposiciones de racionalidad y austeridad presupuestaria.

En 1990 la CONADE se conformaba con 197 plazas de servidores públicos de mando.

En ese mismo año se promulga la Ley de Fomento y Estímulo del Deporte.

Con vigencia a partir del 1º de octubre de 1993 y posteriormente con vigencia 1º de agosto de 1996 quedó registrada la estructura orgánica de la CONADE ante las instancias correspondientes con 217 plazas de servidores públicos de mando.

Asimismo, en 1997 la CONADE se continuó conformando con 217 plazas de servidores públicos de mando, y a partir del 1º de enero de 1999 quedó registrada la estructura orgánica de la institución ante las instancias correspondientes con el mismo número de plazas de servidores públicos de mando.

Con motivo de la desincorporación de la Dirección General Causa Joven para transformarse en el Instituto Mexicano de la Juventud (IMJUVE), de acuerdo al Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación del día 6 de enero de 1999, la Comisión Nacional del Deporte adecuó su estructura orgánica, a fin de dar cumplimiento a los objetivos definidos en el Programa de Educación Física y Deporte 1995-2000, así como en lo establecido en la Ley de Estímulo y Fomento del Deporte y al citado decreto.

De esta manera, la estructura orgánica de la CONADE quedó registrada con vigencia a partir del 1º de julio de 1999, por 185 plazas de servidores públicos de mando, cancelándose 32 plazas.

El 8 de junio de 2000 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley General del Deporte.

En enero de 2002, se cancelaron 30 plazas de servidores públicos de mando, entre ellas las correspondientes a las Coordinaciones Administrativas de las Direcciones Generales sustantivas, quedando conformada la estructura orgánica de la CONADE con 155 plazas de servidores públicos de mando.

A fin de adecuar la estructura orgánica a las necesidades de operación de la CONADE, con vigencia a partir del 1º de mayo de 2002 se redujo en 15 plazas, quedando integrada con 140 plazas de servidores públicos de mando, impactando de manera específica en la estructura de la entonces Dirección General de Administración y Finanzas.

A partir del 1º de diciembre de 2002 la estructura orgánica de la CONADE se redujo en 2 plazas de servidores públicos de mando, quedando conformada con 138 plazas.

La Comisión Nacional del Deporte actuó como órgano desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública hasta el 24 de febrero del 2003, fecha en la que se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Cultura Física y Deporte, la cual menciona que su aplicación e interpretación en el ámbito administrativo corresponde al Ejecutivo Federal, por conducto de la CONADE y modifica la figura jurídica de esta Comisión para convertirse en organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal, mismo que será el conductor de la política nacional en el ámbito de la cultura física y del deporte, cambiando su denominación a Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte, contando con personalidad jurídica y patrimonio propio y domicilio en el Distrito Federal.

Con vigencia a partir del 1º de mayo de 2003 quedó registrada la estructura orgánica de este organismo público descentralizado conformándose con 138 plazas de servidores públicos de mando, mismo que adecuó su esquema organizacional, modificando la denominación de las unidades administrativas que lo integran, a fin de hacerla congruente con la nueva figura jurídica de la CONADE, respetando el total de órganos, así como los grupos, grados y niveles de la estructura orgánica registrada con vigencia de diciembre de 2002.

La administración de la CONADE está a cargo de un órgano de gobierno denominado Junta Directiva y de las unidades administrativas contenidas en el Estatuto Orgánico de esta Comisión, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de octubre de 2003 teniendo como titular a un Director General; asimismo, el citado Estatuto Orgánico establece las bases de organización, así como las facultades y obligaciones que corresponden a las distintas áreas que integran la estructura orgánica de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte.

Derivado de la publicación en el Diario Oficial de la Federación del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2004 y a fin de atender las Disposiciones de Racionalidad y Disciplina Presupuestaria establecidas en su artículo 30, relativas al Programa especial de reducción de costos de compactación de estructuras administrativas 2004 con el fin de reforzar las acciones de ahorro en la Administración Pública Federal, así como resultado de la cancelación de las plazas que se incluyeron en el Programa de Separación Voluntaria 2003, a partir del 1º de abril 2004 la estructura orgánica de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte, se redujo en 12 plazas de servidores públicos de mando quedando conformada con 126 plazas y las mismas unidades administrativas registradas en diciembre de 2002.

El 16 de abril de 2004 fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el Reglamento de la Ley General de Cultura Física y Deporte, que tiene como propósito el reglamentar las disposiciones de la Ley General de Cultura Física y Deporte y su aplicación e interpretación para efectos administrativos es facultad del Ejecutivo Federal por conducto de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte.

Por otra parte, la Ley General de Cultura Física y Deporte y su reglamento, así como el Estatuto Orgánico de la CONADE reconocen a las Federaciones Deportivas Mexicanas el carácter de Asociaciones Deportivas Nacionales, que es el término vigente con el que se les denomina.

Posteriormente y a fin de atender las “Disposiciones y Procedimientos para el Registro, Autorización y Actualización de las Estructuras Orgánicas y Ocupacionales de las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades, en el Ejercicio Fiscal 2006”, así como resultado de la cancelación de 1 plaza de servidor público de mando, misma que se incorporó al programa de retiro voluntario, quedó registrada la estructura orgánica de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte, con vigencia a partir del 1º de enero de 2006, conformándose con 125 plazas de servidores públicos de mando y las mismas unidades administrativas registradas en abril de 2004.

En congruencia con las acciones de fomento al deporte y de un mayor impulso al desempeño deportivo de los mexicanos en competencias internacionales, se estableció como compromiso presidencial la creación del Centro Nacional de Desarrollo de Talentos Deportivos y Alto Rendimiento (CNAR), a fin de proporcionar el espacio físico y la logística necesaria que requieren 23 disciplinas deportivas. Para ello, el CNAR considera tres grandes componentes: entrenamiento y formación, educación continua y residencia, a través de una atención especializada en las mejores condiciones, apegado a las exigencias técnicas, científicas y materiales que plantea el entrenamiento de alto rendimiento.

Para llevar a cabo la operación del CNAR, se adicionaron a la estructura orgánica de la CONADE 11 plazas de servidores públicos de mando adscritos a la Subdirección de Calidad para el Deporte.

Por lo anterior, la estructura orgánica de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte, quedó registrada con vigencia a partir del 1º de agosto de 2006, conformándose con 136 plazas de servidores públicos de mando y continuó con el mismo número de plazas de servidores públicos de mando, así como de las unidades administrativas que la integran hasta el 16 de septiembre de 2010, fecha en la que a fin de atender los compromisos para alcanzar las metas de ahorro en el marco del Programa Nacional de Reducción del Gasto Público 2010, se canceló una plaza de Jefe de Departamento, quedando la estructura orgánica de la CONADE registrada con 135 plazas de servidores públicos de mando.

A fin de atender los compromisos en el marco del Programa Nacional de Reducción del Gasto Público para el ejercicio 2011, se cancelaron 3 plazas de servidores públicos de mando de nivel de departamento, quedando la estructura orgánica de la CONADE con 132 plazas.

Para cumplir con lo establecido en el Programa Nacional de Reducción del Gasto Público para el ejercicio 2012, se cancelaron 2 plazas de servidores públicos de mando de nivel de departamento, quedando la estructura orgánica de la CONADE con 130 plazas.

Con fecha 7 de junio de 2013 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la nueva Ley General de Cultura Física y Deporte, misma que entre otros, considera los siguientes aspectos:

- Se incorpora el Consejo de Vigilancia Electoral Deportiva (COVED), apego a derecho de los procesos electorales de las Asociaciones Deportivas Nacionales, respetando los principios de auto-organización, legalidad, transparencia, equidad e igualdad de oportunidades.
- Se excluye la Confederación Deportiva Mexicana (CODEME), con la finalidad de evitar duplicidad de funciones con la Administración Pública del Deporte y el Asociacionismo Deportivo Mexicano en sus diversos niveles (de base, federado y olímpico).
- Se incluye el Comité Paralímpico Mexicano (COPAME), Asociación Civil, señalando su participación en el SINADE y ciertos aspectos sobre el deporte adaptado.
- Se crea la Comisión Especial contra la Violencia en el Deporte.
- Se reconoce expresamente la aplicación de la Convención Internacional contra el dopaje en el deporte.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Con vigencia 1º de septiembre de 2014 se aprobó y registró la modificación a la estructura orgánica de la CONADE por parte de la SHCP y la SFP, como resultado de los cambios al Estatuto Orgánico de esta entidad publicados el 17 de junio de 2014 en el Diario Oficial de la Federación, quedando la denominación de las 4 Subdirecciones Generales como sigue:

- Subdirección del Deporte
- Subdirección de Calidad para el Deporte
- Subdirección de Cultura Física
- Subdirección de Administración

Asimismo, se creó una Subdirección General a la cual están adscritas la Subdirección de Administración, la Coordinación de Comunicación Social y la Coordinación de Normatividad y Asuntos Jurídicos, quedando la estructura orgánica de la CONADE registrada con 131 plazas de servidores públicos de mando.

Por todo lo expuesto anteriormente, la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte tiene un gran compromiso social que cumplir con el país, para lo cual ha fijado una serie de metas y acciones para la consecución de los objetivos establecidos en el Programa Nacional de Cultura Física y Deporte.

III. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Crear, desarrollar e implantar políticas de Estado que fomenten la incorporación masiva de la población a actividades físicas, recreativas y deportivas que fortalezcan su desarrollo social y humano, que impulsen la integración de una cultura física sólida, que orienten la utilización del recurso presupuestal no como gasto sino como inversión y que promuevan igualdad de oportunidades para lograr la participación y excelencia en el deporte.

VISIÓN

Queremos que México sea reconocido como un país con un alto nivel de Cultura Física en donde se practique la actividad física, la recreación y el deporte a través de programas permanentes y sistemáticos que apoyen la formación de mexicanas y mexicanos más sanos, competentes y competitivos, con un amplio potencial de trabajo en equipo que se refleje en un mayor desarrollo social y humano, en una integración comunitaria solidaria, que estimule un mejoramiento de las condiciones de vida de la población y que genere deportistas de excelencia internacional.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 05-II-1917 y sus reformas.

Leyes

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.
D.O.F. 28-XII-1963 y sus reformas.
- Ley Federal del Trabajo.
D.O.F. 01-IV-1970 y sus reformas.
- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.
D.O.F. 31-XII-1975 y sus reformas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29-XII-1976 y sus reformas.
- Ley de Coordinación Fiscal.
D.O.F. 27-XII-1978 y sus reformas.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
D.O.F. 29-XII-1978 y sus reformas.
- Ley Federal de Derechos.
D.O.F. 31-XII-1981 y sus reformas.
- Ley de Planeación.
D.O.F. 5-I-1983 y sus reformas.
- Ley General de Salud.
D.O.F. 07-II-1984 y sus reformas.
- Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
D.O.F. 31-XII-1985 y sus reformas.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 14-V-1986 y sus reformas.
- Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales
D.O.F. 24-XII-1986 y sus reformas.
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
D.O.F. 1-VII-1992 y sus reformas.
- Ley General de Educación.
D.O.F. 13-VII-1993 y sus reformas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
D.O.F. 4-VIII-1994 y sus reformas.
- Ley del Servicio de Administración Tributaria.
D.O.F. 15-XII-1995 y sus reformas.
- Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
D.O.F. 23-V-1996 y sus reformas.
- Ley Federal del Derecho de Autor.
D.O.F. 24-XII-1996 y sus reformas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 4-I-2000 y sus reformas.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 4-I-2000 y sus reformas.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
D.O.F. 13-III-2002 y sus reformas.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11-VI-2002 y sus reformas.
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
D.O.F. 19-XII-2002 y su reforma.
- Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil.
D.O.F. 09-II-2004 y sus reformas.
- Ley General de Bienes Nacionales.
D.O.F. 20-V-2004 y sus reformas.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 30-III-2006 y sus reformas.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
D.O.F. 31-III-2007 y sus reformas.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
D.O.F. 31-XII-2008 y su reforma.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
D.O.F. 29-V-2009 y sus reformas.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en posesión de particulares.
D.O.F. 05-VII-2010.
- Ley General para la Inclusión de las personas con discapacidad.
D.O.F. 30-V-2011.
- Ley de Firma Electrónica Avanzada.
D.O.F. 11-I-2012.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Ley Federal de Archivos.
D.O.F. 23-I-2012.
- Ley General de Protección Civil.
D.O.F. 06-VI-2012.
- Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas.
D.O.F. 11-VI-2012.
- Ley General de Cultura Física y Deporte
D.O.F. 07-VI-2013 y su reforma.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
D.O.F. 11-XII-2013.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal vigente.

Códigos

- Código Civil Federal.
D.O.F. 26-V-1928 y sus reformas.
- Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.
D.O.F. 26-V-1928 y sus reformas.
- Código Civil para el Distrito Federal.
D.O.F. 26-V-1928 y sus reformas.
- Código Penal Federal.
D.O.F. 14-VIII-1931 y sus reformas.
- Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal.
D.O.F. 29-VIII-1931 y sus reformas.
- Código Federal de Procedimientos Penales.
D.O.F. 30-VIII-1934 y sus reformas.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
D.O.F. 24-II-1943 y sus reformas.
- Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 31-XII-1981 y sus reformas.
- Código Financiero del Distrito Federal.
G.O.D.F. y D.O.F. 31-XII-1994 y sus reformas.
- Código Penal para el Distrito Federal.
G.O.D.F. 16-VII-2002 y sus reformas.

Reglamentos

- Reglamento de Prestaciones Económicas y Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
D.O.F. 28-VI-1988 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 26-I-1990 y su reformas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
D.O.F. 11-IX-1996 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.
D.O.F. 22-V-1998 y su reforma.
- Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
D.O.F. 14-I-1999 y su reforma.
- Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
D.O.F. 15-III-1999 y su reforma.
- Reglamento del Registro Público de la Propiedad Federal.
D.O.F. 4-X-1999.
- Reglamento del Consejo Directivo del Sistema Nacional del Deporte.
24-IX-2002.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11-VI-2003.
- Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
D.O.F. 17-VI-2003 y su reforma.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
D.O.F. 17-X-2003 y su reforma.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
D.O.F. 21-I-2005 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 28-VI-2006 y sus reformas.
- Reglamento de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Sector Público Federal.
D.O.F. 29-XI-2006.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
D.O.F. 4-XII-2006.
- Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria.
D.O.F. 22-X-2007 y sus reformas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
D.O.F. 15-IV-2009 y sus reformas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
D.O.F. 24-VIII-2009.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 28-VII-2010.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 28-VII-2010.
- Reglamento de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en posesión de los particulares.
D.O.F. 21-XII-2011.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 02-IV-2014.
- Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.
D.O.F. 24-IV-2012.
- Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.
D.O.F. 14-V-2012.
- Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las personas con discapacidad.
D.O.F. 30-XI-2012.
- Reglamento de la Ley General de Cultura Física y Deporte.
D.O.F. 23-V-2014.

Decretos

- Decreto para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.
D.O.F. 14-IX-2005.
- Decreto promulgatorio de la Convención Internacional contra el dopaje en el deporte, adoptada en la Ciudad de París, en el marco de la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO) el diecinueve de octubre de dos mil cinco.
D.O.F- 20-V-2007
- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal vigente.
- Decreto que establece las disposiciones para el otorgamiento de aguinaldo o gratificación de fin de año, correspondiente al ejercicio fiscal vigente.
- Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal, vigente.

Acuerdos

- Acuerdo por el que se establece la semana laboral de cinco días de duración para los Trabajadores de las Secretarías y Departamentos de Estado, Dependencias del Ejecutivo Federal y demás Organismos Públicos e Instituciones que se rijan por la Ley Federal de los Trabajadores del Estado.

D.O.F. 28-XII-1972.

- Acuerdo por el que se establecen las Reglas Generales sobre el Sistema de Ahorro para el Retiro de los trabajadores sujetos a la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
D.O.F. 22-IX-1994 y sus reformas.
- Acuerdo número 9.1193.94, mediante el cual se expide el Reglamento para la Promoción, Integración y Funcionamiento de las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene en el Trabajo, del Sector Público afiliado al régimen de Seguridad Social del ISSSTE.
D.O.F. 26-IX-1994.
- Acuerdo por el que se establecen las Reglas Administrativas en materia del Servicio de Tesorería.
D.O.F. 18-XI-1994.
- Acuerdo para la Adopción y uso por la Administración Pública Federal de la Clave Única de Registro de Población.
D.O.F. 23-X-1996.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que deberán observar las Dependencias y los organismos descentralizados de la Administración Pública Federal, para la recepción de promociones que formulen los particulares en los procedimientos administrativos a través de medios de comunicación electrónica, así como para las notificaciones, citatorios, emplazamientos, requerimientos, solicitudes de informes o documentos y las resoluciones administrativas definitivas que se emitan por esa misma vía.
D.O.F. 17-I-2002
- Acuerdo por el que el organismo descentralizado Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte queda agrupado en el sector coordinado por la Secretaría de Educación Pública.
D.O.F. 01-III-2004.
- Acuerdo por el que se crea con carácter permanente la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación.
D.O.F. 31-XII-2008 y su reforma.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para las Campañas de Comunicación Social de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal vigente.
- Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, vigente.
- Acuerdo por el que emiten las Reglas de Operación del Programa Cultura Física, vigente.
- Acuerdo por el que emiten las Reglas de Operación del Programa Deporte, vigente.
- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Sistema Mexicano del Deporte de Alto Rendimiento, vigente.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, vigente.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, vigente.

- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, vigente.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros, vigente.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, vigente.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias, vigente.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos, vigente.

Circulares y Oficios

- Oficio mediante el cual se comunican los lineamientos que regirán la coordinación con el H. Congreso de la Unión en lo relativo a la agenda legislativa, presentación de iniciativas del Ejecutivo Federal, atención a solicitudes de comparecencias, entrevistas y reuniones de trabajo con servidores públicos de la Administración Pública Federal y demás peticiones que formulen los órganos legislativos federales.
D.O.F. 24-V-2001.
- Oficio Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 31-VII-2002.

Documentos Normativo-Administrativos

- Norma que regula la incorporación de la Clave Única del Registro de Población en las Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 31-V-1999
- Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 20-II-2004.
- Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.
D.O.F. 30-XII-2004
- Lineamientos para el Funcionamiento del Comité Nacional Antidopaje.
24-I-2006.

- Lineamientos para la creación de las Comisiones Nacionales del Deporte Profesional.
D.O.F. 14-IV-2006.
- Lineamientos para la Integración y Actualización del Registro Nacional de Cultura Física y Deporte
D.O.F. 25-IV-2006.
- Lineamientos para el ejercicio eficaz, transparente, ágil y eficiente de los recursos que transfieren las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal a las Entidades Federativas mediante convenios de coordinación en materia de reasignación de recursos.
D.O.F. 28-III-2007.
- Lineamientos Internos para el Ejercicio y Control del Gasto de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte.
D.O.F. 16-X-2007
- Lineamientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público.
D.O.F. 24-XII-2008.
- Lineamientos para el préstamo de material deportivo y audiovisual.
D.O.F. 21-VII-2009.
- Lineamientos que establecen el procedimiento que deberán observar los organismos e instituciones públicas y privadas, para efectos de comprobar los recursos federales sujetos a las Reglas de Operación vigentes que reciben por parte de la CONADE.
D.O.F. 23-IV-2013.
- Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018.
D.O.F. 30-VIII-2013
- Lineamientos para el préstamo de instalaciones deportivas a la Comunidad ENED, vigente.
- Plan Nacional de Desarrollo, vigente.
- Programa Nacional de Cultura Física y Deporte, vigente.
- Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal, vigentes.
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la CONADE, vigente.
- Manual para la Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias a la Licitación Pública e invitaciones a cuando menos tres personas de la CONADE, vigente.
- Políticas, Bases y Lineamientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la CONADE, vigentes.
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles de la CONADE, vigente.
- Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la CONADE, vigentes.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, vigente.

- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, vigente.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, vigente.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros, vigente.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, vigente.
- Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de seguridad de la información, vigente.
- Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Transparencia y Archivos, vigente.
- Manual de Programación y Presupuesto.- Secretaria de Hacienda y Crédito Público, vigente.
- Manual de Operación de los Centros del Deporte Escolar y Municipal, vigente.

Otras Disposiciones

- Tratados de Libre Comercio celebrados por México con otros países.
- Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte.
D.O.F. 20-X-2003 y sus modificaciones
- Clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal.
D.O.F. 28-XII-2010 y sus modificaciones.
- Relación de entidades paraestatales de la Administración Pública Federal sujetas a la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento, vigente.
- Calendarios de presupuesto autorizados a las Dependencias y Entidades de control presupuestario directo para el ejercicio fiscal, vigentes

V. ATRIBUCIONES

Ley General de Cultura Física y Deporte

Artículo 1.- La presente Ley es de orden público e interés social y de observancia general en toda la República, reglamenta el derecho a la cultura física y el deporte reconocido en el artículo 4o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, correspondiendo su aplicación en forma concurrente al Ejecutivo Federal, por conducto de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte, las Autoridades Estatales, del Distrito Federal y las Municipales, así como los sectores social y privado, en los términos que se prevén.

Artículo 9.- En la Planeación Nacional, se deberá incorporar el desarrollo de la cultura física y el deporte, considerando las disposiciones previstas en la presente Ley y su Reglamento.

El Ejecutivo Federal a través de CONADE procurará establecer en el Plan Nacional a su cargo, los objetivos, alcances y límites del desarrollo del sector; así como, el deber de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal en relación con la cultura física y el deporte.

La CONADE, en coordinación con la SEP, integrará el Programa Nacional de Cultura Física y Deporte con base en un diagnóstico nacional, estatal y municipal, debiendo contener al menos:

- I. Una clara definición de objetivos y metas;
 - II. La formulación de estrategias, tomando en cuenta criterios de coordinación institucional para el aprovechamiento de los recursos públicos y privados;
 - III. El diseño de políticas que aseguren la efectiva participación del sector privado en la actividad deportiva nacional, y
 - IV. El plan de inversiones con los presupuestos de los principales programas y proyectos de inversión pública de los distintos entes deportivos y la especificación de los recursos financieros requeridos para su ejecución; así como, su rendición de cuentas.
- Para el cumplimiento de lo dispuesto en este artículo se adoptarán las acciones y estrategias pertinentes, se dictarán los instrumentos normativos a que haya lugar y se formularán los planes operativos anuales que garanticen su ejecución.

Artículo 15.- La actuación de la Administración Pública Federal en el ámbito de la cultura física y del deporte, corresponde y será ejercida directamente, por un organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal, que será el conductor de la política nacional en estas materias y que se denominará, Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte, quien contará con personalidad jurídica, patrimonio propio y domicilio en el Distrito Federal.

Artículo 17.- La administración de la CONADE estará a cargo de un órgano de gobierno denominado Junta Directiva y de las estructuras administrativas que se establezcan en el Estatuto Orgánico correspondiente. Asimismo, tendrá un Director General designado por el titular del Ejecutivo Federal.

Artículo 19. La Junta Directiva tendrá las siguientes facultades:

XXII. Aprobar los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público y demás instrumentos normativos trascendentes que regulen el funcionamiento de la CONADE, así como las reformas o adiciones a dichos ordenamientos;

Artículo 21. El Director General tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Administrar y representar legalmente a la CONADE;
- II. Formular los programas institucionales de corto, mediano y largo plazos, así como el presupuesto de la CONADE y presentarlos para su aprobación a la Junta Directiva;
- III. Formular programas de organización;

- IV. Establecer los métodos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles de la CONADE;
- V. Tomar las medidas pertinentes a fin de que las funciones de la CONADE se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;
- VI. Establecer los procedimientos para controlar la calidad de los suministros y programas de recepción que aseguren la continuidad en las políticas aprobadas por la Junta Directiva;
- VII. Recabar información y elementos estadísticos que reflejen el estado de las funciones de la CONADE para así poder mejorar la gestión del mismo;
- VIII. Establecer sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos;
- IX. Presentar periódicamente a la Junta Directiva el informe del desempeño de las actividades de la CONADE, incluido el ejercicio del presupuesto de ingresos, egresos y los estados financieros correspondientes. En el informe y en los documentos de apoyo se cotejarán las metas propuestas y los compromisos asumidos por la Dirección General con las realizaciones alcanzadas;
- X. Establecer los mecanismos de evaluación que destaquen la eficiencia y eficacia con que se desempeñe la CONADE y presentarlos a la Junta Directiva por lo menos dos veces al año;
- XI. Ejecutar los acuerdos que dicte la Junta Directiva;
- XII. Suscribir, en su caso, los contratos que regulen las relaciones laborales de la CONADE con sus trabajadores;
- XIII. Coordinar todas las acciones administrativas y operativas de la CONADE, para el eficaz cumplimiento de los acuerdos y disposiciones de la Junta Directiva, de los programas concretos y de las leyes vigentes aplicables;
- XIV. Ejercer las facultades específicas que le confiera el Estatuto o las que le otorguen al ser designado, así como las que determine la Junta Directiva, para administrar y representar legalmente a la CONADE como mandatario de la misma;
- XV. Ejercer facultades de dominio, administración, pleitos y cobranzas a nombre de la CONADE, previa autorización que para su ejercicio le haya conferido la Junta Directiva;
- XVI. Aprobar estrategias, metodologías, programas de investigación, contenidos, materiales, programas y planes institucionales;
- XVII. Formular y someter a la autorización de la Junta Directiva el Programa Presupuestal y Financiero Anual de la CONADE, con excepción de aquél que deberá presentarse a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para integrar el Presupuesto de Egresos de la Federación;
- XVIII. Una vez aprobado el Programa Presupuestal y Financiero Anual de la CONADE, remitir a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público la parte correspondiente a la suscripción de créditos externos para su autorización en términos de la Ley correspondiente;
- XIX. Validar los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público y demás instrumentos normativos trascendentes que regulen el funcionamiento de la CONADE, así como las reformas y adiciones a dichos ordenamientos legales y someterlos a la aprobación de la Junta Directiva;
- XX. Emitir, avalar y negociar títulos de crédito a nombre de la CONADE, de acuerdo a la autorización que para tal fin le haya otorgado la Junta Directiva;
- XXI. Informar, siempre que sea requerido para ello por las Cámaras del H. Congreso de la Unión, cuando se discuta un proyecto de ley o se estudie un asunto del ámbito de competencia de la CONADE;
- XXII. Aprobar la contratación del personal de la CONADE;
- XXIII. Implementar todo lo necesario a efecto de que se cumpla con cada una de las fases del proceso de ingreso al Servicio Civil de Carrera;
- XXIV. Formular las normas y bases para cancelar adeudos a cargo de terceros y a favor de la CONADE, cuando fuere notoria la imposibilidad práctica de su cobro y someterlas a la aprobación de la Junta Directiva;
- XXV. Proponer a la Junta Directiva el establecimiento de las unidades técnicas y administrativas de la CONADE conforme al Estatuto;
- XXVI. Someter a la aprobación de la Junta Directiva las bases y programas generales que regulen los contratos, convenios o acuerdos que deba celebrar la CONADE en las materias de obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;

- XXVII. Someter a la aprobación de la Junta Directiva las normas y bases para la adquisición, arrendamiento y enajenación de inmuebles que la CONADE requiera para la prestación de sus servicios, con sujeción a las disposiciones legales relativas, con la intervención que corresponda a las Dependencias federales y de acuerdo a los ordenamientos legales aplicables;
- XXVIII. Celebrar contratos, convenios o acuerdos con terceros, tratándose de obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles, bajo su responsabilidad y con sujeción a lo dispuesto en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y conforme a las directrices que hayan sido fijadas por la Junta Directiva;
- XXIX. Proponer a la Junta Directiva las modificaciones que procedan a la estructura básica de la organización de la CONADE;
- XXX. Proponer a la Junta Directiva la designación o remoción del Prosecretario de la misma, quien podrá ser o no miembro de la CONADE;
- XXXI. Proporcionar al Comisario la información que solicite para el desarrollo de sus funciones;
- XXXII. Proponer a la Junta Directiva las medidas conducentes para atender los informes que presente el Contralor Interno, resultantes de las auditorías, exámenes y evaluaciones que hayan realizado;
- XXXIII. Establecer las instancias de asesoría, de coordinación y de consulta que estimen necesarias para el adecuado funcionamiento de la CONADE;
- XXXIV. Celebrar y suscribir convenios de coordinación, colaboración y concertación inherentes a los objetivos de la CONADE;
- XXXV. Recibir en acuerdo a los titulares de las unidades administrativas de la CONADE y resolver los asuntos de su competencia;
- XXXVI. Formular querrelas y otorgar perdón a nombre de la CONADE;
- XXXVII. Ejercitar y desistirse de acciones judiciales inclusive del Juicio de Amparo a nombre de la CONADE, previa autorización que para su ejercicio le haya conferido la Junta Directiva;
- XXXVIII. Comprometer asuntos en arbitrajes y celebrar transacciones bajo su responsabilidad y de acuerdo con la autorización que para tal efecto le haya otorgado la Junta Directiva;
- XXXIX. Otorgar poderes generales y especiales con las facultades que les competan a los mandatarios, de acuerdo con la autorización que para tal efecto le haya otorgado la Junta Directiva;
- XL. Sustituir y revocar poderes generales o especiales, en los términos aprobados por la Junta Directiva, y
- XLI. Las que señalen otras Leyes, Reglamentos, Decretos, acuerdos y demás ordenamientos legales aplicables.

Artículo 22.- El Director General tendrá además, las facultades que le delegue y confiera la Junta Directiva para administrar y representar legalmente a la CONADE como mandatario del mismo.

Artículo 30.- La CONADE tiene las siguientes atribuciones:

- I. Las que conforme a los ordenamientos legales aplicables, correspondan a la SEP en materia de cultura física y deporte, excepto aquellas que las disposiciones legales o reglamentarias le atribuyan expresamente a dicha Secretaría;
- II. Proponer, dirigir, ejecutar, evaluar y vigilar la política nacional de cultura física, así como del deporte en todas sus manifestaciones.
Para efectos de esta fracción se entenderán como manifestaciones del deporte, el deporte social y el deporte de rendimiento.
- III. Celebrar acuerdos, convenios, contratos y bases con las autoridades de los Estados, el Distrito Federal, y los Municipios a fin de promover, con la participación, en su caso, de los sectores social y privado, las políticas, acciones y programas tendientes a la promoción, fomento, estímulo, incentivo y desarrollo de la cultura física y el deporte en todas sus manifestaciones;
- IV. Integrar en coordinación con la SEP el Programa Nacional de Cultura Física y Deporte;
- V. Convocar al SINADE, con la participación que corresponda al sector público y a los sectores social y privado;

- VI. Diseñar y establecer estrategias y prioridades en materia de cultura física y deporte en el marco del SINADE;
- VII. Celebrar, con la participación que le corresponda a la SEP y a la Secretaría de Relaciones Exteriores, acuerdos de cooperación en materia de cultura física y deporte, con órganos gubernamentales y organizaciones internacionales como mecanismo eficaz para fortalecer las acciones que en materia de cultura física y deporte se concierten;
- VIII. Coordinar acciones con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, los Estados, el Distrito Federal, los Municipios y el sector social y privado en lo relativo a investigación en ciencias y técnicas en materia de cultura física y deporte;
- IX. Promover el desarrollo de los programas de formación, capacitación, actualización y los métodos de certificación en materia de cultura física y deporte, promoviendo y apoyando, la inducción de la cultura física y el deporte en los planes y programas educativos;
- X. Promover la capacitación y certificación de directivos, deportistas, entrenadores, jueces, árbitros y técnicos;
- XI. Promover y fomentar ante las instancias correspondientes en el ámbito federal, el otorgamiento de estímulos fiscales a los sectores social y privado derivado de las acciones que estos sectores desarrollen a favor de la cultura física y el deporte;
- XII. Fomentar y promover la construcción, conservación, adecuación, uso y mejoramiento de instalaciones destinadas a la cultura física y deporte;
- XIII. Integrar y actualizar el Registro Nacional de Cultura Física y Deporte de conformidad con lo dispuesto en la presente Ley, su Reglamento, los Lineamientos que para tal efecto emita y los demás ordenamientos jurídicos que resulten aplicables;
- XIV. Otorgar el registro correspondiente a las Asociaciones y Sociedades a que hace referencia esta Ley, así como sancionar sus estatutos y promover la práctica institucional y reglamentada del deporte a través de las Asociaciones Deportivas Nacionales;
- XV. Atender y orientar permanentemente a las Asociaciones Deportivas Nacionales y Organismos Afines en la creación y actualización de su estructura, así como brindar la asesoría necesaria para que sus estatutos no contravengan lo dispuesto en la presente Ley y en su Reglamento;
- XVI. Vigilar y asegurar a través del COVED que los procesos electorales en los órganos de gobierno y representación de las Asociaciones Deportivas Nacionales y Organismos Afines, en atención a sus funciones que como agentes colaboradores del Gobierno Federal les son delegadas, se realicen con estricto cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias vigentes;
- XVII. Supervisar que las Asociaciones Deportivas Nacionales y Organismos Afines realicen sus actividades conforme a sus respectivos estatutos, reglamentos y demás ordenamientos aplicables;
- XVIII. Verificar y asegurar que los estatutos, reglamentos y demás reglamentos deportivos que expidan las Asociaciones Deportivas Nacionales y, en su caso, los Organismos Afines, contengan con toda claridad, entre otros aspectos, los derechos y obligaciones de sus miembros asociados, deportistas y órganos de gobierno y representación así como los procedimientos disciplinarios y sanciones aplicables;
- XIX. Emitir opinión en la formulación de los programas deportivos de las Asociaciones Deportivas Nacionales;
- XX. Fijar criterios para que dentro de los programas en los que se establezca la práctica de actividades de cultura física, recreación, rehabilitación o deporte dentro del territorio nacional, se ofrezcan las medidas de seguridad necesarias, de acuerdo con las Normas Oficiales Mexicanas y demás disposiciones que para tal efecto expida la Dependencia con competencia en la materia;
- XXI. Establecer los lineamientos para la participación de los deportistas en cualquier clase de competiciones nacionales e internacionales, sin contravenir lo dispuesto por las reglas internacionales. Tratándose de las competiciones internacionales se considerará la opinión del COM y del COPAME, según sea el caso;
- XXII. Fijar criterios y verificar el cumplimiento de los mismos, con la participación del COM o de COPAME, según sea el caso, para la celebración de competiciones oficiales internacionales dentro del territorio nacional, para los cuales se soliciten o no recursos públicos sin contravenir lo dispuesto por las reglas internacionales.
- Tratándose de las competiciones internacionales se considerará la opinión del COM y del COPAME, según sea el caso;

- XXIII. Definir los lineamientos para la lucha contra el dopaje en el deporte y la prevención de la violencia en el deporte;
- XXIV. Recibir apoyos económicos, técnicos y materiales en territorio nacional o extranjero, para el desarrollo de sus objetivos, sin contravenir las disposiciones legales aplicables al caso concreto;
- XXV. Diseñar y establecer los criterios para asegurar la uniformidad y congruencia entre los programas de cultura física y deporte del sector público federal y la asignación de los recursos para los mismos fines;
- XXVI. Promover e incrementar con las previsiones presupuestales existentes, los fondos y fideicomisos ya sean públicos o privados, que en materia de cultura física y deporte se constituyan con el objeto de organizar la participación de los sectores social y privado, a efecto de contribuir al desarrollo deportivo del País;
- XXVII. Fomentar la cultura física, la recreación, la rehabilitación y el deporte entre la población en general, como medio para la prevención del delito;
- XXVIII. Formular programas para promover la cultura física y deporte entre las personas con discapacidad;
- XXIX. Celebrar todos aquellos contratos y convenios que le permitan cumplir con el objetivo para el cual fue creado, y
- XXX. Las demás que esta Ley u otras disposiciones legales o reglamentarias determinen.

Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte

CAPITULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1.- El presente Estatuto Orgánico tiene como finalidad establecer las bases de organización, así como las facultades y funciones que corresponden a las distintas áreas que integran la estructura orgánica de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte.

Artículo 3.- La CONADE tiene a su cargo el desempeño de las atribuciones y facultades que le encomiendan la Ley, el Reglamento de la Ley, así como las demás disposiciones legales y administrativas que en lo conducente resulten aplicables.

CAPITULO II

De la Administración

Artículo 4.- La administración de la CONADE está a cargo de una Junta Directiva, que preside el Secretario de Educación Pública, y de un Director General designado por el titular del Ejecutivo Federal.

Artículo 8.- El Director General tendrá las atribuciones, facultades y obligaciones que le confieran la Ley, la Ley Federal, el Reglamento de la Ley, el Reglamento de la Ley Federal, así como las demás disposiciones aplicables.

El Director General podrá delegar facultades en cualquiera de los servidores públicos de primer nivel jerárquico de la CONADE, sin perjuicio de aquéllas que en las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, o por disposición de la Junta Directiva, le sean conferidas como indelegables.

CAPITULO III

De la Estructura Administrativa

Artículo 9.- Para el despacho y ejecución de los asuntos de su competencia, el Director General de la CONADE contará con el apoyo de la siguiente estructura administrativa:

I. La Subdirección General

- II. La Subdirección del Deporte
- III. La Subdirección de Calidad para el Deporte
- IV. La Subdirección de Cultura Física
- V. La Subdirección de Administración
- VI. La Coordinación de Comunicación Social
- VII. La Coordinación de Normatividad y Asuntos Jurídicos

Artículo 9 Bis.- La Subdirección General y las subdirecciones del Deporte, de Calidad para el Deporte y de Cultura Física, estarán adscritas al Director General de la CONADE. Asimismo, la Subdirección de Administración y las coordinaciones de Comunicación Social y la de Normatividad y Asuntos Jurídicos estarán adscritas a la Subdirección General.

De la Subdirección General

Artículo 9 Ter.- Corresponde a la Subdirección General el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Auxiliar al Director General de la CONADE en el ejercicio de sus atribuciones y facultades;
- II. Formar parte de todos los comités y comisiones específicos del sector;
- III. Desempeñar los encargos que el Presidente de la Junta Directiva o el Director General de la CONADE le encomienden; y por acuerdo expreso representar a la CONADE en los actos que aquéllos determinen;
- IV. Acordar con el Director General de la CONADE los asuntos de la Subdirección General así como los inherentes a la administración de los recursos humanos, materiales y financieros; las estrategias de comunicación social y las políticas jurídico normativas de la CONADE;
- V. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar sus actividades y las de las unidades administrativas que tenga adscritas conforme a las instrucciones del Presidente de la Junta Directiva o del Director General de la CONADE;
- VI. Coordinar, dar seguimiento, e informar al Director General de la CONADE respecto a los asuntos administrativos relacionados con las subdirecciones y coordinaciones referidas en las fracciones II a VII del artículo 9 del presente Estatuto;
- VII. Proponer al Director General de la CONADE medidas para el mejoramiento administrativo de las unidades administrativas de la CONADE y, en su caso, para la reorganización de las mismas;
- VIII. Proponer al Director General de la CONADE los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes y demás disposiciones relacionados con la competencia de la CONADE, con la participación que corresponda a la Coordinación de Normatividad y Asuntos Jurídicos;
- IX. Vigilar que se cumpla con las disposiciones aplicables en los asuntos de su competencia;
- X. Coordinar la participación de las subdirecciones y coordinaciones en el Programa de Innovación y Calidad Institucional;
- XI. Resolver los asuntos de la competencia de la Subdirección General;
- XII. Coordinarse con las demás unidades administrativas de la CONADE para el mejor despacho de los asuntos de su competencia, y
- XIII. Las demás que las disposiciones aplicables le confieran, las que le encomiende el Director General de la CONADE y las que correspondan a las unidades administrativas que se le adscriban.

Artículo 10.- Las unidades administrativas enumeradas en las fracciones II a VII del artículo 9, contarán para su operación con la estructura siguiente:

- I. Subdirección del Deporte
 - Dirección del Sistema Nacional del Deporte
 - Dirección de Planeación y Tecnologías de Información
 - Dirección de la Escuela Nacional de Entrenadores Deportivos
- II. Subdirección de Calidad para el Deporte

- Dirección de Medicina y Ciencias Aplicadas
 - Dirección de Alto Rendimiento
 - Dirección de Operación Fiduciaria y Mercadotecnia
 - Dirección del Centro Nacional de Desarrollo de Talentos Deportivos y Alto Rendimiento.
- III. Subdirección de Cultura Física
- Dirección de Eventos Deportivos Nacionales y Selectivos
 - Dirección de Centros del Deporte Escolar y Municipal
 - Dirección de Activación Física y Recreación
- IV. Subdirección de Administración
- Dirección de Finanzas
 - Dirección de Desarrollo Humano
 - Dirección de Servicios
- V. Coordinación de Comunicación Social
- VI. Coordinación de Normatividad y Asuntos Jurídicos

Artículo 11.- Las unidades administrativas a que se refiere el artículo 10 del presente Estatuto, contarán con las facultades genéricas siguientes:

- I. Acordar con el superior jerárquico los asuntos de su competencia e informarle sobre el desarrollo de las actividades de las unidades administrativas a su cargo;
- II. Suplir las ausencias temporales del titular de la unidad administrativa a la que están adscritos;
- III. Formular los programas de actividades y los anteproyectos de presupuesto de las áreas que integran sus unidades administrativas, así como organizar, dirigir y evaluar dichas actividades;
- IV. Resolver los asuntos de la competencia de la unidad administrativa a su cargo;
- V. Coordinarse con las demás unidades administrativas de la CONADE para el mejor despacho de los asuntos de su competencia, y
- VI. Las demás facultades que en el ámbito de sus respectivas competencias le sean atribuidas o delegadas.

De las Subdirecciones

Artículo 12.- Corresponde a la Subdirección del Deporte el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Fomentar y coordinar la participación democrática, planificada e integrada de todos los miembros del SINADE a efecto de consolidar un modelo nacional de desarrollo del deporte;
- II. Apoyar las tareas de impulso al deporte que realizan las asociaciones deportivas nacionales y el Comité Olímpico Mexicano, Asociación Civil;
- III. Diseñar, proponer y evaluar programas, proyectos y acciones que promuevan el impulso al deporte en la población y el trabajo coordinado entre los miembros del SINADE;
- IV. Impulsar el ordenado funcionamiento del SINADE y de los sistemas estatales, municipales y del Distrito Federal correspondientes;
- V. Coordinar el Centro Nacional de Información y Documentación para la Cultura Física y el Deporte;
- VI. Coordinar el sitio en Internet de la CONADE y el portal de cultura física y deporte en México para facilitar al público en general bases de datos con información actualizada y sistematizada;
- VII. Coordinar el Registro Nacional de Cultura Física y Deporte, con la colaboración de los miembros del SINADE empleando tecnologías de vanguardia;
- VIII. Diseñar esquemas de financiamiento social y privado que fortalezcan el presupuesto público para impulsar los programas y proyectos de cultura física y deporte;
- IX. Realizar aquellas tareas que le encomiende expresamente el Director General de la CONADE;
- X. Participar en el Programa de Innovación y Calidad Institucional;
- XI. Autorizar y controlar las acciones de infraestructura y obras, mediante la planeación, organización, programación, presupuestación y evaluación de las mismas, estableciendo la coordinación entre los tres

órdenes de gobierno, para la realización de las construcciones de la infraestructura deportiva conforme a las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia;

XII. Participar en colaboración con las demás Subdirecciones, en la elaboración de convenios de coordinación, colaboración y concertación que la CONADE realice con los órganos estatales, del Distrito Federal y municipales del deporte y organizaciones del sector social y privado, procediendo a dar seguimiento a los mismos en el ámbito de su competencia;

XIII. Fomentar la formación, capacitación y actualización de los recursos humanos necesarios y suficientes para llevar a cabo, con un incremento sostenido de calidad, la promoción y el fomento del deporte y la cultura física de la población nacional;

XIV. Instrumentar acciones que permitan dar seguimiento al avance de resultados de los proyectos estratégicos de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte;

XV. Administrar racionalmente los recursos informáticos existentes en la CONADE, para proporcionar una comunicación electrónica adecuada y confiable mediante el uso de modernas herramientas tecnológicas de información;

XVI. Dirigir, administrar, instruir y evaluar las actividades para la operación de la Escuela Nacional de Entrenadores Deportivos, así como para validar los planes y programas de estudio, para su autorización por parte de las instancias competentes de la Secretaría de Educación Pública.

Artículo 13.- Corresponde a la Subdirección de Calidad para el Deporte el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:

I. Establecer estrategias de trabajo técnico metodológico que permitan mejorar el nivel competitivo del deporte de alto rendimiento;

II. Establecer criterios de distribución de recursos económicos que se asignen para el desarrollo del deporte local y municipal, para programas de alta competencia y a deportistas de alto rendimiento;

III. Establecer programas de atención y seguimiento a los talentos deportivos de manera conjunta con las asociaciones deportivas nacionales, institutos y consejos locales del deporte;

IV. Descentralizar la práctica del deporte de alto rendimiento, a través de acciones de atención regionalizada y local en centros de alta competencia y de ciencias aplicadas;

V. Impulsar programas en materia de medicina deportiva y ciencias afines, que permitan desarrollar el deporte bajo criterios científicos, así como de prevención al dopaje entre la comunidad deportiva;

VI. Establecer estrategias de mercadotecnia y patrocinio deportivo que fortalezcan los fideicomisos públicos y privados para la cultura física, el deporte y la alta competencia, en apoyo a programas y proyectos de cultura física y deporte y deportistas;

VII. Participar en el Programa de Innovación y Calidad Institucional;

VIII. Participar en colaboración con las demás Subdirecciones, en la elaboración de convenios de coordinación, colaboración y concertación que la CONADE realice con los órganos estatales, del Distrito Federal y municipales del deporte y organizaciones del sector social y privado, procediendo a dar seguimiento a los mismos en el ámbito de su competencia;

IX. Establecer metodologías e instrumentos que fomenten la realización de actividades físicas, deportivas y recreativas para personas con algún tipo de discapacidad,

X. Realizar aquellas tareas que le encomiende expresamente el Director General de la CONADE. y

XI. Dirigir, administrar, instruir y evaluar las actividades para la operación del Centro Nacional de Desarrollo de Talentos Deportivos y Alto Rendimiento, así como establecer las acciones de coordinación con la Secretaría de Educación Pública, respecto de los programas académicos en apoyo a los Deportistas.

XII. Administrar, facilitar y supervisar el uso de las instalaciones y estancias deportivas ubicadas en el Centro Paralímpico Mexicano.

Artículo 14.- Corresponde a la Subdirección de Cultura Física el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:

I. Dirigir programas y actividades de cultura física a nivel nacional, para promover el acceso masivo de la población a la práctica sistemática de actividades físicas, recreativas y deportivas;

- II. Establecer metodologías e instrumentos que fomenten la realización de actividades físicas, deportivas y recreativas de manera cotidiana y que contribuyan a formar una cultura física que permita tener mexicanos más sanos y productivos;
- III. Fortalecer los mecanismos de colaboración y coordinación con los institutos y consejos locales del deporte y las asociaciones deportivas nacionales, que permitan desarrollar programas y proyectos de cultura física y deporte;
- IV. Establecer estrategias de coordinación y vinculación con Dependencias de la Administración Pública Federal y local, con organismos públicos y privados e instituciones educativas, para fortalecer programas y proyectos de cultura física y deporte;
- V. Fomentar la práctica ordenada y programada de actividades físicas y deportivas, que propicien la integración de la comunidad, especialmente en los centros escolares y municipales;
- VI. Impulsar la participación de un mayor número de deportistas en procesos de competencias nacionales y selectivas;
- VII. Participar en el Programa de Innovación y Calidad Institucional;
- VIII. Participar en colaboración con las demás subdirecciones, en la elaboración de convenios de coordinación, colaboración y concertación que la CONADE realice con los órganos estatales, del Distrito Federal y municipales del deporte y organizaciones del sector social y privado, procediendo a dar seguimiento a los mismos en el ámbito de su competencia;
- IX. Establecer estrategias de coordinación y vinculación con Dependencias de la Administración Pública Federal y local, con organismos públicos y privados e instituciones educativas, para la participación de un mayor número de deportistas en la Olimpiada Nacional, y
- X. Realizar aquellas tareas que le encomiende expresamente el Director General de la CONADE.

Artículo 15.- Corresponde a la Subdirección de Administración el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Definir la estrategia laboral y conducir las relaciones laborales, de tal manera que se lleven a cabo de conformidad con lo establecido en la ley de la materia;
- II. Dirigir y vigilar las políticas de estímulos, recompensas y de sanciones administrativas al personal y su aplicación de acuerdo a los lineamientos emitidos en la materia;
- III. Definir la aplicación y operación de los sistemas y procedimientos para la adquisición de bienes y servicios que requiera la CONADE, así como del suministro de los servicios generales a las áreas;
- IV. Proponer y controlar el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la CONADE, con la aprobación de su Director General;
- V. Instrumentar el sistema de control de inventarios de los bienes muebles e inmuebles y vigilar su correcta aplicación;
- VI. Programar la ministración de recursos, con base en los convenios de coordinación, colaboración y concertación que las subdirecciones del Deporte, de Calidad para el Deporte y de Cultura Física realicen con los órganos estatales, del Distrito Federal y municipales del deporte y organizaciones del sector social y privado; y suscribir los contratos que se otorguen a los proveedores y prestadores de servicios conforme a las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia, procediendo a dar seguimiento a los mismos en el ámbito de su competencia;
- VII. Establecer los sistemas y procedimientos para proporcionar los servicios de mantenimiento, correspondencia, archivo, transporte, intendencia, seguridad, vigilancia y protección civil que se requieran;
- VIII. Dirigir las acciones del ejercicio, registro y control contable de los recursos presupuestales destinados a los programas sustantivos y de apoyo a la CONADE;
- IX. Controlar la emisión de cheques y transferencias electrónicas para los programas y eventos de cultura física y deporte;
- X. Preparar el anteproyecto del programa presupuestal de la CONADE y gestionar su autorización ante las instancias correspondientes;
- XI. Vigilar el estricto cumplimiento de reportes e informes financieros y presupuestales institucionales que deben remitirse a instancias superiores;
- XII. Llevar el registro de los Comités o Subcomités Técnicos Especializados que se conformen;
- XIII. Participar en el Programa de Innovación y Calidad Institucional;

XIV. Elaborar y fincar los pliegos preventivos de responsabilidades, en términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento;

XV. Realizar aquellas tareas que le encomiende expresamente el Director General de la CONADE.

XVI.- Administrar, facilitar y supervisar el uso de las instalaciones y estancias deportivas ubicadas en el Centro Villas Tlalpan.

XVII.- Autorizar y controlar las acciones de infraestructura y obras en las instalaciones de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte, mediante la planeación, organización, programación, presupuestación, ejecución y evaluación de las mismas, conforme a las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.

Artículo 16.- Corresponde a la Coordinación de Comunicación Social las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Integrar el Programa de Comunicación Social de la CONADE;
- II. Establecer las estrategias de comunicación social para la CONADE;
- III. Elaborar y proponer estrategias de medición y percepción de la opinión pública e imagen institucional;
- IV. Fortalecer la vinculación interinstitucional en materia de comunicación social;
- V. Establecer vínculos de coordinación con el SINADE en materia de comunicación social;
- VI. Participar en el Programa de Innovación y Calidad Institucional, y
- VII. Realizar aquellas tareas que le encomiende expresamente el Director General de la CONADE.

Artículo 17.- Corresponde a la Coordinación de Normatividad y Asuntos Jurídicos el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Proponer y aplicar las políticas jurídico normativas de la CONADE;
- II. Compilar y divulgar las leyes, tratados, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás instrumentos normativos que se relacionen con la cultura física y el deporte;
- III. Formular denuncias y/o querrelas ante la Representación Social, Federal y local, en los asuntos que involucren el interés jurídico de la CONADE y realizar las acciones de seguimiento que sean necesarias hasta la conclusión de los asuntos que se traten;
- IV. Formular proyectos de demandas en materia civil, penal, mercantil, fiscal o laboral;
- V. Llevar a cabo de conformidad con las disposiciones aplicables, la notificación de actos, acuerdos, oficios y resoluciones que se deriven de los procedimientos que le corresponda conocer y que deban hacerse del conocimiento de terceros;
- VI. Dar seguimiento a los juicios de amparo hasta su conclusión, en los que se involucre el interés jurídico de la CONADE;
- VII. Elaborar los proyectos de resolución de los recursos que se interpongan en contra de las sanciones que impongan las unidades administrativas de la CONADE en ejercicio de sus funciones, así como notificar las resoluciones que se dicten;
- VIII. Brindar asesoría y apoyo en materia jurídica a las diversas unidades administrativas y servidores públicos que conforman la CONADE;
- IX. Elaborar y rendir los informes previos y justificados que requieran los órganos del Poder Judicial de la Federación, en los juicios de amparo en que sea parte la CONADE;
- X. Realizar las gestiones necesarias y vigilar que los oficios dirigidos a las autoridades competentes, relativos a las gestiones para que los extranjeros que presten o deseen prestar sus servicios personales a la CONADE se apeguen a las disposiciones migratorias aplicables;
- XI. Formular los proyectos de convenios, contratos y demás actos consensuales en los que intervenga la CONADE, de acuerdo con los requerimientos de las subdirecciones o unidades administrativas dependientes de la CONADE; así como asesorar en materia jurídica a los miembros del SINADE cuando así lo soliciten, en la preparación de proyectos de los instrumentos jurídicos antes señalados y llevar su registro una vez formalizados;
- XII. Expedir copias certificadas de las constancias que obran en los archivos de la CONADE cuando deban ser exhibidos en procedimientos judiciales o contencioso-administrativos y en general, para cualquier proceso o averiguación;
- XIII. Formular y revisar los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes y demás disposiciones relacionados con la competencia de la CONADE;

- XIV. Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en los procesos de licitaciones, adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas, en los que la CONADE sea parte;
- XV. Participar en el Programa de Innovación y Calidad Institucional;
- XVI. Actuar como conducto institucional ante la Secretaría de Gobernación a efecto de atender los asuntos relacionados con el Poder Legislativo de la Unión;
- XVII. Coordinar las relaciones y el desarrollo de las acciones que correspondan a la CONADE en el ámbito de su competencia, en atención a las solicitudes y requerimientos del Congreso de la Unión, y
- XVIII. Realizar aquellas tareas que le encomiende expresamente el Director General de la CONADE.

CAPITULO VI

De la suplencia de los Servidores Públicos de la CONADE

Artículo 25.- El Director General de la CONADE será suplido en sus ausencias por el Subdirector General.

El Subdirector General será suplido en sus ausencias por el Subdirector de Administración, por el Coordinador de Comunicación Social y por el Coordinador de Normatividad y Asuntos Jurídicos, en los asuntos de sus respectivas competencias.

Artículo 26.- Los subdirectores, los coordinadores y los directores serán suplidos en sus ausencias por los servidores públicos del nivel jerárquico inferior, en los asuntos de sus respectivas competencias, y en ausencia de éstos, por aquellos servidores públicos que realicen la función sustantiva de su respectiva área.

CAPITULO VIII

De la Supletoriedad

Artículo 28.- En lo no previsto en el presente Estatuto se estará a lo dispuesto en la Ley, en la Ley Federal y en sus respectivos reglamentos.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales

ARTÍCULO 17.- La administración de los organismos descentralizados estará a cargo de un Órgano de Gobierno que podrá ser una Junta de Gobierno o su equivalente y un Director General.

ARTÍCULO 22.- Los directores generales de los organismos descentralizados, en lo tocante a su representación legal, sin perjuicio de las facultades que se les otorguen en otras leyes, ordenamientos o estatutos, estarán facultados expresamente para:

- I. Celebrar y otorgar toda clase de actos y documentos inherentes a su objeto;
- II. Ejercer las más amplias facultades de dominio, administración, y pleitos y cobranzas, aún de aquellas que requieran de autorización especial según otras disposiciones legales o reglamentarias con apego a esta Ley, la ley o decreto de creación y el estatuto orgánico;
- III. Emitir, avalar y negociar títulos de crédito;
- IV. Formular querellas y otorgar perdón;
- V. Ejercitar y desistirse de acciones judiciales inclusive del juicio de amparo;
- VI. Comprometer asuntos en arbitraje y celebrar transacciones;
- VII. Otorgar poderes generales y especiales con las facultades que les competan, entre ellas las que requieran autorización o cláusula especial. Para el otorgamiento y validez de estos poderes, bastará la comunicación oficial que se expida al mandatario por el Director General. Los poderes generales para surtir efectos frente a terceros deberán inscribirse en el Registro Público de Organismos Descentralizados; y
- VIII. Sustituir y revocar poderes generales o especiales.

Los directores generales ejercerán las facultades a que se refieren las fracciones II, III, VI y VII bajo su responsabilidad y dentro de las limitaciones que señale el estatuto orgánico que autorice el Órgano o Junta de Gobierno.

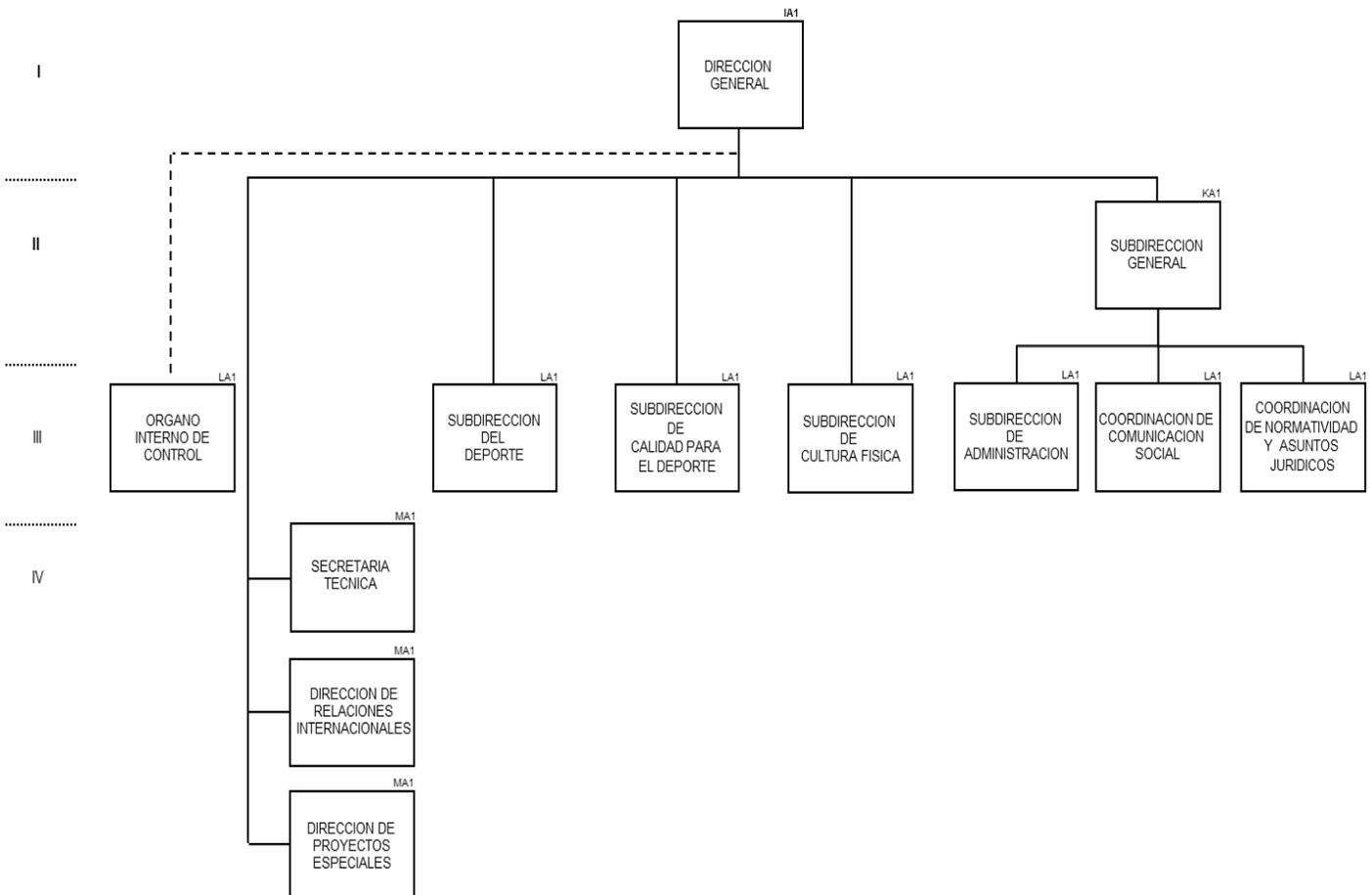
ARTÍCULO 59.- Serán facultades y obligaciones de los directores generales de las entidades, las siguientes:

- I. Administrar y representar legalmente a la entidad paraestatal;
- II. Formular los programas institucionales de corto, mediano y largo plazo, así como los presupuestos de la entidad y presentarlos para su aprobación al Órgano de Gobierno. Si dentro de los plazos correspondientes el Director General no diere cumplimiento a esta obligación, sin perjuicio de su correspondiente responsabilidad, el Órgano de Gobierno procederá al desarrollo e integración de tales requisitos;
- III. Formular los programas de organización;
- IV. Establecer los métodos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles de la entidad paraestatal;
- V. Tomar las medidas pertinentes a fin de que las funciones de la entidad se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;
- VI. Establecer los procedimientos para controlar la calidad de los suministros y programas, de recepción que aseguren la continuidad en la fabricación, distribución o prestación del servicio;
- VII. Proponer al Órgano de Gobierno el nombramiento o la remoción de los dos primeros niveles de servidores de la entidad, la fijación de sueldos y demás prestaciones conforme a las asignaciones globales del presupuesto de gasto corriente aprobado por el propio Órgano;
- VIII. Recabar información y elementos estadísticos que reflejen el estado de las funciones de la entidad paraestatal para así poder mejorar la gestión de la misma;
- IX. Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos;
- X. Presentar periódicamente al Órgano de Gobierno el informe del desempeño de las actividades de la entidad, incluido el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes. En el informe y en los documentos de apoyo se cotejarán las metas propuestas y los compromisos asumidos por la dirección con las realizaciones alcanzadas;
- XI. Establecer los mecanismos de evaluación que destaquen la eficiencia y la eficacia con que se desempeña la entidad y presentar al Órgano de Gobierno por lo menos dos veces al año la evaluación de gestión con el detalle que previamente se acuerde con el Órgano y escuchando al Comisario Público;
- XII. Ejecutar los acuerdos que dicte el Órgano de Gobierno;
- XIII. Suscribir, en su caso, los contratos colectivos e individuales que regulen las relaciones laborales de la entidad con sus trabajadores; y
- XIV. Las que señalen las otras Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables con las únicas salvedades a que se contrae este ordenamiento.

VI. ORGANIGRAMA GENERAL



DEPENDENCIA O ENTIDAD: **COMISION NACIONAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE**
 UNIDAD RESPONSABLE: **DIRECCION GENERAL DE LA COMISION NACIONAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE**



VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

	Página
1. DIRECCIÓN GENERAL DE LA COMISIÓN NACIONAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE	35
1.0.1 Coordinador Ejecutivo de Director General	39
1.0.1.0.1 Asesor de Director General	40
1.0.0.1 Secretaría Técnica	41
1.0.0.2 Dirección de Relaciones Internacionales	43
1.0.0.3 Dirección de Proyectos Especiales	44
1.0.0.0.1 Subdirección de Gestión Administrativa	46
1.0.0.0.1.1 Departamento de Atención Ciudadana	47
1.0.0.0.1.2 Departamento de Gestión	48
1.0.2 SUBDIRECCIÓN DEL DEPORTE	49
1.0.2.0.1 Coordinador Ejecutivo de Subdirector del Deporte	52
1.0.2.1 Dirección del Sistema Nacional del Deporte	54
1.0.2.1.1 Subdirección de Infraestructura	56
1.0.2.1.1.1 Departamento de Normatividad y Proyectos	58
1.0.2.1.2 Subdirección de Normas Oficiales de Cultura Física y Deporte	60
1.0.2.1.3 Subdirección de Soporte al Sistema Nacional del Deporte	61
1.0.2.1.3.1 Departamento de Actas y Acuerdos del Sistema Nacional del Deporte	63
1.0.2.2 Dirección de Planeación y Tecnologías de Información	64
1.0.2.2.1 Subdirección de Publicaciones Electrónicas	66
1.0.2.2.1.1 Departamento de Diseño e Imagen	67
1.0.2.2.1.2 Departamento de Sistematización Documental	68
1.0.2.2.2 Subdirección de Soporte Técnico	69
1.0.2.2.2.1 Departamento de Comunicación y Redes	72
1.0.2.2.2.2 Departamento de Desarrollo de Sistemas	74
1.0.2.2.3 Subdirección de Planeación del Deporte	76
1.0.2.2.3.1 Departamento de Proyectos Estratégicos del Deporte	77
1.0.2.2.3.2 Departamento de Análisis y Seguimiento de Proyectos Estratégicos	78
1.0.2.3 Dirección de la Escuela Nacional de Entrenadores Deportivos	79
1.0.2.3.1 Subdirección Técnica de Capacitación para el Deporte	81
1.0.2.3.1.1 Departamento de Desarrollo, Gestión y Control Escolar	83
1.0.3 SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD PARA EL DEPORTE	84
1.0.3.0.1 Coordinador Ejecutivo de Subdirector de Calidad para el Deporte	87
1.0.3.0.2 Subdirección de Estancias Deportivas	89
1.0.3.0.2.1 Departamento del Centro Paralímpico Mexicano	90
1.0.3.0.2.2 Departamento del Centro Villas Tlalpan	91
1.0.3.1 Dirección de Medicina y Ciencias Aplicadas	92
1.0.3.1.1 Subdirección de Atención Integral al Deportista	94

1.0.3.1.1.1	Departamento de Evaluación y Seguimiento Médico	95
1.0.3.1.1.2	Departamento de Asistencia Médica	96
1.0.3.1.2	Subdirección de Investigación y Vinculación Académica	97
1.0.3.1.2.1	Departamento de Investigación Biomédica	98
1.0.3.1.2.2	Departamento de Vinculación Académica	100
1.0.3.2	Dirección de Alto Rendimiento	101
1.0.3.2.1	Subdirección de Becas y Reconocimientos	102
1.0.3.2.1.1	Departamento de Análisis y Asignación de Becas	104
1.0.3.2.2	Subdirección de Apoyo de Alto Rendimiento a Deportistas y Federaciones	106
1.0.3.2.2.1	Departamento de Fomento a la Excelencia Deportiva	107
1.0.3.2.2.2	Departamento de Control y Seguimiento a la Excelencia Deportiva	108
1.0.3.2.2.3	Departamento de Desarrollo de Entrenadores	109
1.0.3.2.3	Subdirección de Análisis Técnico Deportivo	110
1.0.3.2.3.1	Departamento de Valoración del Proceso de Entrenamiento	111
1.0.3.2.3.2	Departamento de Valoración de Resultados Deportivos	112
1.0.3.2.3.3	Departamento de Valoración de Selecciones Nacionales	113
1.0.3.3	Dirección de Operación Fiduciaria y Mercadotecnia	114
1.0.3.3.1	Subdirección de Operación Fiduciaria	115
1.0.3.3.1.1	Departamento de Política Fiduciaria	116
1.0.3.3.1.2	Departamento de Inversión y Evaluación Fiduciaria	117
1.0.3.3.2	Subdirección de Promoción y Desarrollo	119
1.0.3.3.2.1	Departamento de Mercadotecnia	120
1.0.3.4	Dirección del Centro Nacional de Desarrollo de Talentos Deportivos y Alto Rendimiento (CNAR)	121
1.0.3.4.0.1	Departamento de Tecnologías en la Información del CNAR	123
1.0.3.4.1	Subdirección Técnico Deportiva del CNAR	124
1.0.3.4.1.1	Departamento de Disciplinas Deportivas de Resistencia, Fuerza Rápida y Combate	126
1.0.3.4.1.2	Departamento de Disciplinas Deportivas de Juegos con Pelota, Coordinación y Arte Competitivo	128
1.0.3.4.1.3	Departamento de Medicina y Ciencias Aplicadas del CNAR	130
1.0.3.4.1.4	Departamento de Relaciones Interinstitucionales del CNAR	131
1.0.3.4.2	Subdirección de Apoyos Educativos y Administrativos del CNAR	132
1.0.3.4.2.1	Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales del CNAR	134
1.0.3.4.2.2	Departamento de Servicios Asistenciales a Deportistas del CNAR	135
1.0.4	SUBDIRECCIÓN DE CULTURA FÍSICA	137
1.0.4.0.1	Coordinador Ejecutivo de Subdirector de Cultura Física	140
1.0.4.1	Dirección de Eventos Deportivos Nacionales y Selectivos	142
1.0.4.1.1	Subdirección de Eventos Deportivos Nacionales	143
1.0.4.1.1.1	Departamento de Normatividad de Eventos Deportivos Nacionales	144

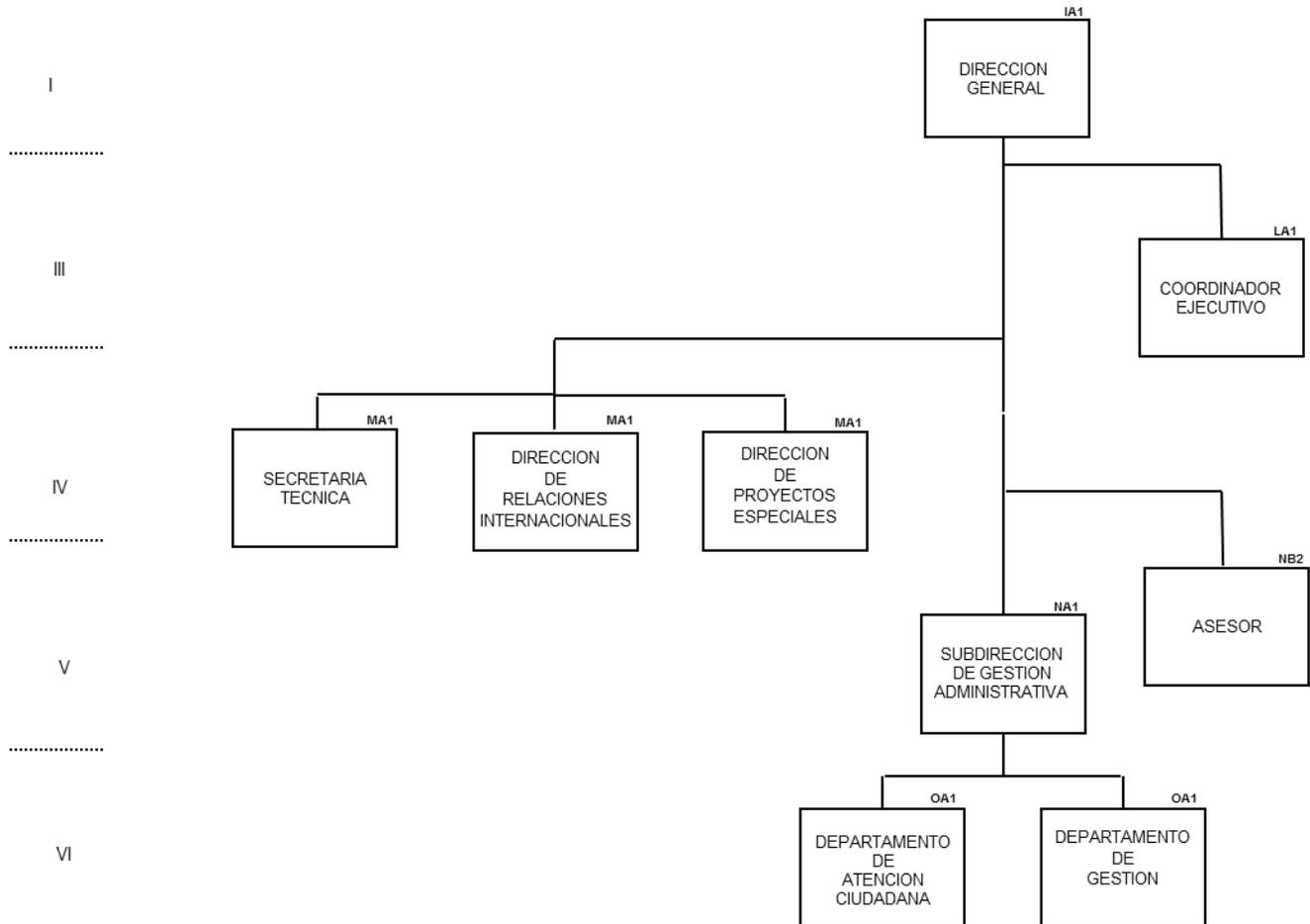
1.0.4.1.1.2	Departamento de Seguimiento y Evaluación de Eventos Deportivos Nacionales	145
1.0.4.1.2	Subdirección de Desarrollo Estratégico del Deporte Estatal y Municipal	146
1.0.4.1.2.1	Departamento de Planeación del Deporte Estatal y Municipal	147
1.0.4.1.2.2	Departamento de Seguimiento y Evaluación de los Programas Estatales y Municipales	148
1.0.4.2	Dirección de Centros del Deporte Escolar y Municipal	149
1.0.4.2.1	Subdirección de Atención a Centros Deportivos Municipales	151
1.0.4.2.1.1	Departamento de Apoyo a Centros Deportivos Municipales	152
1.0.4.2.2	Subdirección de Centros Deportivos Escolares	153
1.0.4.2.2.1	Departamento de Vinculación Institucional	155
1.0.4.3	Dirección de Activación Física y Recreación	157
1.0.4.3.1	Subdirección de Activación Física	159
1.0.4.3.1.1	Departamento de Activación Física Laboral	160
1.0.4.3.1.2	Departamento de Apoyo a Instituciones Educativas	161
1.0.4.3.2	Subdirección de Recreación y Servicio Comunitario	162
1.0.4.3.2.1	Departamento de Fomento y Recreación	163
1.0.4.3.2.2	Departamento de Enlace con Organizaciones Deportivas	164
1.1	SUBDIRECCIÓN GENERAL	165
1.1.1	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	167
1.1.1.0.1	Coordinador Ejecutivo de Subdirector de Administración	171
1.1.1.1	Dirección de Finanzas	173
1.1.1.1.1	Subdirección de Evaluación	175
1.1.1.1.1.1	Departamento de Evaluación	176
1.1.1.1.2	Subdirección de Presupuesto	177
1.1.1.1.2.1	Departamento de Control Presupuestal	179
1.1.1.1.3	Subdirección Financiera	181
1.1.1.1.3.1	Departamento de Contabilidad	183
1.1.1.2	Dirección de Desarrollo Humano	185
1.1.1.2.1	Subdirección de Personal	187
1.1.1.2.1.1	Departamento de Nómina	189
1.1.1.2.1.2	Departamento de Movimientos de Personal	191
1.1.1.2.1.3	Departamento de Prestaciones	193
1.1.1.2.2	Subdirección de Innovación y Calidad	194
1.1.1.2.2.1	Departamento de Desarrollo Organizacional	196
1.1.1.2.2.2	Departamento de Capacitación	198
1.1.1.3	Dirección de Servicios	199
1.1.1.3.0.1	Departamento de Supervisión y Seguimiento	202
1.1.1.3.1	Subdirección de Proveeduría	204
1.1.1.3.1.1	Departamento de Adquisiciones	206
1.1.1.3.1.2	Departamento de Almacenes e Inventarios	207
1.1.1.3.2	Subdirección de Logística	208

1.1.1.3.2.1	Departamento de Mantenimiento	210
1.1.2 COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL		211
1.1.2.0.1	Subdirección Informativa	213
1.1.2.0.1.1	Departamento de Diseño	214
1.1.2.0.1.2	Departamento de Producción	215
1.1.2.0.1.3	Departamento de Procesamiento de la Información	216
1.1.2.0.1.4	Departamento de Difusión	217
1.1.3 COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS JURÍDICOS		218
1.1.3.0.1	Subdirección Consultiva	221
1.1.3.0.1.1	Departamento Técnico Consultivo	222
1.1.3.0.1.2	Departamento de Estudios y Legislación	223
1.1.3.0.2	Subdirección de lo Administrativo y Judicial	224
1.1.3.0.2.1	Departamento de Asuntos Judiciales	226
1.1.3.0.2.2	Departamento de Asuntos Administrativos	228
1.1.3.0.3	Subdirección de Normatividad y Enlace Interinstitucional	230
1.1.3.0.3.1	Departamento de Licitaciones y Contratos	231
1.1.3.0.3.2	Departamento de Enlace con el Congreso de la Unión	232

ORGANIGRAMA DIRECCIÓN GENERAL



DEPENDENCIA O ENTIDAD: **COMISION NACIONAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE**
 UNIDAD RESPONSABLE: **DIRECCION GENERAL DE LA COMISION NACIONAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE**



VIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES

1 DIRECCIÓN GENERAL

OBJETIVO

Establecer y dirigir la aplicación de las políticas para lograr el eficiente funcionamiento de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte, a través de la planeación, organización, dirección, coordinación, evaluación y control de los programas y procedimientos que se operen en la misma.

FUNCIONES

1. Ejercer las facultades y obligaciones que la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento les confiere a los Directores Generales de los organismos públicos descentralizados.
2. Planear, coordinar, dirigir, controlar y evaluar los programas institucionales de corto, mediano y largo plazo, y presentarlos para su aprobación a la Junta Directiva.
3. Dirigir la elaboración de los proyectos de programas de operación y de presupuesto, que serán presentados para su aprobación a la Junta Directiva.
4. Establecer las políticas en materia de comunicación social de aplicación a la CONADE.
5. Administrar y representar legalmente a la CONADE.
6. Suscribir en su carácter de representante legal de la CONADE todo tipo de instrumentos jurídicos que sean necesarios para las actividades propias de la institución.
7. Otorgar poderes generales y especiales con las facultades que les competan a los mandatarios, de acuerdo con la autorización que para tal efecto le haya otorgado la Junta Directiva.
8. Sustituir y revocar poderes generales o especiales, en los términos aprobados por la Junta Directiva.
9. Establecer las políticas de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte en materia jurídico normativa.
10. Vigilar la aplicación de las disposiciones legales de la institución.
11. Ejercitar y desistirse de acciones judiciales inclusive del juicio de amparo a nombre de la CONADE, previa autorización que para su ejercicio le haya conferido la Junta Directiva.
12. Ejercer facultades de dominio, administración, pleitos y cobranzas a nombre de la CONADE, previa autorización que para su ejercicio le haya conferido la Junta Directiva.
13. Coordinar las acciones encaminadas al establecimiento y fortalecimiento de las relaciones con los integrantes del Sistema Nacional de Cultura Física y Deporte, así como con organismos públicos, sociales o privados, nacionales e internacionales en materia de deporte.
14. Dirigir el establecimiento de medidas para la sistematización de la información que se genere en la CONADE.

15. Establecer procedimientos y estrategias para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros con que cuenta la CONADE para el ejercicio de sus atribuciones, a fin de lograr su óptimo aprovechamiento.
16. Aprobar la contratación del personal de la CONADE.
17. Proponer a la Junta Directiva el nombramiento o la remoción de los dos primeros niveles de servidores públicos de la CONADE, la fijación de sueldos y demás prestaciones conforme a las asignaciones globales del presupuesto de gasto corriente aprobado por la propia Junta Directiva.
18. Establecer los procedimientos para controlar la calidad de los suministros y programas de recepción que aseguren la continuidad en las políticas aprobadas por la Junta Directiva.
19. Suscribir, en su caso, los contratos que regulen las relaciones laborales de la CONADE con sus trabajadores.
20. Dirigir las acciones correspondientes al el Programa Anual de Capacitación.
21. Expedir y validar los manuales de organización y de procedimientos y demás instrumentos normativos trascendentes que regulen el funcionamiento de la CONADE, así como las reformas y adiciones a dichos documentos y someterlos a la aprobación de la Junta Directiva de la Comisión.
22. Proponer a la Junta Directiva de la CONADE las modificaciones a la estructura orgánica básica que coadyuven al mejor funcionamiento de la Comisión.
23. Someter a la aprobación de la Junta Directiva las bases y programas generales que regulen los contratos, convenios o acuerdos que deba celebrar la CONADE en materia de obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles, de conformidad con las leyes aplicables.
24. Celebrar contratos, convenios o acuerdos con terceros, en materia de obra pública, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles, bajo su responsabilidad, con base en las leyes correspondientes y de acuerdo a lo establecido por la Junta Directiva.
25. Celebrar y suscribir convenios de coordinación, colaboración y concertación inherentes a los objetivos de la CONADE.
26. Coordinar las acciones administrativas y operativas de la CONADE para el eficaz cumplimiento de los acuerdos y disposiciones de la Junta Directiva, de los programas concretos y de las leyes vigentes aplicables.
27. Atender las indicaciones que le señale el Secretario de Educación Pública.
28. Establecer y proponer a la Junta Directiva las medidas conducentes para atender los informes que presente el Órgano Interno de Control en la CONADE, derivados de auditorías y evaluaciones que haya realizado.
29. Informar, siempre que sea requerido para ello por las Cámaras del H. Congreso de la Unión, cuando se discuta un proyecto de ley o se estudie un asunto del ámbito de competencia de la CONADE.
30. Presentar periódicamente a la Junta Directiva el informe del desempeño de las actividades de la CONADE, incluido el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes.

31. Las demás funciones que le sean conferidas en otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le delegue y conceda la Junta Directiva para administrar y representar legalmente a la CONADE.

1.0.1 COORDINADOR EJECUTIVO DE DIRECTOR GENERAL

OBJETIVO

Apoyar al Director General en el desarrollo de sus actividades encaminadas a atender a los organismos, Asociaciones Deportivas Nacionales, Órganos Estatales de Cultura Física y Deporte, deportistas y público en general, así como dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos.

FUNCIONES

1. Controlar la gestión y dar seguimiento a la correspondencia dirigida al Director General:
2. Coordinar la agenda del Director General.
3. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de audiencia con el Director General.
4. Coordinar los eventos y giras de trabajo del Director General.
5. Revisar y, en su caso, modificar los documentos remitidos por las unidades administrativas de la CONADE, para firma del Director General.
6. Elaborar los discursos y revisar los comunicados solicitados por el Director General, así como atender las instrucciones giradas por dicho titular.
7. Coordinar y supervisar el cumplimiento de las actividades encomendadas al personal de apoyo de la Dirección General, así como proponer los controles necesarios para mejorar el funcionamiento del área.
8. Supervisar, en el ámbito de la Dirección General, la comprobación de los recursos asignados a los diferentes beneficiarios.
9. Implementar las acciones necesarias y dar seguimiento a las indicaciones que le sean encomendadas por el Director General.
10. Atender y dar seguimiento a peticiones, proyectos, eventos y asuntos que se tengan con otras Dependencias.

1.0.1.0.1 ASESOR DE DIRECTOR GENERAL

OBJETIVO

Proporcionar al Director General de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte apoyo técnico e información para coadyuvar en el desarrollo de sus funciones, así como en la toma de decisiones.

FUNCIONES

1. Apoyar al Director General de la CONADE en el establecimiento de sistemas de control en aspectos deportivos para alcanzar las metas y objetivos institucionales.
2. Realizar el análisis de estrategias y metodologías deportivas propuestas al Director General por las unidades administrativas sustantivas de la CONADE.
3. Coadyuvar en la formulación de los lineamientos para la participación de deportistas en competencias nacionales e internacionales.
4. Participar en el establecimiento de criterios para que dentro de los programas deportivos se ofrezcan las medidas de seguridad necesarias.
5. Brindar apoyo al Director General en la consulta y diseño de estudios, proyectos, programas y trabajos específicos en materia deportiva.
6. Operar los proyectos técnico-operativos de apoyo para las reuniones y giras de trabajo a las que asiste el Director General.
7. Supervisar la logística en eventos, reuniones de trabajo, conferencias ante medios de comunicación, entrevistas y giras, entre otros, del Director General.
8. Atender los demás asuntos que le sean encomendados por el Director General.

1.0.0.1 SECRETARÍA TÉCNICA**OBJETIVO**

Establecer programas integrales de atención técnica y de apoyo metodológico, así como el económico para deportistas, entrenadores y personal de apoyo; así mismo, conjuntamente con la Dirección de Servicios, coordinar la operación de los servicios que se otorgan en el Centro Paralímpico Mexicano, con apego a la normatividad, las estrategias y las acciones para el óptimo aprovechamiento de los recursos asignados, con la finalidad de mejorar el nivel y resultados del deporte adaptado.

FUNCIONES

1. Implementar programas de atención técnica a las Asociaciones Deportivas Nacionales del deporte adaptado, para la elaboración de su programa anual de actividades y Convenio de Concertación y Colaboración respectivo, así como de sus programas de entrenamiento, prioritariamente los relacionados con los deportistas de elite (primera fuerza) y talentos deportivos del deporte adaptado.
2. Coordinar y supervisar la firma y entrega de Convenios de Concertación y Colaboración con las Asociaciones Deportivas Nacionales del deporte adaptado.
3. Coordinar y supervisar el cumplimiento de requisitos por parte de las Asociaciones Deportivas Nacionales del deporte adaptado para la firma de Convenios de Concertación y Colaboración.
4. Garantizar que el deportista del deporte adaptado reciba los apoyos especializados integrales, económicos (becas) y en especie, que permitan desarrollar sus programas de preparación en las mejores condiciones posibles.
5. Proponer el establecimiento de mejoras en los procesos administrativos que redunden en una atención oportuna a las Asociaciones Deportivas Nacionales del deporte adaptado.
6. Coordinar el proceso de atención a las solicitudes de apoyos económicos presentadas por las Asociaciones Deportivas Nacionales del deporte adaptado.
7. Establecer los criterios técnicos metodológicos que permitan mejorar el nivel competitivo y los resultados del deporte adaptado.
8. Garantizar el seguimiento técnico de los deportistas de elite (primera fuerza) y talentos deportivos del deporte adaptado que participarán en eventos deportivos nacionales e internacionales.
9. Coordinar el proceso para dictaminar la participación y otorgamiento de los apoyos requeridos por los deportistas del deporte adaptado en competencias preparatorias, clasificatorias y fundamentales que afecten el presupuesto de la institución.
10. Informar a la Subdirección de Calidad para el Deporte sobre los avances de metas, presupuesto y apoyos a las Asociaciones Deportivas Nacionales del deporte adaptado y demás que se requieran.
11. Implementar las actividades que correspondan para la integración de las delegaciones mexicanas que participan en eventos fundamentales tales como Juegos Parapanamericanos, Juegos Paralímpicos y Campeonatos Mundiales del deporte adaptado.

12. Coordinar los abanderamientos de delegaciones mexicanas deportivas que realice la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte, así como organizar y coordinar el ceremonial y protocolo para los abanderamientos correspondientes a los Juegos Centroamericanos, Panamericanos, Parapanamericanos, Olímpicos, Paralímpicos y Campeonatos Mundiales convencionales y del deporte adaptado.
13. Establecer las actividades de logística para la participación de las delegaciones mexicanas del deporte adaptado en eventos considerados fundamentales.
14. Concertar con las Asociaciones Deportivas Nacionales del deporte adaptado, el establecimiento del Programa de Talentos Deportivos, en lo relativo al deporte adaptado.
15. Proponer los criterios técnicos para la asignación de becas, premios y estímulos para deportistas y entrenadores del deporte adaptado.
16. Brindar atención personalizada al ciudadano en cuanto a orientación y asesoría sobre sus demandas en materia de deporte adaptado, a través de entrevistas, correo electrónico, disco magnético, escrito o vía telefónica.
17. Diseñar y establecer los lineamientos técnico-administrativos para el uso y aprovechamiento de las instalaciones del Centro Paralímpico Mexicano (CEPAMEX).
18. Supervisar y controlar, conjuntamente con la Dirección de Servicios, para que los servicios de alimentación, hospedaje y uso de instalaciones deportivas, se otorguen con calidad y eficiencia dentro de las instalaciones del CEPAMEX.
19. Establecer coordinación con la Dirección de Medicina y Ciencias Aplicadas para apoyar a los usuarios del CEPAMEX, en caso de requerir atención médica.
20. Elaborar informes sobre las actividades realizadas en la Secretaría Técnica para el Director General.
21. Presentar al Director General de la CONADE los asuntos que requieran su atención directa.
22. Apoyar la participación del Director General en eventos deportivos de la CONADE, así como de otras instituciones.
23. Representar al Director General en los actos y eventos oficiales que él así lo designe.
24. Atender las demás funciones que dentro del ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

1.0.0.2 DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES

OBJETIVO

Llevar a cabo acciones con el propósito de fomentar las relaciones de cooperación recíproca entre México y otros países en materia de cultura física y deporte.

FUNCIONES

1. Instrumentar y elaborar acuerdos de cooperación en materia de cultura física y deporte con otros países, para su validación ante las áreas jurídicas de la CONADE y de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
2. Asesorar a los integrantes del Sistema Nacional de Cultura Física y Deporte en materia de cooperación deportiva internacional, para promover el desarrollo deportivo.
3. Coordinar y supervisar con las unidades administrativas de la CONADE e integrantes del SINADE las actividades concertadas en los calendarios anuales de cooperación con otros países, en materia de cultura física y deporte.
4. Coordinar la participación de la CONADE en reuniones y eventos que convoquen los organismos internacionales del deporte y la cultura física, y dar seguimiento a los acuerdos que la CONADE tome con estos organismos, con el fin de fortalecer la presencia de México en el exterior y lograr beneficios para el deporte nacional.
5. Participar en reuniones de la Comisión Mixta de Cooperación Educativa y Cultural con otros países que convoque la Secretaría de Relaciones Exteriores.
6. Mantener informada a la Secretaría de Relaciones Exteriores y a la Secretaría de Educación Pública sobre la firma de nuevos acuerdos, su actualización o renovación, así como de las actividades realizadas en los calendarios anuales de cooperación deportiva.
7. Mantener informado al Director General de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte sobre las actividades desarrolladas.
8. Atender las demás funciones que dentro del ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

1.0.0.3 DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES

OBJETIVO

Desarrollar proyectos de alto valor estratégico para la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte que la impulsen hacia el cumplimiento de sus propósitos fundamentales, especialmente el apoyo para la difusión y/o comercialización que procuren la adopción de calidad total, así como promover e impulsar la incorporación de la perspectiva de género en las políticas públicas de la CONADE.

FUNCIONES

1. Desarrollar estrategias para la promoción de campañas, proyectos y programas tendientes a la difusión y/o comercialización, en apoyo a los fines del fideicomiso en materia de cultura física y deporte de la CONADE.
2. Evaluar y proponer proyectos al Comité Técnico del fideicomiso en el que la CONADE sea parte.
3. Evaluar la viabilidad y calidad de los proyectos que se elaboren, a fin de presentarlos a las unidades administrativas de la CONADE solicitantes.
4. Coadyuvar en la elaboración y coordinación de estrategias de difusión y/o comercialización con fines promocionales de los principales eventos deportivos nacionales, solicitados por las unidades administrativas de la CONADE.
5. Establecer vínculos con empresas privadas, a fin de promover proyectos deportivos susceptibles de apoyo económico.
6. Asesorar a los Órganos Estatales de Cultura Física y Deporte, en materia de estrategias de difusión y/o comercialización para que obtengan sus propios recursos financieros y puedan realizar eventos deportivos, cuando éstos lo requieran.
7. Coordinar y supervisar la elaboración de convenios entre las empresas y el fideicomiso público Fondo para el Deporte de Alto Rendimiento (FODEPAR) con apoyo de la Coordinación de Normatividad y Asuntos Jurídicos.
8. Participar en los Comités de la CONADE a los que sea convocado.
9. Coordinar y dar cumplimiento a las actividades que se programen como parte del Convenio de Colaboración entre el Instituto Nacional de las Mujeres (INMUJERES) y la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte.
10. Coordinar y dar cumplimiento a las actividades acordadas en el Programa de Equidad de Género en la Cultura Física y Deporte.
11. Promover la capacitación en materia de equidad de género entre los integrantes del SINADE para el desarrollo deportivo.
12. Dar seguimiento a las recomendaciones emitidas por las organizaciones internacionales gubernamentales y no gubernamentales en el deporte.
13. Participar en reuniones en materia de equidad de género convocadas por organismos e instituciones.
14. Informar al Director General de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte, sobre el avance en los proyectos desarrollados.

15. Atender las demás funciones que dentro del ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

1.0.0.0.1 SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO

Optimizar el aprovechamiento de los recursos asignados a la Dirección General, para cumplir con las actividades encomendadas, con base en la normatividad establecida en materia administrativa y presupuestal.

FUNCIONES

1. Gestionar los recursos financieros asignados a las áreas de la Dirección General, a través del fondo rotatorio, gastos a comprobar o reembolso de gastos, requisitando los formatos correspondientes para llevar a cabo el trámite de las solicitudes de registro presupuestal y pago, abastecimiento, boletos de avión, cheques y orden de ministración de viáticos, entre otros.
2. Gestionar ante la Dirección de Desarrollo Humano la contratación, remuneración e incidencias del personal adscrito a la Dirección General.
3. Proponer a la Dirección de Finanzas el anteproyecto de presupuesto y dar seguimiento al ejercicio del mismo, así como elaborar el Programa Anual de Necesidades (PANE) y del Programa Anual de Inversión (PAI) de las áreas de la Dirección General.
4. Determinar las acciones necesarias para la atención de los requerimientos de servicios de las áreas de la Dirección General, tales como entrega de correspondencia local o foránea, fotocopiado, engargolado, papelería, servicio de cafetería en la sala de juntas, mantenimiento de vehículos, de mobiliario, de equipo de cómputo y de instalaciones en el inmueble.
5. Revisar documentos de carácter administrativo tales como solicitudes de registro presupuestal y pago, servicio de alimentos para eventos, boletos de avión, ministración de viáticos, comprobaciones, contratos de proveedores y convenios, entre otros, de las áreas de la CONADE que requieran firma del Director General.
6. Participar como miembro del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y del Comité de Información, así como en las diversas etapas del proceso de las licitaciones públicas relacionadas con los bienes y/o servicios requeridos por la Dirección General y asistir a las reuniones relacionadas con asuntos administrativos y presupuestales convocadas por la Subdirección de Administración.
7. Atender las demás funciones que dentro del ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

1.0.0.0.1.1 DEPARTAMENTO DE ATENCION CIUDADANA

OBJETIVO

Atender y dar seguimiento a los asuntos y peticiones ciudadanas remitidos a la Dirección General por parte de la Presidencia de la República, H. Congreso de la Unión, Secretaría de Educación Pública, organismos deportivos, gobiernos estatales y municipales y ciudadanía en general, así como los relativos a la Secretaría Particular de la Presidencia de la República relacionados con invitaciones a actos de carácter deportivo.

FUNCIONES

1. Atender, dar seguimiento y respuesta a las peticiones de los ciudadanos, instancias y organismos que solicitan información u orientación relacionada con los servicios que presta la CONADE.
2. Mantener actualizada la base de datos de los asuntos recibidos en la Dirección General y turnados a las áreas correspondientes de la CONADE.
3. Mantener comunicación con las unidades administrativas de la CONADE a fin de llevar el control y dar seguimiento a la atención de los asuntos recibidos en la Dirección General y turnados a las mismas.
4. Elaborar reportes mensuales relativos a la atención de los asuntos recibidos en la Dirección General.
5. Atender las demás funciones que dentro del ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

1.0.0.0.1.2 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN

OBJETIVO

Diseñar mecanismos de control y seguimiento de la correspondencia recibida en la Dirección General y turnada para su atención a las unidades administrativas de la CONADE.

FUNCIONES

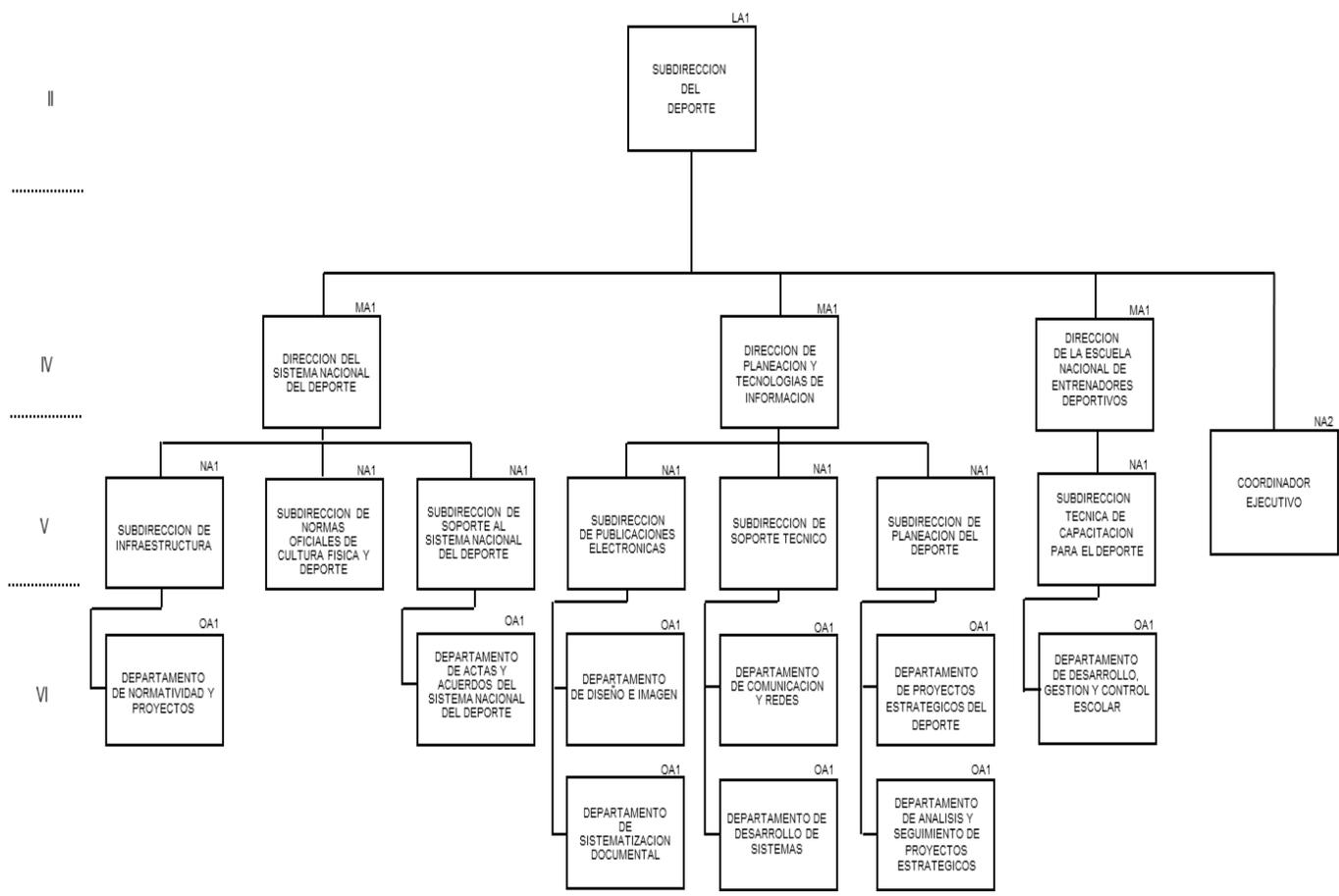
1. Llevar el registro, control y seguimiento de la documentación que se recibe y genera en la Dirección General de la CONADE, relativa a la solicitud de apoyos, inconformidades, invitaciones y felicitaciones, entre otras, remitidas por los integrantes del Sistema Nacional de Cultura Física y Deporte, Dependencias y Entidades de la administración pública y población en general, así como de la turnada a las unidades administrativas de la CONADE que corresponda para su atención.
2. Dar seguimiento a la atención de la correspondencia turnada a las unidades administrativas de la CONADE, con los responsables de control de gestión.
3. Intercambiar información con Órganos Estatales de Cultura Física y Deporte, Asociaciones Deportivas Nacionales, Instituciones y Dependencias de carácter público y privado, así como con los propios ciudadanos demandantes, para aclarar o concretar, en su caso, el contenido de la documentación recibida en la Dirección General.
4. Atender vía telefónica a los ciudadanos cuando se requiera, a fin de proporcionarles información sobre la documentación recibida en la Dirección General, indicándoles la unidad administrativa de la CONADE a la que fue turnada para su atención.
5. Mantener actualizado el directorio de correos electrónicos de los Órganos Estatales de Cultura Física y Deporte, Asociaciones Deportivas Nacionales e Instituciones públicas o privadas de deporte, para el envío / recepción de documentos e información en forma eficaz y oportuna.
6. Colaborar en la realización de eventos especiales en los que participe el Director General de la CONADE.
7. Elaborar reportes mensuales de los asuntos turnados a las unidades administrativas de la CONADE atendidos y por atender, a fin de remitirlos a los titulares de las mismas para que conozcan la situación que guarda su gestión.
8. Atender las demás funciones que dentro del ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

ORGANIGRAMA

SUBDIRECCIÓN DEL DEPORTE



DEPENDENCIA O ENTIDAD: **COMISION NACIONAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE**
 UNIDAD RESPONSABLE: **DIRECCION GENERAL DE LA COMISION NACIONAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE**



1.0.2 SUBDIRECCIÓN DEL DEPORTE

OBJETIVO

Dirigir las políticas públicas y los programas a favor del desarrollo del deporte nacional en sus diversas manifestaciones, a través de la coordinación del Sistema Nacional de Cultura Física y Deporte (SINADE), la planeación, formación, capacitación, certificación de profesionistas y técnicos del ámbito deportivo, y el uso de tecnologías de información.

FUNCIONES

1. Fomentar y coordinar la participación democrática, planificada e integral de los miembros del Sistema Nacional de Cultura Física y Deporte (SINADE) a efecto de coadyuvar en las tareas de impulso al deporte y la cultura física entre las diferentes comunidades deportivas del país.
2. Fomentar y apoyar el fortalecimiento de las estructuras deportivas gubernamentales de las Entidades Federativas y Entidades Deportivas, así como coadyuvar en las tareas de impulso al deporte que realizan las instituciones y organismos nacionales públicos y privados vinculados al desarrollo del deporte y la actividad física.
3. Coordinar las relaciones con organismos de los sectores público, social y privado, en torno a las políticas y lineamientos normativos que definan el proceso institucional de planeación.
4. Autorizar y controlar las acciones de fortalecimiento de la infraestructura deportiva en las Entidades Federativas, Asociaciones Deportivas Nacionales y Dependencias o Entidades de la Administración Pública, en coordinación con los gobiernos federal, estatal y municipal, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
5. Participar conjuntamente con las Subdirecciones de Calidad para el Deporte, Cultura Física, Administración y la Coordinación de Normatividad y Asuntos Jurídicos, en la elaboración de convenios de coordinación, colaboración y concertación que la CONADE realice con los órganos estatales, del Distrito Federal y municipales del deporte y organizaciones del sector social y privado, procediendo a dar seguimiento a los mismos en el ámbito de su competencia.
6. Establecer las políticas del Registro Nacional de Cultura Física y Deporte (RENADE), con la colaboración de los integrantes del SINADE utilizando tecnologías de vanguardia, con el apoyo de los Centros Estatales de Información y Documentación de Cultura Física y Deporte (CEID).
7. Dirigir la formación, capacitación, actualización y certificación de los recursos humanos que se desempeñan en el ámbito de la cultura física y el deporte, así como la investigación en esta materia.
8. Dirigir, administrar, instruir y evaluar las actividades para la operación de la Escuela Nacional de Entrenadores Deportivos, así como para validar los planes y programas de estudio, para su autorización por parte de las instancias competentes de la Secretaría de Educación Pública.
9. Establecer las políticas para el Centro Nacional de Información y Documentación de Cultura Física y Deporte.
10. Autorizar el diseño e implementación de las herramientas informáticas y de telecomunicaciones con el fin de mejorar la comunicación y flujo de información.

11. Participar conjuntamente con las Subdirecciones de Calidad para el Deporte, Cultura Física y Administración, en el diseño de esquemas de financiamiento social y privado que fortalezcan el presupuesto público para impulsar los programas y proyectos en materia de cultura física y deporte.
12. Propiciar, en el ámbito de su competencia, la comprobación de los recursos asignados a los diferentes beneficiarios.
13. Supervisar las actividades a cargo de las Direcciones de Área adscritas a la unidad administrativa.
14. Representar al Director General en los actos y eventos oficiales que él así lo designe.
15. Realizar aquellas tareas que le encomiende expresamente el Director General de la CONADE.

1.0.2.0.1 COORDINADOR EJECUTIVO DE SUBDIRECTOR DEL DEPORTE

OBJETIVO

Coordinar la atención de los asuntos de la Subdirección del Deporte, establecer comunicación permanente con sus Direcciones de Área y las unidades administrativas de la CONADE y con las Dependencias y Entidades que conforman la Administración Pública en sus tres órdenes de gobierno, con el fin de coadyuvar en el cumplimiento de las funciones encomendadas; asimismo, llevar el control de gestión y la actualización del archivo, conjuntamente con las Direcciones de Área de la Subdirección del Deporte.

FUNCIONES

1. Coordinar las acciones necesarias con las áreas adscritas a la Subdirección del Deporte, para dar cumplimiento al Programa Deporte.
2. Coordinar con las Direcciones de Área los asuntos encomendados por el titular de la Subdirección del Deporte, ante las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Federal y las unidades administrativas que conforman la CONADE.
3. Orientar a los servidores públicos que soliciten apoyo para la solución de asuntos relacionados con las actividades a cargo de la Subdirección del Deporte.
4. Coordinar la organización de las reuniones de trabajo que convoque la Subdirección del Deporte integrando y analizando los documentos y asuntos que se deban tratar con los servidores públicos convocados, así como llevar el seguimiento de las mismas, en coordinación con las Direcciones de Área de la Subdirección del Deporte.
5. Acordar con el titular de la Subdirección del Deporte los mecanismos que deban emplearse para encausar adecuadamente los asuntos de su competencia y aquéllos relacionados con las actividades que desarrollan las unidades administrativas de la CONADE.
6. Coordinar la implantación de sistemas y procedimientos para la administración, uso, aprovechamiento y control de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Subdirección del Deporte de acuerdo con los lineamientos y normas emitidas y las que internamente expida el titular de la misma.
7. Coordinar con las Direcciones de Área de la Subdirección del Deporte, los requerimientos de personal que soliciten para la realización de sus funciones.
8. Gestionar ante la Subdirección de Administración el mantenimiento y conservación de bienes muebles, equipo y demás activos fijos asignados a la Subdirección del Deporte, así como los requerimientos de servicios y bienes de consumo necesarios para el desarrollo de las actividades encomendadas; y ante la Dirección de Planeación y Tecnologías de Información, el equipo y consumibles informáticos.
9. Coordinar la integración del anteproyecto del Programa Anual de Necesidades (PANE) y del Programa Anual de Inversión (PAI) de la Subdirección del Deporte en coordinación con las Direcciones de Área, atendiendo las políticas y lineamientos establecidos por la CONADE.

10. Integrar y tramitar el anteproyecto de presupuesto de la Subdirección del Deporte, conforme a las normas y criterios que establece la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en coordinación con las áreas de la Subdirección de referencia.
11. Coordinar con las Direcciones de Área los sistemas y procesos de archivo de la Subdirección del Deporte para su control y actualización.
12. Coordinar la actualización y efectuar la consolidación de los informes y registros programático presupuestales, con base en las normas y procedimientos establecidos por la Subdirección de Administración en coordinación con las Direcciones de Área de la Subdirección del Deporte.
13. Coordinar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la autorización y registro de los fideicomisos que constituyan las Entidades Federativas en materia de infraestructura deportiva, en el Sistema de Control y Transparencia de Fideicomisos.
14. Reportar trimestralmente a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el informe que refleje el ejercicio de los recursos transferidos a los fideicomisos que constituyan las Entidades Federativas en materia de infraestructura deportiva por parte de la CONADE.
15. Reportar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, las aportaciones iniciales y/o subsecuentes de los recursos federales que se transfieran a los fideicomisos constituidos por las Entidades Federativas en materia de infraestructura deportiva.
16. Realizar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la renovación anual de los fideicomisos que constituyan las Entidades Federativas en materia de infraestructura deportiva, en el Sistema de Control y Transparencia de Fideicomisos, para efecto de su seguimiento.
17. Dar seguimiento a los recursos federales que, con cargo a su presupuesto, otorgue la Subdirección del Deporte a los fideicomisos constituidos por las Entidades Federativas en materia de infraestructura deportiva, y se ejerzan en apego al convenio correspondiente.
18. Solicitar a los fideicomisos constituidos por las Entidades Federativas en materia de infraestructura deportiva, un informe sobre el ejercicio de las aportaciones otorgadas por la CONADE.
19. Representar al Subdirector del Deporte en los actos oficiales que él así lo designe.
20. Atender las demás funciones que dentro del ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

1.0.2.1 DIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DEL DEPORTE

OBJETIVO

Impulsar y promover la coordinación del Sistema Nacional de Cultura Física y Deporte (SINADE) para consolidar la participación organizada de todos sus integrantes y proyectar en ellos las políticas y estrategias sectoriales en la materia.

FUNCIONES

1. Coordinar el funcionamiento y la operación del Sistema Nacional de Cultura Física y Deporte.
2. Coordinar los mecanismos de seguimiento y ejecución de los programas, procesos, actividades y acuerdos del Sistema Nacional de Cultura Física y Deporte.
3. Proponer políticas para el desarrollo del Sistema Nacional de Cultura Física y Deporte, a través de la coordinación y vinculación de sus integrantes.
4. Establecer las acciones de fortalecimiento e integración institucional y sectorial correspondientes para fomentar la creación, actualización y operación de los sistemas municipales y estatales del deporte.
5. Apoyar la operación de los Consejos Nacionales del Deporte Estudiantil, entre otras organizaciones deportivas, mediante la atención y asesoría que en materia de normatividad deportiva se otorgue a los integrantes del Sistema Nacional de Cultura Física y Deporte.
6. Coordinar y supervisar el Programa Anual de Infraestructura Deportiva, a fin de establecer los mecanismos de vinculación con los integrantes del SINADE relativos a la construcción, rehabilitación, ampliación, adecuación y equipamiento de instalaciones deportivas a nivel nacional, cuando dicho programa se realice con recursos federales.
7. Colaborar con las unidades administrativas de la CONADE y los integrantes del SINADE, en la formalización de los instrumentos jurídicos para el otorgamiento de apoyos y recursos federales.
8. Convocar a los miembros del SINADE para cumplir con la normatividad relativa al Registro Nacional de Cultura Física y Deporte (RENADE).
9. Proponer ante la instancia conducente, las modificaciones necesarias a los Lineamientos para la integración y actualización del Registro Nacional de Cultura Física y Deporte, para optimizar su desempeño.
10. Coordinar la operación estratégica y normativa del Registro Nacional de Cultura Física y Deporte, así como firmar las constancias y demás documentación relativa a la integración, inscripción y actualización de dicho registro que sean elaboradas por la CONADE.
11. Coordinar la relación interinstitucional entre la CONADE y los integrantes del Sistema Nacional de Cultura Física y Deporte y, en su caso, de los demás organismos de los sectores público, privado y social, mediante la concertación y gestión de los instrumentos jurídicos normativos pertinentes.
12. Promover la participación de los integrantes del Sistema Nacional de Cultura Física y Deporte, para el establecimiento y ejecución de políticas que beneficien a la entidad u organismo al que representen.

13. Autorizar la comprobación de los recursos federales otorgados a los integrantes del SINADE en materia del deporte estudiantil y federado, de eventos y proyectos especiales, así como los destinados como apoyo a las sesiones del SINADE.
14. Atender las demás funciones que dentro del ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

1.0.2.1.1 SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

OBJETIVO

Coordinar los apoyos con recursos federales a los Órganos Estatales de Cultura Física y Deporte, Entidades Deportivas, Asociaciones Deportivas Nacionales y Dependencias o Entidades de la Administración Pública en sus tres órdenes de gobierno, para la construcción, rehabilitación, ampliación, adecuación y equipamiento de instalaciones deportivas.

FUNCIONES

1. Coordinar, conjuntamente con la Dirección del SINADE, la planeación, programación, presupuestación, análisis y evaluación del Programa Anual de Infraestructura Deportiva.
2. Analizar la viabilidad de los proyectos de construcción, rehabilitación, ampliación, adecuación y equipamiento de instalaciones deportivas a nivel nacional, cuando exista disponibilidad presupuestal.
3. Consolidar y emitir el Programa Anual de Infraestructura Deportiva.
4. Enviar a los Órganos Estatales de Cultura Física y Deporte, Entidades Deportivas, Asociaciones Deportivas Nacionales y Dependencias o Entidades de la Administración Pública en sus tres órdenes de gobierno, los instrumentos jurídicos que celebre la CONADE con ellos, en materia de infraestructura deportiva para su revisión y, en su caso, formalización.
5. Establecer y coordinar los mecanismos necesarios para la revisión y validación de los expedientes técnicos que envíen los Órganos Estatales de Cultura Física y Deporte, Entidades Deportivas, Asociaciones Deportivas Nacionales y Dependencias o Entidades de la Administración Pública en sus tres órdenes de gobierno para la construcción, rehabilitación, ampliación, adecuación y equipamiento de instalaciones deportivas.
6. Solicitar la transferencia de los recursos asignados para la construcción, rehabilitación, ampliación, adecuación y equipamiento de instalaciones deportivas.
7. Verificar los procesos de contratación que lleven a cabo los Órganos Estatales de Cultura Física y Deporte, Entidades Deportivas, Asociaciones Deportivas Nacionales y Dependencias o Entidades de la Administración Pública en sus tres órdenes de gobierno para la construcción, rehabilitación, ampliación, adecuación y equipamiento de instalaciones deportivas, conforme a la normatividad vigente aplicable.
8. Coordinar y realizar visitas de verificación física y documental de la construcción, rehabilitación, ampliación, adecuación y equipamiento de instalaciones deportivas que ejecuten los Órganos Estatales de Cultura Física y Deporte, Entidades Deportivas, Asociaciones Deportivas Nacionales y Dependencias o Entidades de la Administración Pública en sus tres órdenes de gobierno.
9. Notificar a los Órganos Estatales de Cultura Física y Deporte, Entidades Deportivas, Asociaciones Deportivas Nacionales y Dependencias o Entidades de la Administración Pública en sus tres órdenes de gobierno del recurso asignado y la instalación deportiva a apoyar mediante acciones de obra y/o equipamiento deportivo.
10. Establecer los mecanismos necesarios para el seguimiento y control del avance físico-financiero de

las acciones de la construcción, rehabilitación, ampliación, adecuación y equipamiento de instalaciones deportivas que ejecuten los Órganos Estatales de Cultura Física y Deporte, Entidades Deportivas, Asociaciones Deportivas Nacionales y Dependencias o Entidades de la Administración Pública en sus tres órdenes de gobierno.

11. Verificar que la comprobación del ejercicio de los recursos por parte de los Órganos Estatales de Cultura Física y Deporte, Entidades Deportivas, Asociaciones Deportivas Nacionales y Dependencias o Entidades de la Administración Pública en sus tres órdenes de gobierno, en materia de infraestructura deportiva, se lleve a cabo de conformidad con lo establecido en el Convenio de Coordinación, así como en estricto apego a las disposiciones normativas que regulan el gasto público federal.
12. Atender las demás funciones que dentro del ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

1.0.2.1.1.1 DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y PROYECTOS

OBJETIVO

Llevar a cabo las acciones necesarias para el control y seguimiento de la transferencia y comprobación de los recursos federales que se otorgan a los Órganos Estatales de Cultura Física y Deporte, Entidades Deportivas, Asociaciones Deportivas Nacionales y Dependencias o Entidades de la Administración Pública en sus tres órdenes de gobierno, para la construcción, rehabilitación, ampliación, adecuación y equipamiento de instalaciones deportivas, conforme a la normatividad aplicable en la materia.

FUNCIONES

1. Elaborar la evaluación de los proyectos de acuerdo a las necesidades determinadas por los Órganos Estatales de Cultura Física y Deporte, Entidades Deportivas, Asociaciones Deportivas Nacionales y Dependencias o Entidades de la Administración Pública en sus tres órdenes de gobierno, para el análisis de la viabilidad de los citados proyectos.
2. Remitir la Guía de Inducción a los Procesos Administrativos en materia de Infraestructura Deportiva a los Órganos Estatales de Cultura Física y Deporte, Entidades Deportivas, Asociaciones Deportivas Nacionales y Dependencias o Entidades de la Administración Pública en sus tres órdenes de gobierno.
3. Elaborar y tramitar los Anexos Técnicos de las acciones de obra y equipamiento deportivo, para su reserva presupuestal y elaboración del Convenio de Coordinación correspondiente.
4. Dar seguimiento a la revisión y formalización de los instrumentos jurídicos en materia de infraestructura deportiva que celebra la CONADE con los Órganos Estatales de Cultura Física y Deporte, Entidades Deportivas, Asociaciones Deportivas Nacionales y Dependencias o Entidades de la Administración Pública en sus tres órdenes de gobierno.
5. Revisar los expedientes técnicos de las acciones de obra y equipamiento, enviados por los Órganos Estatales de Cultura Física y Deporte, Entidades Deportivas, Asociaciones Deportivas Nacionales y Dependencias o Entidades de la Administración Pública en sus tres órdenes de gobierno, y elaborar la validación técnica correspondiente.
6. Solicitar a la Coordinación Ejecutiva el registro de las transferencias de recursos para notificar a los beneficiarios de dicha transferencia.
7. Remitir a la Dirección de Finanzas el recibo oficial enviado por el beneficiario de los recursos federales para infraestructura deportiva para su integración a la póliza respectiva.
8. Solicitar a los beneficiarios (Órganos Estatales de Cultura Física y Deporte, Entidades Deportivas, Asociaciones Deportivas Nacionales y Dependencias o Entidades de la Administración Pública en sus tres órdenes de gobierno) la documentación relativa a los procesos de contratación que lleven a cabo para la construcción, rehabilitación, ampliación, adecuación y equipamiento de instalaciones deportivas, conforme a la normatividad vigente aplicable.
9. Programar visitas de verificación física y documental de las acciones de obra y equipamiento que ejecutan los Órganos Estatales de Cultura Física y Deporte, Entidades Deportivas, Asociaciones Deportivas Nacionales y Dependencias o Entidades de la Administración Pública en sus tres órdenes de gobierno.

10. Llevar el seguimiento y control de los informes de avance físico-financiero de las acciones de construcción, rehabilitación, ampliación, adecuación y equipamiento de instalaciones deportivas que ejecuten los Órganos Estatales de Cultura Física y Deporte, Entidades Deportivas, Asociaciones Deportivas Nacionales y Dependencias o Entidades de la Administración Pública en sus tres órdenes de gobierno.
11. Revisar la comprobación del ejercicio de los recursos federales que se otorgan para infraestructura deportiva, mediante el Reporte de Gastos, de conformidad con lo establecido en el Convenio de Coordinación.
12. Atender las demás funciones que dentro del ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

1.0.2.1.2 SUBDIRECCIÓN DE NORMAS OFICIALES DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE

OBJETIVO

Coadyuvar en la coordinación del Sistema Nacional de Cultura Física y Deporte (SINADE), así como promover, difundir y operar el Registro Nacional de Cultura Física y Deporte (RENADE).

FUNCIONES

1. Coadyuvar en la coordinación de las sesiones ordinarias del Consejo Directivo y del Pleno del Sistema Nacional de Cultura Física y Deporte.
2. Operar y administrar el RENADE.
3. Coadyuvar en la atención y desahogo de las consultas que en materia del RENADE realicen los integrantes del Sistema Nacional de Cultura Física y Deporte, así como los representantes de los organismos nacionales vinculados con el deporte y la cultura física.
4. Otorgar y llevar el control de asesorías sobre la integración, inscripción y actualización del Registro Nacional de Cultura Física y Deporte, solicitadas por los integrantes del SINADE o cualquier persona física o moral que requiera integrarse a dicho Registro.
5. Registrar en el RENADE a los organismos nacionales vinculados con el deporte y la cultura física, con apego a la normatividad en la materia.
6. Atender y revisar las solicitudes de los integrantes del SINADE, así como de otros organismos nacionales vinculados con el deporte y la cultura física, a fin de otorgar, en su caso, el registro en el RENADE, de conformidad con la normatividad en la materia.
7. Capacitar a los organismos registradores del RENADE en lo concerniente al marco normativo y estratégico de la materia.
8. Difundir a los integrantes del SINADE los requisitos para su actualización en el RENADE.
9. Analizar y proponer modificaciones a los Lineamientos para la integración y actualización del RENADE, para optimizar su desempeño.
10. Verificar la aplicación de la normatividad establecida para el ingreso de miembros al Sistema Nacional de Cultura Física y Deporte.
11. Asesorar a las organizaciones integrantes del Sistema Nacional de Cultura Física y Deporte para que las modificaciones a sus estatutos, reglamentos y lineamientos deportivos se realicen con base en la normatividad aplicable.
12. Promover entre los integrantes del SINADE y los representantes de los organismos nacionales vinculados con el deporte y la cultura física, su integración, inscripción y actualización en el Registro Nacional de Cultura Física y Deporte.
13. Atender las demás funciones que dentro del ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

1.0.2.1.3 SUBDIRECCIÓN DE SOPORTE AL SISTEMA NACIONAL DEL DEPORTE

OBJETIVO

Contribuir a la promoción y fortalecimiento de los mecanismos de participación de los integrantes del Sistema Nacional de Cultura Física y Deporte (SINADE), a fin de proponer e instrumentar formas de apoyo y convocatoria que permitan consolidar los procedimientos para la coordinación de sus acciones y el desarrollo del deporte.

FUNCIONES

1. Apoyar en la planeación, organización y celebración de las sesiones del Sistema Nacional de Cultura Física y Deporte.
2. Asesorar a los integrantes del SINADE, en la formulación, instrumentación, operación y supervisión de programas de desarrollo del deporte estudiantil y federado, así como de eventos y proyectos especiales.
3. Apoyar en el establecimiento y seguimiento de las acciones de fortalecimiento e integración institucional y sectorial correspondientes para fomentar la creación, actualización y operación de los sistemas municipales y estatales del deporte.
4. Apoyar a las áreas administrativa y jurídica en el proceso de formalización de los instrumentos jurídicos para el otorgamiento de apoyos con recursos federales a programas regulares del deporte estudiantil y federado, eventos y proyectos especiales y el relativo a las sesiones del SINADE.
5. Coordinar la planeación, programación y análisis de la información programático - presupuestal para la integración del presupuesto para el desarrollo del deporte estudiantil y federado, de eventos y proyectos especiales, así como el correspondiente a las sesiones del SINADE.
6. Establecer los mecanismos para el control del seguimiento financiero al ejercicio del presupuesto que para los programas de desarrollo del deporte estudiantil y federado, de eventos y proyectos especiales, así como el de las sesiones del SINADE, se otorgue a los miembros de éste.
7. Supervisar la comprobación de los recursos federales otorgados a los integrantes del SINADE en materia del deporte estudiantil y federado, de eventos y proyectos especiales, así como los destinados como apoyo a las sesiones del SINADE.
8. Gestionar las solicitudes de apoyo planteadas por los integrantes del SINADE y autorizadas por la estructura superior jerárquica, para fortalecer los esquemas de desarrollo del deporte estudiantil y federado y, en su caso, incorporarlas a las acciones formales de colaboración interinstitucional.
9. Efectuar acciones de apoyo para la operación de los Consejos Nacionales del Deporte Estudiantil, de los Órganos Estatales de Cultura Física y Deporte y de las Asociaciones Deportivas Nacionales, así como para el seguimiento de los avances de sus programas, con base en los instrumentos jurídicos emitidos, y revisar el control de sus reportes de metas para su integración en los informes institucionales a que haya lugar.
10. Coadyuvar en las acciones para la formulación de estudios y políticas tendientes a prevenir la violencia y garantizar la seguridad de los asistentes a espectáculos públicos o privados, eventos, cursos, talleres o seminarios en materia de cultura física y deporte.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

11. Elaborar el informe de metas e indicadores que corresponda e integrar aquéllos que sean encomendados por el Director del SINADE.
12. Apoyar en la integración del anteproyecto de presupuesto, así como del Programa Anual de Inversión y del Programa Anual de Necesidades de la Dirección del SINADE.
13. Apoyar en la elaboración de la normatividad que permita la operación de los proyectos de la Dirección del SINADE.
14. Supervisar la atención y seguimiento de los acuerdos y compromisos adoptados por el Consejo Directivo y por el Pleno del Sistema Nacional de Cultura Física y Deporte.
15. Supervisar la elaboración de las actas de las sesiones del Consejo Directivo y del Pleno del Sistema Nacional de Cultura Física y Deporte.
16. Atender las demás funciones que dentro del ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

1.0.2.1.3.1 DEPARTAMENTO DE ACTAS Y ACUERDOS DEL SISTEMA NACIONAL DEL DEPORTE

OBJETIVO

Operar los mecanismos de organización y seguimiento de los programas, procesos, actividades y acuerdos del Sistema Nacional de Cultura Física y Deporte.

FUNCIONES

1. Elaborar los proyectos de las actas de las sesiones del Consejo Directivo y del Pleno del Sistema Nacional de Cultura Física y Deporte, conforme a la normatividad aplicable.
2. Proponer y participar en la planeación y la logística para la celebración de las sesiones del Consejo Directivo y del Pleno del Sistema Nacional de Cultura Física y Deporte e integrar la documentación necesaria para tales efectos.
3. Compilar y sistematizar la información relativa a los programas, procesos, actividades y acuerdos del Sistema Nacional de Cultura Física y Deporte.
4. Compilar, sistematizar y actualizar el padrón de los miembros del SINADE (instituciones y organizaciones deportivas, Órganos Estatales de Cultura Física y Deporte, así como instituciones de los sectores público, privado y social) relacionados con la cultura física y el deporte.
5. Realizar las gestiones administrativas para apoyar la operación de los Consejos Nacionales del Deporte Estudiantil, de los Órganos Estatales de Cultura Física y Deporte y de las Asociaciones Deportivas Nacionales, así como para el seguimiento de los avances de sus programas, con base en los instrumentos jurídicos emitidos, y llevar el control de sus reportes de metas para su integración en los informes institucionales a que haya lugar.
6. Revisar la comprobación de los recursos federales otorgados a los integrantes del SINADE en materia del deporte estudiantil y federado, de eventos y proyectos especiales, así como los destinados como apoyo a las sesiones del SINADE.
7. Atender las demás funciones que dentro del ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

1.0.2.2 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

OBJETIVO

Promover la integración en la sociedad del conocimiento en materia de cultura física y deporte, así como Implementar un esquema de organización en la CONADE, basado en una planeación estratégica; instrumentar el uso eficiente de las tecnologías de información y comunicaciones, con el fin de elevar la eficiencia operativa gubernamental, transformando, modernizando y facilitando el acceso de trámites y servicios al ciudadano, promoviendo la gestión de un gobierno abierto, honesto y transparente, mediante la aplicación de acciones y programas inherentes a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental en el ámbito de competencia de la CONADE.

FUNCIONES

1. Administrar el Centro Nacional de Información y Documentación de Cultura Física y Deporte y la red de los Centros Estatales en esa materia.
2. Coordinar la aplicación del Programa de Centros Estatales de Información y Documentación de Cultura Física y Deporte.
3. Alinear la operación del Centro Nacional de Información y Documentación de Cultura Física y Deporte y los Centros Estatales de Información y Documentación de Cultura Física y Deporte, con los proyectos de gobierno electrónico de la CONADE, así como proponer nuevos proyectos en esta materia.
4. Promover el empleo sistematizado del archivo digital para el almacenamiento, consulta y seguimiento de la documentación oficial.
5. Coordinar las acciones para que el Portal de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte facilite una información clara, oportuna y actualizada para el público en general.
6. Administrar y coordinar el uso de la herramienta informática del RENADE.
7. Coordinar y gestionar la información que se integrará en los portales de Internet de la CONADE.
8. Emitir y aplicar la normatividad a seguir en la CONADE en materia de Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC).
9. Instruir la elaboración y dar seguimiento al Programa Institucional de Desarrollo Informático de la CONADE.
10. Supervisar el seguimiento a los acuerdos tomados en eventos relacionados con Internet, informática y telecomunicaciones de la CONADE.
11. Integrar los programas, proyectos y acciones que promuevan el impulso al deporte en la población y el trabajo, en coordinación con las Subdirecciones responsables de los Programas Cultura Física, Deporte y del Sistema Mexicano del Deporte de Alto Rendimiento.
12. Proponer, coordinar y participar en las actividades derivadas de los programas de gobierno electrónico del Gobierno Federal.
13. Fungir como titular de la Unidad de Enlace mediante designación del Director General de la CONADE.

14. Supervisar y asesorar en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el tratamiento de las solicitudes en la materia.
15. Difundir la información en el Portal de Obligaciones de Transparencia y propiciar su actualización por parte de las unidades administrativas.
16. Proponer al Comité de Información los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
17. Habilitar a los servidores públicos de la entidad que sean necesarios, para recibir y dar trámite a los compromisos en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
18. Realizar las funciones inherentes al Secretario Técnico del Comité de Información, de conformidad con la normatividad aplicable.
19. Convocar, por instrucciones de los integrantes del Comité de Información, a la celebración de sesiones ordinarias y extraordinarias, así como dar seguimiento a los acuerdos correspondientes.
20. Promover la capacitación permanente en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
21. Difundir los informes requeridos por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
22. Informar a la Subdirección de Administración los importes excedentes a los autorizados del servicio de telefonía celular otorgado a los servidores públicos de la CONADE, para que gestione su reembolso o, en su caso, obtenga la aprobación del equivalente al Oficial Mayor en esta entidad para justificar el consumo.
23. Representar al Subdirector del Deporte en los Comités en materia de Planeación y Tecnologías de Información, cuando éste así lo determine.
24. Atender las demás funciones que dentro del ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

1.0.2.2.1 SUBDIRECCIÓN DE PUBLICACIONES ELECTRÓNICAS

OBJETIVO

Apoyar la planeación, elaboración, adecuación y distribución de documentos y bases de datos en materia de cultura física y deporte, a través de publicaciones en medios electrónicos procurando la vigencia y oportunidad de la información, así como supervisar el Programa de Centros Estatales de Información y Documentación de Cultura Física y Deporte.

FUNCIONES

1. Administrar el Portal de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte.
2. Coordinar el diseño y desarrollo de publicaciones y servicios de difusión en Internet de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte.
3. Coordinar la edición, diseño gráfico y reproducción de las publicaciones en Disco Compacto y en los medios electrónicos necesarios.
4. Coadyuvar en la coordinación de los CEID para la realización del registro en el RENADE.
5. Supervisar el proceso de documentación y comprobación de los recursos federales asignados a los Órganos Estatales de Cultura Física y Deporte, organizaciones de la sociedad civil o afines al deporte federado para la instalación, equipamiento y administración de los Centros Estatales de Información y Documentación de Cultura Física y Deporte y proponer los términos de referencia para su aplicación.
6. Coordinar con el enlace designado por las unidades administrativas de la CONADE la publicación de documentos que se requiera incorporar al sitio Web de la Institución.
7. Atender y dar seguimiento al correo electrónico recibido en el buzón oficial del sitio Web de la CONADE.
8. Ejecutar las acciones necesarias para el acopio y consulta de las bases de datos con información del Registro Nacional de Cultura Física y Deporte y Censo Nacional Infraestructura Deportiva.
9. Supervisar la operación y evaluar el desempeño de los Centros Estatales de Información y Documentación de Cultura Física y Deporte.
10. Administrar la Biblioteca Virtual de Cultura Física y Deporte.
11. Coordinar el diseño y administrar el contenido para la asignación de minisitios.
12. Coordinar y evaluar el análisis de tecnologías y métodos de difusión de información, conjuntamente con los enlaces de las unidades administrativas de la CONADE, así como con los Órganos Estatales de Cultura física y Deporte, y organizaciones de la sociedad civil o afines al deporte federado.
13. Atender las demás funciones que dentro del ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

1.0.2.2.1.1 DEPARTAMENTO DE DISEÑO E IMAGEN

OBJETIVO

Elaborar el diseño de publicaciones que ofrezca la CONADE a través de medios electrónicos y digitales con información relativa a la cultura física y deporte en forma sencilla, estética y funcional.

FUNCIONES

1. Actualizar los sitios y minisitios alternos administrados y diseñados por el área, y dar mantenimiento a las secciones que conforman el Portal de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte, así como la Intranet de esta entidad.
2. Proponer y aplicar nuevas tecnologías y soluciones que hagan más eficientes las publicaciones electrónicas que se desarrollen en la CONADE.
3. Asistir a los integrantes del Sistema Nacional de Cultura Física y Deporte en el diseño e integración de sus páginas en Internet.
4. Generar los documentos base o plantilla para las publicaciones de edición periódica pertenecientes al Sistema Nacional de Cultura Física y Deporte.
5. Integrar en versión digital documentos provenientes de las unidades administrativas de la CONADE.
6. Digitalizar y editar los volúmenes que integrarán la Biblioteca Virtual de Cultura Física y Deporte.
7. Elaborar el diseño e integrar el contenido de minisitios en materia de cultura física y deporte.
8. Integrar permanentemente en el Portal de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte el archivo digital que corresponda a la Biblioteca Virtual.
9. Atender las demás funciones que dentro del ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

1.0.2.2.1.2 DEPARTAMENTO DE SISTEMATIZACIÓN DOCUMENTAL

OBJETIVO

Apoyar al Centro Nacional de Información y Documentación de Cultura Física y Deporte, desarrollando mecanismos ágiles para el intercambio de información con los Centros Estatales de Información y Documentación de Cultura Física y Deporte.

FUNCIONES

1. Organizar e integrar la documentación y comprobación de los recursos federales asignados a los Órganos Estatales de Cultura Física y Deporte y organizaciones de la sociedad civil o afines al deporte federado, para la instalación, equipamiento y administración de los Centros Estatales de Información y Documentación de Cultura Física y Deporte.
2. Generar estadísticas e informes periódicamente, con base en los datos del Registro Nacional de Cultura Física y Deporte, de acuerdo a los requerimientos de la Dirección General y/o las áreas responsables de su operación e información.
3. Instrumentar, en coordinación con los Órganos Estatales de Cultura Física y Deporte y organizaciones de la sociedad civil o afines al deporte federado, las acciones sistemáticas tendientes a impulsar el intercambio de información en la materia.
4. Proporcionar atención, asesoría y capacitación a los Órganos Estatales de Cultura Física y Deporte y organizaciones de la sociedad civil o afines al deporte federado, en relación a los mecanismos y programas para el acopio y consulta de las bases de datos con información del Registro Nacional de Cultura Física y Deporte y Censo Nacional de Infraestructura Deportiva.
5. Apoyar y dar continuidad a los proyectos de imagen e innovación gráfica respecto a los diversos programas de la CONADE, con los titulares de los Centros Estatales de Información y Documentación de Cultura Física y Deporte, instalados en los Órganos Estatales de Cultura Física y Deporte y organizaciones de la sociedad civil o afines al deporte federado.
6. Investigar y analizar tecnologías y métodos de difusión de información conjuntamente con los enlaces de las unidades administrativas de la CONADE, así como con los de los Órganos Estatales de Cultura Física y Deporte y organizaciones de la sociedad civil o afines al deporte federado.
7. Atender las demás funciones que dentro del ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

1.0.2.2.2 SUBDIRECCIÓN DE SOPORTE TÉCNICO

OBJETIVO

Proporcionar a los usuarios de la CONADE una infraestructura de tecnologías de información y comunicaciones estable, segura, productiva y eficiente, coordinando las acciones necesarias que permitan dar atención y seguimiento a la operación de los equipos de cómputo, red de voz y datos de las diferentes áreas de la CONADE, supervisando los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo; asimismo, aplicar los procesos de Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC) basados en metodologías de operación, con el fin de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos de la Comisión.

FUNCIONES

1. Alinear la operación de las TIC (Tecnologías de Información y Comunicaciones) a la normatividad derivada de la Estrategia Digital Nacional y las normas y políticas que la Unidad de Gobierno Digital de la Secretaría de la Función Pública establezca en materia de TIC.
2. Elaborar el Programa para el diseño de servicios nuevos o mejorados de TIC que satisfagan las necesidades y requerimientos de la CONADE.
3. Supervisar que las redes de comunicaciones y el equipo de cómputo asignado a las unidades administrativas de la CONADE se mantengan en óptimas condiciones de operación.
4. Revisar periódicamente el rendimiento y capacidad de los recursos de TIC, para asegurar que cumplen con los niveles de servicio acordados con los proveedores.
5. Definir y aplicar estrategias, políticas y metodologías para el buen uso y mantenimiento de los equipos de cómputo a cargo de la CONADE, así como supervisar el cabal cumplimiento de las mismas.
6. Establecer las normas que permitan respaldar y resguardar la información del equipo de cómputo, así como de los servidores, poniendo especial atención en el resguardo del software de red y comunicaciones, así como de los sistemas de información hospedados en el centro de datos de la CONADE.
7. Proponer al Director de Planeación y Tecnologías de Información, la implementación de acciones para apoyar los avances en materia de TIC.
8. Considerar las necesidades de equipo de cómputo, redes, comunicaciones y aplicaciones informáticas de la Comisión para su contratación y/o adquisición, con base en la normatividad aplicable.
9. Elaborar los anexos técnicos para la adquisición de equipo, consumibles y servicios de cómputo, con el propósito de mejorar y conservar la operatividad de éstos y de los sistemas de información, con base en las Políticas, Bases y Lineamientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la CONADE.
10. Realizar estudios de mercado para coadyuvar a la toma de decisiones en la adquisición de un nuevo producto o servicio en materia de TIC, con base en las Políticas, Bases y Lineamientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la CONADE.

11. Dar seguimiento al proceso de adquisiciones en materia de TIC, participando en las reuniones del Subcomité Revisor de Convocatorias, Junta de Aclaraciones, Presentación y Apertura de Propuestas, Evaluación Técnica de las Propuestas y Fallo de la Licitación, con base en las Políticas, Bases y Lineamientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la CONADE.
12. Supervisar que los proveedores cumplan con lo estipulado en los contratos de bienes y servicios de TIC.
13. Supervisar la implementación de la infraestructura de red y aplicaciones para la realización de eventos y kioscos solicitados por las áreas de la CONADE de acuerdo a los recursos disponibles.
14. Coordinar las acciones de seguimiento y supervisión de las contrataciones de TIC requeridas por la CONADE, así como las acciones para orientar a las áreas facultadas para realizar los procedimientos de contrataciones en la entidad, de manera que se asegure su ejecución en tiempo y forma, alineado al presupuesto autorizado.
15. Garantizar el funcionamiento técnico de la herramienta informática del Registro Nacional de Cultura Física y Deporte.
16. Coadyuvar con la unidad responsable competente en la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto de la Institución, en lo relativo a TIC.
17. Realizar las acciones necesarias para garantizar el suministro de los insumos requeridos por los usuarios responsables.
18. Establecer los mecanismos que permitan proporcionar y administrar la seguridad de la información institucional contenida en medios electrónicos y sistemas informáticos.
19. Definir e implementar medidas de seguridad de la información, alineadas a los procesos y buenas prácticas relativos a la seguridad de la información, que se establezcan en la CONADE.
20. Definir los instrumentos y medios mediante los cuales se establece la forma en que los usuarios de los activos y servicios de TIC, harán su solicitud para satisfacer una necesidad.
21. Procurar que los productos de las soluciones tecnológicas desarrolladas o adquiridas, cumplan con los requerimientos especificados en los contratos correspondientes, con el propósito de que las mismas sean sometidas a revisiones periódicas de calidad.
22. Crear y mantener un registro detallado de los servicios de TIC existentes, así como de aquellas iniciativas de creación de nuevos servicios de TIC.
23. Elaborar y dar seguimiento al Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (PETIC) autorizado por la DPTI y reportar su avance.
24. Aplicar, conjuntamente con la Dirección de Planeación y Tecnologías de Información normas, políticas y lineamientos en materia de las tecnologías de información y comunicaciones.
25. Coordinar las acciones para la aplicación de los servicios de mantenimiento correctivo y preventivo a la Infraestructura Tecnológica.
26. Realizar la asignación de infraestructura tecnológica (equipos de cómputo, equipo de telefonía, equipo de red, equipo de impresión y digitalización, periféricos, consumibles, entre otros) a las áreas de la CONADE, con base en la normatividad vigente.

27. Definir los acuerdos de niveles de servicio basados en el catálogo de servicios de tecnologías de la Dirección de Planeación y Tecnologías de Información, de acuerdo con los requerimientos de la operación y las necesidades de los usuarios de cada uno de los servicios de TIC.
28. Identificar y consolidar los requerimientos de recursos financieros de los proyectos y servicios de TIC, así como definir nuevos requerimientos para proyectos TIC, su alcance y las características que servirán para integrar los anexos técnicos necesarios para su contratación, en términos de las disposiciones que en materia presupuestaria, de adquisiciones, arrendamientos y servicios resulten aplicables.
29. Atender las demás funciones que dentro del ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

1.0.2.2.2.1 DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN Y REDES

OBJETIVO

Administrar y mantener los servicios y equipo de comunicaciones, así como asesorar y proporcionar soporte técnico para una mejor comunicación e intercambio de información de acuerdo a las necesidades de la CONADE.

FUNCIONES

1. Administrar la red WAN (Wide Area Network), los equipos de red, servidores y equipos de comunicación, para asegurar el funcionamiento y entrega del servicio en óptimas condiciones para la operación de las unidades administrativas de la CONADE.
2. Programar e implementar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos que conforman la red para su buen funcionamiento y aseguramiento del servicio.
3. Brindar asistencia técnica y prestar servicios al personal que lo solicite en cuestiones referentes a la red de comunicaciones en su equipo de cómputo, así como resolver problemas relacionados con el correo electrónico institucional y acceso a Internet.
4. Administrar y mantener vigentes los servicios de comunicaciones tales como correo electrónico, redes de área local alámbricas o inalámbricas, acceso a Internet de manera alámbrica e inalámbrica, impresión, hospedaje de sitios de Internet de la CONADE y sus eventos, hospedaje de aplicaciones y sus bases de datos, antivirus así como información compartida de forma segura que se ofrecen a los usuarios de la red WAN institucional.
5. Diseñar e implementar las mejoras en la red WAN de la CONADE para optimizar el funcionamiento y desempeño de los servicios de comunicaciones como son correo electrónico, Internet e impresión y compartir información de manera segura, mediante la asignación y configuración de los equipos de red y servidores.
6. Implementar procesos de respaldo para los servidores que hospedan servicios críticos para los usuarios de la CONADE como son: correo electrónico, páginas de Internet institucionales, aplicaciones y sus bases de datos.
7. Apoyar a la Subdirección de Soporte Técnico en la elaboración de los anexos técnicos para la adquisición de equipo y servicios tales como son mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de red, con el propósito de mejorar y conservar la operatividad de éstos y de los sistemas de información.
8. Contactar a proveedores para la contratación e implementación de los servicios de red, así como solicitar cotizaciones y evaluarlas técnicamente.
9. Apoyar a la Subdirección de Soporte Técnico en la realización de estudios de mercado para coadyuvar a la toma de decisiones en la adquisición de un nuevo producto o servicio de red en materia de TIC.
10. Apoyar a la Subdirección de Soporte Técnico en el seguimiento al proceso de adquisiciones acudiendo a las reuniones del Subcomité Revisor de Convocatorias, Junta de Aclaraciones y Evaluación Técnica de las Propuestas.

11. Apoyar a la Subdirección de Soporte Técnico en la supervisión del cumplimiento de los contratos de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de red, implementación de antivirus, filtrado de contenido, así como cualquier otro relacionado con los servicios de comunicaciones de la CONADE.
12. Implementar la infraestructura de red para la realización de eventos y kioscos solicitados por las áreas de la CONADE de acuerdo a los recursos disponibles.
13. Supervisar el cumplimiento de las políticas de buen uso de los recursos de la red WAN y sus servicios, definiendo estrategias de uso de acuerdo a las necesidades de las áreas y la disposición e infraestructura existente.
14. Supervisar el cumplimiento de las políticas de acceso a Internet mediante las herramientas de filtrado de contenido, así como la seguridad del equipo informático contando con antivirus vigente, detección de Intrusos y configuración del Firewall que protege a la red WAN de la CONADE.
15. Revisar y coordinar la implementación de infraestructura informática desarrollada por terceros (outsourcing).
16. Capacitar al personal de las áreas usuarias en la operación de los equipos de cómputo y dispositivos de información.
17. Analizar, proponer e implantar procedimientos de seguridad y protección del parque informático de la CONADE.
18. Atender las demás funciones que dentro del ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

1.0.2.2.2 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS

OBJETIVO

Identificar, proponer, desarrollar, implementar y mantener sistemas de información que faciliten la colaboración y comunicación entre las unidades administrativas de la CONADE y los integrantes del Sistema Nacional de Cultura Física y Deporte.

FUNCIONES

1. Identificar necesidades de automatización de procesos dentro de las áreas de la CONADE, tales como implementación de aplicaciones para la Intranet, Extranet y Portales, entre otros.
2. Realizar análisis de factibilidad de los requerimientos de automatización de procesos propuestos por las áreas de la CONADE.
3. Analizar conjuntamente con las áreas requirentes sus necesidades de automatización de procesos mediante metodologías de desarrollo de sistemas de información una vez evaluada su factibilidad para definir el alcance y diseño de los mismos.
4. Analizar, desarrollar, diseñar, administrar y mantener bases de datos relacionales de acuerdo a las definiciones obtenidas en la etapa de requerimientos de sistemas para la integración de un sistema único de información.
5. Desarrollar los sistemas de información aprobados, utilizando herramientas y metodologías de acuerdo a los estándares definidos por la Dirección de Planeación y Tecnologías de Información.
6. Asegurar la calidad y funcionalidad de los sistemas de información desarrollados, por medio de pruebas de desempeño, de estrés, de capacidad y de usabilidad, entre otras.
7. Elaborar los Manuales Técnico y de Operación correspondientes a los sistemas de información desarrollados.
8. Implementar y realizar puesta a punto de los sistemas de información desarrollados en el servidor de hospedaje, así como en los equipos requeridos por el responsable de la operación del sistema en las áreas usuarias.
9. Revisar y coordinar la implementación de sistemas de información desarrollados por terceros (outsourcing).
10. Capacitar al personal de soporte para la atención de problemas técnicos derivados de la operación de los sistemas de información.
11. Capacitar al personal de las áreas usuarias en la operación de los sistemas de información desarrollados.
12. Proporcionar el soporte técnico a usuarios de los sistemas de información implementados en la CONADE, así como para aquéllos que se operan fuera de las instalaciones de la misma en eventos deportivos o de otra índole.

13. Realizar mantenimiento a las bases de datos y aplicaciones elaboradas por el Departamento de Desarrollo de Sistemas y a aquellos sistemas desarrollados por terceros que sean aprobados por la DPTI y susceptibles de mantenimiento por sus características técnicas.
14. Apoyar en los procesos de respaldo de bases de datos y de las aplicaciones que se hospedan en el centro de datos para garantizar la continuidad de la operación de los sistemas de información.
15. Analizar, proponer e implementar procedimientos de seguridad y protección de bases de datos en los sistemas de información desarrollados.
16. Otorgar asesoría a las unidades administrativas de la CONADE en el empleo de sistemas de información y herramientas de software.
17. Proponer nuevas herramientas de desarrollo de software a las unidades administrativas de la CONADE.
18. Apoyar a la Subdirección de Soporte Técnico en la elaboración de los anexos técnicos para la adquisición de sistemas de información, con el propósito de asegurar la calidad de los mismos y verificar que se adecuen a los estándares de tecnología de la Institución.
19. Contactar a proveedores para la contratación e implementación de los servicios de desarrollo de sistemas de información, así como solicitar cotizaciones y evaluarlas técnicamente.
20. Apoyar a la Subdirección de Soporte Técnico en la realización de estudios de mercado para coadyuvar a la toma de decisiones en la adquisición de nuevos sistemas de información.
21. Apoyar a la Subdirección de Soporte Técnico en el seguimiento al proceso de adquisiciones acudiendo a las reuniones del Subcomité Revisor de Convocatorias, Junta de Aclaraciones y Evaluación Técnica de las Propuestas.
22. Apoyar a la Subdirección de Soporte Técnico para supervisar el cumplimiento de los contratos de desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información adquiridos por la CONADE.
23. Diseñar los mecanismos electrónicos para el acopio y consulta de información del Registro Nacional de Cultura Física y Deporte.
24. Realizar las modificaciones a la herramienta informática del Registro Nacional de Cultura Física y Deporte que surjan del proceso de análisis de necesidades de los usuarios y administradores.
25. Atender las demás funciones que dentro del ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

1.0.2.2.3 SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DEL DEPORTE

OBJETIVO

Proponer los mecanismos para consolidar las políticas y estrategias sectoriales de la cultura física y el deporte y participar en la formulación de planes y programas, así como coordinar los trabajos en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

FUNCIONES

1. Integrar los lineamientos de la política de desarrollo de la cultura física y el deporte nacional y participar en las acciones del proceso de planeación estratégica de los programas presupuestales de la CONADE.
2. Analizar las prioridades para la planeación en la cultura física y el deporte nacional.
3. Proponer y elaborar planes y programas para el desarrollo de la cultura física y el deporte.
4. Proponer y evaluar modelos, fórmulas y tecnologías avanzadas que mejoren el desarrollo y la planeación sectorial de la cultura física y el deporte.
5. Participar en las actividades de la planeación intersectorial, que coadyuven a la ejecución de las políticas en materia de cultura física y el deporte.
6. Dar seguimiento a los acuerdos derivados de las relaciones con organismos de los sectores público, social y privado, en torno a las políticas y lineamientos normativos que definan el proceso institucional de planeación.
7. Fungir como suplente o representante del Director del área, en el Comité de Información.
8. Supervisar el cumplimiento en la recepción y trámite de las solicitudes de información y de corrección de datos personales, garantizando el acceso a la Información Pública Gubernamental.
9. Supervisar la atención a los ciudadanos en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
10. Coordinar y supervisar la asesoría que se otorga a las unidades administrativas de la CONADE en lo relativo a la clasificación de información, sistema de datos personales y Portal de Obligaciones de Transparencia.
11. Supervisar la elaboración de los informes que se remiten al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI).
12. Dar seguimiento a los acuerdos derivados del Comité de Información.
13. Atender las demás funciones que dentro del ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

1.0.2.2.3.1 DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS DEL DEPORTE

OBJETIVO

Llevar a cabo los trabajos en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y prever lo necesario para garantizar el derecho al acceso de la información en posesión de la CONADE, con base en la normatividad vigente.

FUNCIONES

1. Atender y asesorar a los particulares en el acceso a la información pública gubernamental, así como recibir y dar trámite a las solicitudes que presenten mediante el Sistema INFOMEX, realizando las gestiones al interior de la entidad y verificando el correcto tratamiento y respuestas de las mismas.
2. Realizar el registro de las solicitudes de acceso a la información pública, así como de corrección de datos personales recibidas y entregadas, y la modalidad y los tiempos de respuesta, a fin de elaborar y remitir al INAI los informes correspondientes.
3. Elaborar y gestionar el orden del día de los asuntos a tratar en las sesiones del Comité de Información, e integrar la documentación requerida para la realización de las mismas, así como levantar las actas correspondientes.
4. Llevar a cabo las gestiones y procedimientos internos, tendientes a cumplir con los acuerdos adoptados en el seno del Comité de Información.
5. Brindar asesoría a las unidades administrativas en la clasificación de la información, sistema de datos personales y Portal de Obligaciones de Transparencia.
6. Atender las demás funciones que dentro del ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

1.0.2.2.3.2 DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS

OBJETIVO

Proponer los mecanismos de apoyo para la planeación de los proyectos estratégicos de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte, así como dar seguimiento y verificar el cumplimiento de las metas propuestas.

FUNCIONES

1. Dar seguimiento y reportar avances de la planeación estratégica en la CONADE.
2. Participar en el análisis, supervisión y seguimiento de los procesos y proyectos estratégicos de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte.
3. Elaborar informes periódicos con base en las metas establecidas e indicadores, así como en los proyectos estratégicos y procesos que operan en la CONADE.
4. Analizar los resultados de cada uno de los proyectos estratégicos de la CONADE y su impacto.
5. Establecer los mecanismos de control y seguimiento para los proyectos estratégicos y programas de desarrollo de la cultura física y el deporte.
6. Participar en la elaboración del diagnóstico anual de los proyectos estratégicos de la CONADE y desarrollar procesos para la evaluación programático-presupuestal de los mismos.
7. Dar seguimiento y verificar el cumplimiento de los indicadores establecidos en el Programa Nacional de Cultura Física y Deporte.
8. Elaborar un diagnóstico que permita identificar el desarrollo de la cultura física y el deporte enfocado a las metas alcanzadas en la Matriz de Indicadores de los Programas Presupuestales de la CONADE.
9. Atender las demás funciones que dentro del ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

1.0.2.3 DIRECCIÓN DE LA ESCUELA NACIONAL DE ENTRENADORES DEPORTIVOS

OBJETIVO

Regular, en el ámbito de su competencia, la formación, capacitación, actualización y certificación de los recursos humanos que se desempeñan en las áreas de la cultura física y del deporte, así como promover programas de investigación con un alto nivel académico y acorde a las necesidades que demanda la sociedad.

FUNCIONES

1. Establecer procedimientos, lineamientos y normas para regular la formación, capacitación, actualización, certificación e investigación en el ámbito de la cultura física y el deporte a nivel nacional.
2. Promover el intercambio académico con organismos e instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, para el diseño, desarrollo y evaluación de programas de formación, capacitación, actualización, certificación e investigación en el ámbito de la cultura física y el deporte.
3. Dirigir el diseño, desarrollo y evaluación de los planes y programas de estudio de las licenciaturas y de los posgrados que se ofertan en la Escuela Nacional de Entrenadores Deportivos (ENED) y avalar los que oferten otras instituciones, en el ámbito de la cultura física y el deporte.
4. Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y de infraestructura de la Escuela Nacional de Entrenadores Deportivos de manera eficiente y eficaz.
5. Dirigir el Programa de Actualización, mediante el cual se apoya económicamente a las Entidades Federativas para que sus profesionistas y técnicos del ámbito deportivo adquieran los conocimientos tecnológicos, científicos y humanísticos.
6. Dirigir la operación del Sistema de Capacitación y Certificación del Deporte (SICCEDeporte).
7. Promover ante los gobiernos estatales la adopción de los programas, sistemas y modelos académicos de la CONADE relacionados con la cultura física y el deporte.
8. Prestar servicios de asesoría a los sectores público, social y privado que lo soliciten, para la elaboración y desarrollo de programas académicos o de investigación en materia de cultura física y deporte.
9. Avalar, en su caso, la estructura pedagógica de los eventos académicos o de investigación en materia de cultura física y deporte, sin fines de lucro, a solicitud de los organismos deportivos.
10. Gestionar ante la Secretaría de Educación Pública el reconocimiento de los programas de formación, capacitación, actualización y certificación que realice la Escuela Nacional de Entrenadores Deportivos, en el ámbito de la cultura física y el deporte.
11. Coordinar las actividades docentes, de investigación y de extensión educativa de la ENED, así como supervisar el control escolar.
12. Expedir certificados de estudios, títulos profesionales y grados académicos de los programas de Licenciatura y posgrado de la ENED, previo cumplimiento de los requisitos académicos y administrativos correspondientes.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

13. Coordinar el proceso de selección de aspirantes a ingresar a los programas de Licenciatura y posgrado de la ENED, así como determinar los exámenes que se aplicarán.
14. Facilitar y supervisar el uso del equipo deportivo y didáctico, del mobiliario y de las instalaciones académicas y deportivas de la ENED.
15. Representar a la ENED ante las diversas instancias de la SEP.
16. Promover la inscripción en el Registro Nacional de Cultura Física y Deporte de los estudiantes y egresados de la Escuela Nacional de Entrenadores Deportivos.
17. Proponer y asistir a la Subdirección del Deporte en el establecimiento de convenios de colaboración con otras instituciones educativas y deportivas en materia de intercambios académicos y deportivos.
18. Dirigir la publicación de la Revista Mexicana de Cultura Física y Deporte y la organización del Certamen Nacional de Investigación en Cultura Física.
19. Atender las demás funciones que dentro del ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

1.0.2.3.1 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE CAPACITACIÓN PARA EL DEPORTE

OBJETIVO

Coordinar a nivel nacional los programas de capacitación, actualización, certificación e investigación que permitan elevar la calidad y cantidad de los recursos humanos que se desempeñan en el ámbito de la cultura física y el deporte.

FUNCIONES

1. Coordinar a nivel nacional el desarrollo del Sistema de Capacitación y Certificación en el Deporte (SICCEDeporte).
2. Comprobar ante la Secretaría de Educación Pública (SEP), el uso y destino de los diplomas que se expiden en el SICCEDeporte, así como los Certificados de Estudios de la Licenciatura en Entrenamiento Deportivo.
3. Definir conjuntamente con la SEP, las normas de control escolar de los programas educativos que oferta la Escuela Nacional de Entrenadores Deportivos y del SICCEDeporte.
4. Verificar la aplicación de la normatividad de control escolar de los programas educativos que oferta la Escuela Nacional de Entrenadores Deportivos, así como del SICCEDeporte.
5. Dar seguimiento al Programa de Actualización, mediante el cual se apoya económicamente a las Entidades Federativas para que sus profesionistas y técnicos del ámbito deportivo adquieran los conocimientos tecnológicos, científicos y humanísticos.
6. Evaluar y validar el diseño y desarrollo de los modelos académicos de diplomados, licenciaturas y posgrados que se ofertan en la ENED.
7. Fomentar acciones que contribuyan al desarrollo de la investigación en el campo de la cultura física y el deporte.
8. Realizar dictámenes técnicos para emitir equivalencias y revalidaciones de estudios de nivel superior en las áreas de la cultura física y el deporte.
9. Coordinar la elaboración de materiales didácticos para el SICCEDeporte.
10. Establecer estrategias de vinculación con las Asociaciones Deportivas Nacionales, instituciones de educación superior y Órganos Estatales de Cultura Física y Deporte para la coordinación de acciones en materia de capacitación, actualización, certificación e investigación en cultura física y deporte.
11. Realizar dictámenes técnicos de eventos académicos de actualización en materia de cultura física y deporte, tales como congresos, cursos, clínicas y talleres, entre otros.
12. Coordinar las acciones del Comité de Gestión por Competencias en el Deporte y de la Entidad de Certificación y Evaluación de CONADE.
13. Gestionar los certificados de competencia laboral ante el CONOCER de las personas que acrediten algún estándar de competencia laboral en el deporte.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

14. Supervisar la publicación de la Revista Mexicana de Cultura Física y Deporte y la organización del Certamen Nacional de Investigación en Cultura Física.
15. Atender las demás funciones que dentro del ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

1.0.2.3.1.1 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO, GESTIÓN Y CONTROL ESCOLAR

OBJETIVO

Coordinar acciones y eventos académicos que permitan a los profesionales del ámbito de la cultura física y el deporte acceder a los conocimientos más recientes y mejorar su desempeño, así como verificar la aplicación de la normatividad de control escolar en el Sistema de Capacitación y Certificación en el Deporte (SICCEDeporte).

FUNCIONES

1. Elaborar y actualizar los manuales didácticos del SICCEDeporte; así como elaborar los instrumentos de evaluación del mismo.
2. Acreditar a los capacitadores y evaluadores que imparten los cursos y realizan las evaluaciones del SICCEDeporte.
3. Elaborar y difundir el calendario nacional de operación del SICCEDeporte.
4. Supervisar, en coordinación con las diversas instancias incorporadas, las condiciones en que se imparten los cursos correspondientes al SICCEDeporte, así como la evaluación y certificación de los mismos.
5. Diseñar y desarrollar los modelos académicos de diplomados, licenciaturas y posgrados que se ofertan en la ENED.
6. Elaborar los diplomas a los egresados del SICCEDeporte, por cada nivel o puesto ocupacional que acrediten.
7. Capacitar a los responsables de las Unidades de Capacitación de las diversas instancias en la operación del SICCEDeporte.
8. Validar ante las Asociaciones Deportivas Nacionales los carnets de identificación del Sistema de Capacitación y Certificación para Entrenadores Deportivos.
9. Coordinar la publicación de la Revista Mexicana de Cultura Física y Deporte y la organización del Certamen Nacional de Investigación en Cultura Física.
10. Atender las demás funciones que dentro del ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

ORGANIGRAMA
SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD PARA EL DEPORTE



DEPENDENCIA O ENTIDAD: **COMISION NACIONAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE**
 UNIDAD RESPONSABLE: **DIRECCION GENERAL DE LA COMISION NACIONAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE**

Puesto	Grupo, Grado y Nivel	No. de Puestos
Enlace	PQ1	1

II

.....

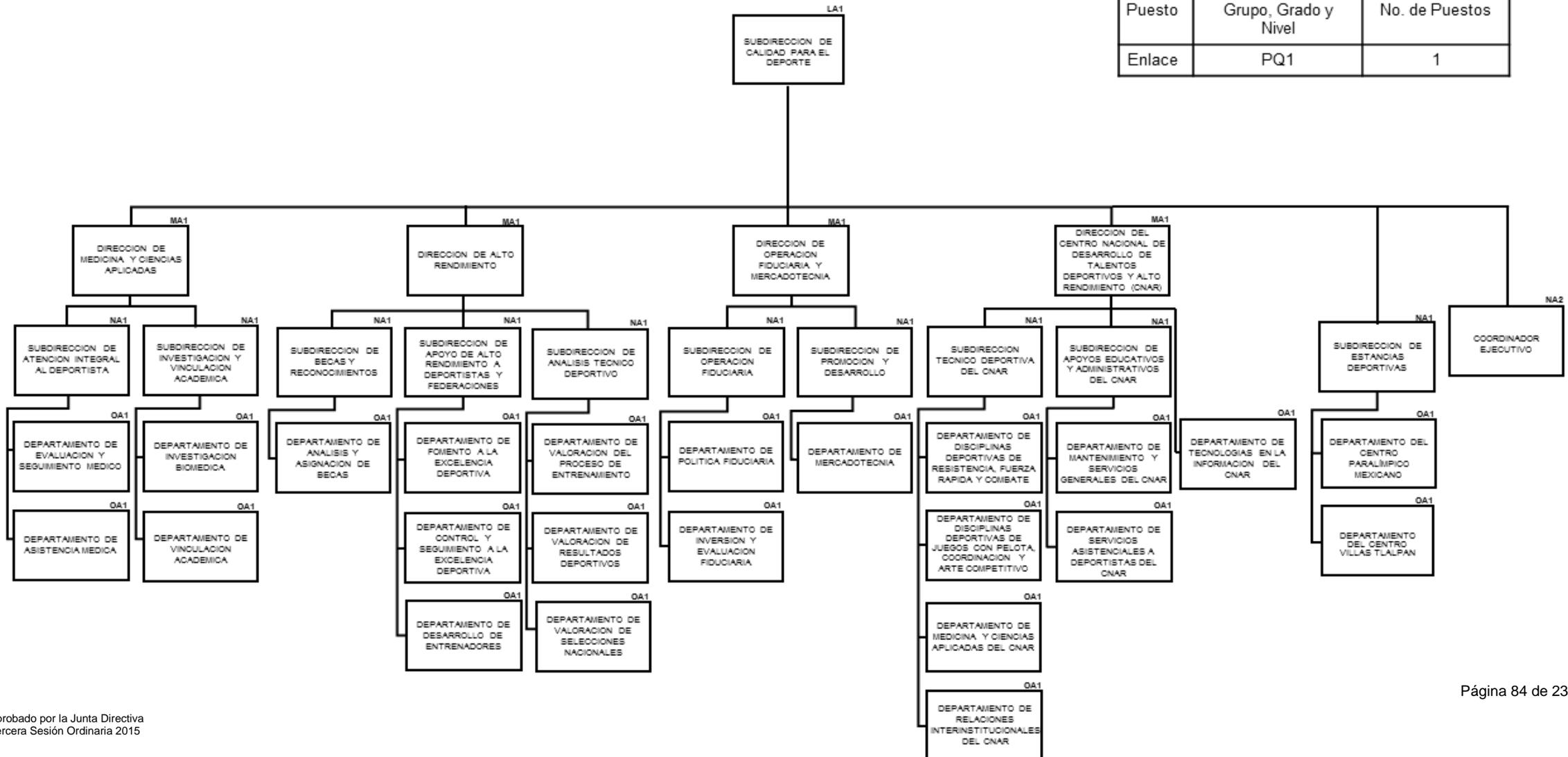
IV

.....

V

.....

VI



1.0.3 SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD PARA EL DEPORTE

OBJETIVO

Establecer y dirigir la instrumentación de estrategias, programas integrales de trabajo y esquemas de financiamiento para el mejor desarrollo del deporte de Alto Rendimiento convencional y adaptado y para la consolidación de un desempeño óptimo de los centros de alta competencia y de medicina y ciencias aplicadas al deporte.

FUNCIONES

1. Impulsar programas en materia de medicina deportiva y ciencias afines, que permitan desarrollar el deporte bajo criterios científicos, así como la prevención del dopaje entre la comunidad deportiva.
2. Establecer estrategias de trabajo técnico metodológico que permitan mejorar el nivel competitivo del deporte de alto rendimiento, convencional y adaptado.
3. Establecer criterios de distribución de recursos económicos que se asignen para el desarrollo del deporte local y municipal, para programas de alta competencia y a deportistas de alto rendimiento del deporte convencional y adaptado.
4. Determinar con base en criterios técnicos y de racionalidad los apoyos que deberá recibir el deportista de alto rendimiento del deporte convencional y adaptado.
5. Establecer y dirigir el desarrollo de programas de atención y seguimiento a los talentos deportivos del deporte convencional y adaptado, de manera conjunta con las Asociaciones Deportivas Nacionales, Institutos y Consejos locales del Deporte.
6. Coadyuvar en la descentralización de la práctica del deporte de alto rendimiento, convencional y adaptado, a través de acciones de atención regionalizada y local en Centros de Alta Competencia y de Medicina y Ciencias Aplicadas al Deporte.
7. Instruir la aplicación de los recursos del fideicomiso Fondo para el Deporte de Alto Rendimiento (FODEPAR), con base en los acuerdos del Comité Técnico del fideicomiso y acorde a los fines para los cuales fue constituido.
8. Autorizar recursos técnicos y económicos necesarios para la atención de los Programas de Reserva Nacional y Talentos Deportivos.
9. Supervisar, instruir y evaluar las actividades relacionadas con la dirección, administración y operación del Centro Nacional de Desarrollo de Talentos Deportivos y Alto Rendimiento, así como establecer las acciones de coordinación con la Secretaría de Educación Pública, respecto de los programas académicos en apoyo a los deportistas.
10. Administrar, facilitar y supervisar el uso de las instalaciones y estancias deportivas ubicadas en el Centro Paralímpico Mexicano, Centro Nacional de Desarrollo de Talentos Deportivos y Alto Rendimiento y Centro Villas Tlalpan.
11. Participar conjuntamente con las Subdirecciones del Deporte, Cultura Física y Administración, en la elaboración de convenios de coordinación, colaboración y concertación que la CONADE realice con los órganos estatales, del Distrito Federal y municipales del deporte y organizaciones del sector social y privado, procediendo a dar seguimiento a los mismos en el ámbito de su competencia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

12. Establecer metodologías e instrumentos que fomenten la realización de actividades físicas, deportivas y recreativas para personas con algún tipo de discapacidad.
13. Propiciar y supervisar, en el ámbito de su competencia, la comprobación de los recursos asignados a los diferentes beneficiarios.
14. Impulsar estrategias de mercadotecnia y patrocinio deportivo que fortalezcan el fideicomiso FODEPAR con aportaciones de recursos privados.
15. Supervisar las actividades a cargo de las Direcciones de Área adscritas a la unidad administrativa.
16. Representar al Director General en los actos y eventos oficiales que él así lo designe.
17. Realizar aquellas tareas que le encomiende expresamente el Director General de la CONADE.

1.0.3.0.1 COORDINADOR EJECUTIVO DE SUBDIRECTOR DE CALIDAD PARA EL DEPORTE

OBJETIVO

Coordinar la atención de los asuntos de la Subdirección de Calidad para el Deporte, así como establecer comunicación permanente con las unidades administrativas de la CONADE y con las Dependencias y Entidades que conforman la Administración Pública Federal, con el fin de coadyuvar en el cumplimiento de las funciones encomendadas.

FUNCIONES

1. Gestionar los asuntos encomendados por el titular de la Subdirección, ante las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Federal y las unidades administrativas que conforman la CONADE.
2. Atender y orientar a los servidores públicos que soliciten apoyo para la solución de asuntos relacionados con las actividades a cargo de la Subdirección.
3. Coordinar la recepción y revisión de la correspondencia oficial dirigida a la Subdirección, estableciendo un control y seguimiento de la misma.
4. Coordinar la organización de las reuniones de trabajo que convoque la Subdirección, integrando y analizando los documentos y asuntos que se deban tratar con los servidores públicos convocados.
5. Acordar con el titular de la Subdirección los mecanismos que deban emplearse para encausar adecuadamente los asuntos de su competencia.
6. Coordinar la implantación de sistemas y procedimientos para la administración, uso, aprovechamiento y control de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Subdirección de acuerdo con los lineamientos y normas emitidas y las que internamente expida el titular de la misma.
7. Atender y tramitar, ante la Subdirección de Administración, los requerimientos de personal que soliciten las áreas de la Subdirección de Calidad para el Deporte para la realización de sus funciones, previo acuerdo con el Subdirector.
8. Gestionar ante la Subdirección de Administración los requerimientos de recursos humanos, materiales, financieros y de servicios, necesarios para el desarrollo de las actividades encomendadas; y ante la Dirección de Planeación y Tecnologías de Información, el equipo y consumibles informáticos, previo acuerdo con el Subdirector de Calidad para el Deporte.
9. Integrar el anteproyecto del Programa Anual de Necesidades (PANE) y del Programa Anual de Inversión (PAI) de la Subdirección, atendiendo las políticas y lineamientos establecidos por la Subdirección de Administración.
10. Coordinar la integración del Programa Anual de Actividades, entre otros, atendiendo las políticas y lineamientos establecidos.
11. Integrar y tramitar el anteproyecto de presupuesto de la Subdirección de Calidad para el Deporte, conforme a las normas y criterios que establece la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en coordinación con las áreas de la Subdirección de referencia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

12. Mantener actualizados y efectuar la consolidación de los informes y registros programáticos y presupuestales, con base en las normas y procedimientos establecidos por la Subdirección de Administración.
13. Representar al Subdirector de Calidad para el Deporte en los actos oficiales que él así lo designe.
14. Atender las demás funciones que dentro del ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

1.0.3.0.2 SUBDIRECCIÓN DE ESTANCIAS DEPORTIVAS

OBJETIVO

Coordinar el otorgamiento de los servicios de hospedaje, alimentación y uso de instalaciones deportivas en el Centro Paralímpico Mexicano y el Centro Villas Tlalpan, a las distintas organizaciones deportivas nacionales e internacionales, así como las acciones necesarias para eficientar el óptimo aprovechamiento de los citados servicios e instalaciones.

FUNCIONES

1. Establecer coordinación con las unidades administrativas de la CONADE que correspondan, para agilizar los trámites que se requieren para el otorgamiento de los servicios que se ofrecen en las instalaciones del Centro Paralímpico Mexicano y del Centro Villas Tlalpan.
2. Establecer coordinación con las Asociaciones Deportivas Nacionales para agilizar los trámites que se requieren, para el otorgamiento de los servicios que se ofrecen en las instalaciones del Centro Paralímpico Mexicano y del Centro Villas Tlalpan.
3. Proponer las mejoras de operación necesarias para el óptimo aprovechamiento de los recursos asignados al Centro Paralímpico Mexicano y al Centro Villas Tlalpan.
4. Supervisar la elaboración del anteproyecto del Programa Anual de Inversión y del Programa Anual de Necesidades para el Centro Paralímpico Mexicano y el Centro Villas Tlalpan.
5. Supervisar el aprovechamiento de los servicios de alimentación, hospedaje y uso de instalaciones deportivas en el Centro Paralímpico Mexicano y en el Centro Villas Tlalpan, que se otorgan a las concentraciones de las Asociaciones Deportivas Nacionales e Internacionales, los Órganos Estatales de Cultura Física y Deporte, escuelas y cualquier otra instancia deportiva que lo requiera.
6. Establecer coordinación con la Dirección de Medicina y Ciencias Aplicadas, para apoyar a los usuarios del Centro Paralímpico Mexicano y del Centro Villas Tlalpan, en caso de requerir atención médica.
7. Coordinar la logística de participación de la delegación mexicana en los diferentes eventos del ciclo paralímpico.
8. Analizar los informes diarios cuantitativos y cualitativos de los servicios otorgados de hospedaje, alimentación y uso de instalaciones deportivas, a fin de elaborar el reporte mensual correspondiente para su envío a la Coordinación Ejecutiva de la Subdirección de Calidad para el Deporte.
9. Atender las demás funciones que dentro del ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

1.0.3.0.2.1 DEPARTAMENTO DEL CENTRO PARALÍMPICO MEXICANO

OBJETIVO

Promover las acciones necesarias para eficientar el aprovechamiento de las instalaciones que brindan los servicios requeridos al deporte adaptado, así como supervisar los recursos asignados al Centro Paralímpico Mexicano y gestionar los insumos necesarios para su operación.

FUNCIONES

1. Programar en el Sistema de Ingreso del Centro Paralímpico Mexicano los servicios de hospedaje, alimentación y uso de instalaciones deportivas solicitados para los usuarios.
2. Verificar que se otorguen con calidad y eficiencia los servicios de alimentación, hospedaje y uso de instalaciones deportivas en el Centro Paralímpico Mexicano a las concentraciones de las Asociaciones Deportivas Nacionales e Internacionales del deporte adaptado, los Órganos Estatales de Cultura Física y Deporte, escuelas y cualquier otra instancia deportiva que lo requiera.
3. Verificar la operación y funcionamiento de las instalaciones del Centro Paralímpico Mexicano.
4. Participar, conjuntamente con la Dirección de Servicios, en la integración del programa de servicios y mantenimiento de los bienes inmuebles del Centro Paralímpico Mexicano.
5. Verificar el abastecimiento de los insumos de alimentos y servicios proporcionados, así como programar su distribución para un óptimo servicio en el Centro Paralímpico Mexicano.
6. Informar a las áreas correspondientes de la CONADE sobre el comportamiento de los deportistas y entrenadores en relación al uso de las instalaciones deportivas, comedor y habitaciones.
7. Instrumentar la coordinación con las unidades administrativas de la CONADE que correspondan, para agilizar los trámites que se requieren para el otorgamiento de los servicios que se ofrecen en las instalaciones del Centro Paralímpico Mexicano.
8. Coadyuvar conjuntamente con la Dirección de Medicina y Ciencias Aplicadas, para apoyar a los usuarios del Centro Paralímpico Mexicano, en caso de requerir atención médica y trámites administrativos con la aseguradora en turno.
9. Elaborar informes diarios cuantitativos y cualitativos de los servicios otorgados en el Centro Paralímpico Mexicano, con el propósito de elevar la calidad de los mismos.
10. Elaborar el anteproyecto del Programa Anual de Inversión y del Programa Anual de Necesidades para el Centro Paralímpico Mexicano.
11. Elaborar las solicitudes de abastecimiento y de servicios para cubrir las necesidades de operación requeridas en el Centro Paralímpico Mexicano.
12. Supervisar los servicios de limpieza y, seguridad y vigilancia del Centro Paralímpico Mexicano.
13. Atender las demás funciones que dentro del ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

1.0.3.0.2.2 DEPARTAMENTO DEL CENTRO VILLAS TLALPAN

OBJETIVO

Promover las acciones necesarias para eficientar el aprovechamiento de las instalaciones que brindan los servicios necesarios al deporte de alto rendimiento, así como supervisar los recursos asignados al Centro Villas Tlalpan y gestionar los insumos requeridos para su operación.

FUNCIONES

1. Programar en el Sistema de Ingreso del Centro Villas Tlalpan los servicios de hospedaje, alimentación y uso de instalaciones deportivas solicitados para los usuarios.
2. Verificar que se otorguen con calidad y eficiencia los servicios de alimentación, hospedaje y uso de instalaciones deportivas en el Centro Villas Tlalpan a las concentraciones de las Asociaciones Deportivas Nacionales e Internacionales del deporte de alto rendimiento, los Órganos Estatales de Cultura Física y Deporte, escuelas y cualquier otra instancia deportiva que lo requiera.
3. Verificar la operación y funcionamiento de las instalaciones del Centro Villas Tlalpan.
4. Participar conjuntamente con la Dirección de Servicios en la integración del programa de servicios y mantenimiento de los bienes inmuebles del Centro Villas Tlalpan.
5. Verificar el abastecimiento de los insumos de alimentos y servicios proporcionados, así como programar su distribución para un óptimo servicio en el Centro Villas Tlalpan.
6. Informar a las áreas correspondientes de la CONADE sobre el comportamiento de los deportistas y entrenadores en relación al uso de las instalaciones deportivas, comedor y habitaciones.
7. Instrumentar la coordinación con las unidades administrativas de la CONADE que correspondan, para agilizar los trámites que se requieren para el otorgamiento de los servicios que se ofrecen en las instalaciones del Centro Villas Tlalpan.
8. Coadyuvar, conjuntamente con la Dirección de Medicina y Ciencias Aplicadas, para apoyar a los usuarios del Centro Villas Tlalpan, en caso de requerir atención médica y trámites administrativos con la aseguradora en turno.
9. Elaborar informes diarios cuantitativos y cualitativos de los servicios otorgados en el Centro Villas Tlalpan, con el propósito de elevar la calidad de los mismos.
10. Elaborar el anteproyecto del Programa Anual de Inversión y del Programa Anual de Necesidades para el Centro Villas Tlalpan.
11. Elaborar las solicitudes de abastecimiento y de servicios para cubrir las necesidades de operación requeridas en el Centro Villas Tlalpan.
12. Supervisar los servicios de limpieza y, seguridad y vigilancia del Centro Villas Tlalpan.
13. Atender las demás funciones que dentro del ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

1.0.3.1 DIRECCIÓN DE MEDICINA Y CIENCIAS APLICADAS

OBJETIVO

Coordinar y supervisar la aplicación de los conocimientos científicos en beneficio del estado físico y psicológico de la población deportiva, con el propósito de preservar su salud e incrementar el rendimiento físico atlético y el nivel competitivo de los deportistas nacionales, mediante un seguimiento médico técnico; precaver y atender las lesiones que se deriven de la práctica deportiva, así como prevenir y controlar el uso de sustancias prohibidas y métodos no reglamentarios en el deporte de alto rendimiento y perteneciente al fideicomiso Fondo para el Deporte de Alto Rendimiento (FODEPAR), con el fin de contribuir en la lucha contra el dopaje.

FUNCIONES

1. Coordinar la atención eficaz y de alta calidad científica a la comunidad deportiva en los centros de atención médica de la Dirección de Medicina y Ciencias Aplicadas.
2. Preservar la salud e incrementar el rendimiento atlético de los deportistas, mediante un seguimiento biomédico que oriente, dirija y dosifique las cargas del entrenamiento.
3. Prevenir, atender y rehabilitar las lesiones que se deriven de la práctica deportiva.
4. Vincular a la Dirección de Medicina y Ciencias Aplicadas con organismos e instituciones de los sectores público, social y privado, para la optimización de la docencia, asistencia e investigación en materia de Medicina y Ciencias Aplicadas al Deporte, así como promover el desarrollo profesional del personal médico y de las ciencias aplicadas al deporte a nivel nacional.
5. Promover las acciones necesarias para obtener y mantener la acreditación del Laboratorio Nacional de Prevención y Control de Dopaje de la CONADE, bajo la norma ISO/IEC 17025 en la versión que corresponda, así como la acreditación internacional ante la Agencia Mundial Antidopaje.
6. Promover convenios nacionales e internacionales de capacitación para la superación académica con los Centros Estatales de Medicina y Ciencias Aplicadas al Deporte, instituciones académicas y Dependencias de los sectores público, social y privado a nivel nacional para eficientar la atención médica a los atletas integrantes del Sistema Nacional de Cultura Física y Deporte.
7. Implementar estrategias para maximizar los recursos asignados, así como los derivados de los servicios prestados.
8. Difundir los conocimientos científicos referentes a la práctica de la actividad física y el deporte en beneficio de la población en general.
9. Apoyar actividades académicas realizadas por la CONADE y otras instituciones relacionadas con el deporte, a fin proporcionar información actualizada sobre Medicina y Ciencias Aplicadas al Deporte.
10. Realizar eventos académico-científicos nacionales e internacionales con la participación de profesionales en Medicina y Ciencias Aplicadas al Deporte, así como instituciones de Educación Superior y Deportivas, a fin de tomar acuerdos y/o proponer directrices en la materia.
11. Promover convenios internacionales de trabajo y capacitación continua con los laboratorios antidopaje acreditados por la Agencia Mundial Antidopaje.

12. Difundir a través del Sistema Nacional de Cultura Física y Deporte, el listado de sustancias prohibidas y métodos no reglamentarios, así como las modificaciones que surjan en el transcurso del año y demás publicaciones emitidas por la Agencia Mundial Antidopaje (WADA-AMA), y coordinar la atención médica con los Órganos Estatales de Cultura Física y Deporte.
13. Desarrollar y promover acciones para la prevención y control de dopaje, previniendo el uso de sustancias prohibidas en el deporte e impulsando el Laboratorio Nacional de Prevención y Control de Dopaje, para que incremente su cobertura y beneficios para el deporte nacional.
14. Difundir por medios electrónicos la información referente a los servicios de asistencia y seguimiento médico del deportista, así como sobre tópicos referentes al control y prevención del dopaje.
15. Promover programas de educación dirigidos a los niños y jóvenes sobre los daños a la salud que origina el uso de sustancias prohibidas y métodos no reglamentarios en el deporte.
16. Promover las acciones para implementar el Sistema de Administración de Desarrollo Antidopaje (ADAMS).
17. Atender las demás funciones que dentro del ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

1.0.3.1.1 SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL AL DEPORTISTA

OBJETIVO

Brindar atención médica especializada tanto en consultorio como en campo en los niveles de prevención, tratamiento y rehabilitación a los deportistas considerados como Talentos Deportivos, Seleccionados Juveniles, Alto Rendimiento y Elite, así como llevar a cabo los exámenes fisiológicos, bioquímicos, antropológicos, nutricionales y psicológicos que permitan evaluar las cualidades y características físicas de los deportistas y su respuesta biológica a las cargas de trabajo.

FUNCIONES

1. Incrementar los vínculos con las Asociaciones Deportivas Nacionales, para el seguimiento médico - técnico de sus deportistas, buscando su óptimo estado de salud y rendimiento deportivo.
2. Participar en la estructuración de planes y programas para el incremento del desempeño físico de los deportistas.
3. Coordinar con las Asociaciones Deportivas Nacionales la calendarización de las evaluaciones morfológicas y funcionales de sus deportistas.
4. Brindar atención médica primaria y, en su caso, canalizar a los deportistas pertenecientes al SINADE, que así lo requieran a los servicios de tercer nivel de atención médica que ofrece la Red Médica del Seguro de Gastos Médicos Mayores y Accidentes Personales, contratada por la CONADE.
5. Establecer las estrategias para unificar criterios respecto de la actualización del expediente único de los deportistas, así como la capacitación en la aplicación de pruebas en los Centros Estatales y Regionales de Medicina y Ciencias Aplicadas al Deporte.
6. Asesorar y capacitar en la aplicación de pruebas y manejo de equipos, al personal de los Centros Estatales de Medicina y Ciencias Aplicadas al Deporte e Instituciones que así lo soliciten.
7. Atender las demás funciones que dentro del ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

1.0.3.1.1.1 DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO MÉDICO

OBJETIVO

Otorgar los servicios de evaluación morfológica y funcional mediante programas específicos y científicos de alta calidad, que permitan llevar a cabo un seguimiento médico - técnico del proceso de entrenamiento como auxiliar del entrenador y del deportista.

FUNCIONES

1. Evaluar mediante la aplicación de exámenes y estudios anatómicos, fisiológicos y bioquímicos las cualidades físicas de los deportistas mexicanos de acuerdo con los ciclos de trabajo establecidos por las Asociaciones Deportivas Nacionales y su cuerpo técnico multidisciplinario.
2. Priorizar la atención médica a todos aquellos deportistas que potencialmente puedan obtener logros internacionales.
3. Realizar evaluaciones en el campo de entrenamiento en forma periódica a los deportistas de alto rendimiento.
4. Proporcionar asesoría en materia nutricional y psicológica a los atletas que lo requieran.
5. Mantener constante comunicación con los entrenadores y Directores Técnicos, sobre la evolución biomédica de los deportistas.
6. Atender las demás funciones que dentro del ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

1.0.3.1.1.2 DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA MÉDICA

OBJETIVO

Brindar a la población deportiva perteneciente al SINADE, asistencia médica especializada en los rubros de medicina general, traumatología, ortopedia, odontología y rehabilitación física para la preservación y mantenimiento del estado de salud e incremento del rendimiento deportivo.

FUNCIONES

1. Coadyuvar en la preservación del estado de salud de los deportistas inscritos en el Sistema Nacional de Cultura Física y Deporte.
2. Proporcionar atención médica de alta calidad y profesionalismo a los deportistas del SINADE.
3. Canalizar a los atletas que así lo requieran, pertenecientes al SINADE, a los servicios de tercer nivel de atención médica que ofrece la Red Médica del Seguro de Gastos Médicos Mayores y Accidentes Personales, contratada por la CONADE.
4. Atender a la población deportiva usuaria perteneciente al SINADE, que requiera de los servicios de Medicina Física y Rehabilitación.
5. Brindar asistencia médica en entrenamiento y competencia a los deportistas de alto rendimiento y elite que así lo soliciten a nivel nacional e internacional.
6. Proporcionar atención especializada a grupos de deportistas de alto rendimiento y/o que pertenezcan al SINADE con requerimientos particulares, tales como personas con discapacidad, personas de la tercera edad y aquellos atletas que presenten padecimientos como el asma o la diabetes.
7. Proporcionar cobertura médica en eventos deportivos nacionales o de carácter internacional que se realicen dentro del territorio mexicano.
8. Atender las demás funciones que dentro del ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

1.0.3.1.2 SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y VINCULACIÓN ACADÉMICA

OBJETIVO

Promover la creación de una infraestructura para solventar las necesidades de investigación científica y académica dirigida principalmente a fomentar la educación, prevención y control de dopaje, así como la vinculación con otras instituciones del sector público y privado que realizan investigaciones científicas en la materia, con el fin de apoyar en la lucha contra el dopaje,

FUNCIONES

1. Coordinar y supervisar la realización de protocolos de control de dopaje, para la obtención de muestras biológicas a los deportistas, dentro y fuera de competencia.
2. Coordinar la realización del análisis de laboratorio a las muestras biológicas tomadas, dentro y fuera de competencia a los deportistas, con el fin de controlar el uso de sustancias prohibidas en el deporte.
3. Apoyar y asesorar a los Centros Estatales de Medicina y Ciencias Aplicadas al Deporte, con capacitación a su personal médico, en materia de Medicina y Ciencias Aplicadas al Deporte.
4. Coordinar y supervisar la difusión de la investigación científica realizada en materia de dopaje.
5. Apoyar eventos organizados por el Sector Salud tales como las Semanas Nacionales de Salud, Día Mundial Sin Fumar, Campañas Deportivas, Consejo Nacional contra las Adicciones (CONADIC), entre otros.
6. Brindar campo clínico para actividades médicas de postgrado en Medicina del Deporte orientadas a la preparación de recursos humanos en Medicina y Ciencias Aplicadas al Deporte.
7. Realizar eventos académico-científico nacionales e internacionales, con la participación de profesionales en Medicina y Ciencias Aplicadas al Deporte, instituciones de Educación Superior y Deportivas, a fin de tomar acuerdos y/o proponer directrices sobre Medicina y Ciencias Aplicadas, mediante eventos académicos de educación continua en Medicina del Deporte y las ciencias afines, así como asesorías y capacitación directa en los centros de atención médica de la Dirección de Medicina y Ciencias Aplicadas y Centros Estatales de Medicina y Ciencias Aplicadas al Deporte.
8. Coordinar la capacitación para la formación de recursos humanos (Oficiales de Control de Dopaje) para la realización de protocolos de control de dopaje (toma de muestras biológicas) a los deportistas, dentro y fuera de competencia.
9. Coordinar con las Asociaciones Deportivas Nacionales, con base en los calendarios de competencias, la programación de los controles de dopaje a los preseleccionados y seleccionados nacionales que participen en eventos internacionales dentro y fuera del país.
10. Informar a las Asociaciones Deportivas Nacionales y al Comité Nacional Antidopaje los resultados de las pruebas de antidopaje realizadas a los atletas, con base en la normatividad vigente.
11. Atender las demás funciones que dentro del ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

1.0.3.1.2.1 DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN BIOMÉDICA

OBJETIVO

Brindar a la población deportiva con discapacidad, asistencia médica especializada para la preservación y mantenimiento del estado de salud e incremento del rendimiento deportivo, así como otorgar los servicios de evaluación morfológica y funcional mediante programas específicos y científicos de calidad, que permitan llevar a cabo un seguimiento médico-técnico del proceso de entrenamiento como auxiliar del entrenador y del deportista.

FUNCIONES

1. Atender a la población deportiva con discapacidad, perteneciente al SINADE, que requiera de los servicios de Medicina Física y Rehabilitación.
2. Realizar evaluaciones morfofuncionales a los deportistas con discapacidad inscritos en el SINADE, para determinar la funcionalidad residual y categorizarlos para que compitan en igualdad de circunstancias con base en los Códigos Internacionales de clasificación que rigen cada disciplina deportiva.
3. Efectuar los protocolos de control de dopaje (toma de muestras biológicas) a los deportistas paralímpicos dentro y fuera de competencia, en coordinación con la Subdirección de Investigación y Vinculación Académica.
4. Coadyuvar en la preservación del estado de salud de los deportistas con discapacidad inscritos en el Sistema Nacional de Cultura Física y Deporte.
5. Proporcionar atención médica de alta calidad y profesionalismo a los deportistas del SINADE con discapacidad.
6. Canalizar a los atletas con discapacidad que así lo requieran, pertenecientes al SINADE, a los servicios de tercer nivel de atención médica que ofrece la Red Médica del Seguro de Gastos Médicos Mayores y Accidentes Personales, contratada por la CONADE.
7. Brindar asistencia médica en entrenamiento y competencia a los deportistas de alto rendimiento y elite con discapacidad que así lo soliciten a nivel nacional e internacional.
8. Proporcionar cobertura médica en eventos deportivos nacionales o de carácter internacional que se realicen dentro del territorio mexicano.
9. Evaluar mediante la aplicación de exámenes y estudios anatómicos, fisiológicos, bioquímicos y clínicos el estado de salud y las cualidades físicas de los deportistas mexicanos con discapacidad de acuerdo con los ciclos de trabajo establecidos por las Asociaciones Deportivas Nacionales y su cuerpo técnico multidisciplinario.
10. Priorizar la atención médica a todos aquellos deportistas con discapacidad que potencialmente puedan obtener logros internacionales.
11. Realizar evaluaciones en el campo de entrenamiento en forma periódica a los deportistas de alto rendimiento con discapacidad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

12. Proporcionar asesoría en materia nutricional y psicológica a los deportistas con discapacidad que lo requieran.
13. Mantener constante comunicación con los entrenadores y Directores Técnicos, sobre la evolución biomédica de los deportistas con discapacidad.
14. Atender las demás funciones que dentro del ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

1.0.3.1.2.2 DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN ACADÉMICA

OBJETIVO

Fomentar la educación, prevención y disuasión del dopaje, apoyando en la coordinación de la realización de los protocolos de control de dopaje (toma de muestras biológicas), así como la vinculación académica con instituciones educativas y del sector salud público o privado, con el fin reforzar las medidas para prevenir la administración de sustancias prohibidas en el deporte y fortalecer el conocimiento de las Ciencias Aplicadas al Deporte.

FUNCIONES

1. Participar en el apoyo de eventos organizados por el sector salud, como las Semanas Nacionales de Salud, Día Mundial Sin Fumar, Campañas Deportivas, Consejo Nacional contra las Adicciones (CONADIC), entre otros.
2. Apoyar la formación de recursos humanos especializados en materia de dopaje y en el área de Medicina y Ciencias Aplicadas al Deporte.
3. Solicitar y dar seguimiento al suministro de material, insumos y servicios necesarios para la realización de los protocolos de control de dopaje.
4. Solicitar al área correspondiente la actualización de información publicada en el Portal de Internet de la CONADE, tal como la Lista de Sustancias Prohibidas y temas relacionados con el dopaje y la salud, entre otros.
5. Participar y/o coordinar cursos o conferencias en materia de dopaje y de la Ciencias Aplicadas al Deporte y la Salud.
6. Apoyar a la Subdirección de Investigación y Vinculación Académica en la programación de protocolos de control de dopaje.
7. Establecer y actualizar los procedimientos necesarios para realizar los protocolos de control de dopaje (toma de muestras biológicas), con el fin de garantizar la cadena de custodia de las muestras biológicas hasta su llegada al Laboratorio.
8. Apoyar en el trámite de envío a las Asociaciones Deportivas Nacionales u organismos correspondientes, de los resultados del análisis de las muestras biológicas realizados por el Laboratorio y entregados a la Subdirección de Investigación y Vinculación Académica.
9. Elaborar, dar respuesta y/o actualizar documentos técnicos o normativos, en materia de dopaje y de las Ciencias Aplicadas al Deporte, para contribuir en la lucha contra el dopaje.
10. Atender las demás funciones que dentro del ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

1.0.3.2 DIRECCIÓN DE ALTO RENDIMIENTO

OBJETIVO

Establecer programas integrales de atención técnica y de apoyo metodológico, así como el económico para deportistas, entrenadores, directivos y personal de apoyo, con la finalidad de mejorar el nivel y resultados del deporte de alto rendimiento.

FUNCIONES

1. Concertar con las Asociaciones Deportivas Nacionales y Órganos Estatales de Cultura Física y Deporte, el establecimiento del Programa de Talentos Deportivos y Reserva Nacional.
2. Proponer los criterios técnicos para la asignación de becas, premios y estímulos para deportistas, entrenadores y personas físicas y morales que fomenten el desarrollo del deporte.
3. Implementar programas de atención técnica a las Asociaciones Deportivas Nacionales, para la elaboración de su programa anual de actividades y Convenio de Concertación y Colaboración respectivo, así como de sus programas de entrenamiento, prioritariamente los relacionados con los deportistas de alto rendimiento y talentos deportivos.
4. Garantizar que el deportista de alto rendimiento reciba los apoyos especializados integrales, económicos (becas) y en especie, que permitan desarrollar sus programas de preparación en las mejores condiciones posibles.
5. Garantizar el seguimiento técnico de los deportistas de alto rendimiento, los considerados reserva nacional y talentos deportivos que participarán en eventos deportivos nacionales e internacionales.
6. Establecer los criterios técnicos metodológicos que permitan mejorar el nivel competitivo y los resultados del deporte mexicano.
7. Proponer el establecimiento de mejoras en los procesos administrativos que redunden en una atención oportuna a las Asociaciones Deportivas Nacionales.
8. Coordinar el proceso de dictaminación, participación y otorgamiento de los apoyos requeridos por los deportistas de alto rendimiento en competencias preparatorias, clasificatorias y del ciclo olímpico que afecten el presupuesto de la institución.
9. Implementar las actividades que correspondan para la integración de las delegaciones mexicanas que participan en la Universiada Mundial y eventos del ciclo olímpico (Juegos Centroamericanos, Juegos Panamericanos, Campeonatos Mundiales y Juegos Olímpicos).
10. Establecer las actividades de logística para la participación de las delegaciones mexicanas en eventos del ciclo olímpico.
11. Atender las demás funciones que dentro del ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

1.0.3.2.1 SUBDIRECCIÓN DE BECAS Y RECONOCIMIENTOS

OBJETIVO

Contribuir a elevar el nivel competitivo del deporte mexicano, mediante el otorgamiento de becas, premios y estímulos a los deportistas, entrenadores y organismos vinculados al deporte, así como proporcionar un seguro de gastos médicos mayores y accidentes personales a nivel nacional como internacional a los deportistas y cuerpo multidisciplinario.

FUNCIONES

1. Revisar, actualizar y/o modificar desde el punto de vista administrativo, las Bases para el Otorgamiento de Becas, Estímulos, Reconocimientos y Premios para eficientar la operación de las actividades inherentes.
2. Difundir las Bases para el Otorgamiento de Becas, Estímulos, Reconocimientos y Premios entre las Asociaciones Deportivas Nacionales y Órganos Estatales de Cultura Física y Deporte.
3. Organizar, supervisar, evaluar y validar la operación para el otorgamiento de las becas económicas a deportistas preseleccionados y seleccionados nacionales juveniles, elite, primera fuerza, perspectivas y del deporte adaptado, así como para el otorgamiento de las becas académicas en los niveles de primaria, secundaria, bachillerato y licenciatura, que sean propuestas por las Asociaciones Deportivas Nacionales y Órganos Estatales de Cultura Física y Deporte, con apego a la normatividad vigente en la materia.
4. Supervisar y validar el trámite del pago de las becas vitalicias, a deportistas que hayan ganado una o varias medallas en Juegos Olímpicos o Paralímpicos.
5. Coordinar con las Asociaciones Deportivas Nacionales los mecanismos para el otorgamiento de los estímulos económicos a los deportistas y entrenadores que se ubiquen entre los primeros cinco lugares en campeonatos mundiales.
6. Coordinar con la Secretaría de Educación Pública los mecanismos para el otorgamiento del Premio Nacional de Deportes.
7. Coordinar con los Órganos Estatales de Cultura Física y Deporte los mecanismos necesarios para el otorgamiento del Premio Estatal del Deporte.
8. Coordinar la gestión con las Asociaciones Deportivas Nacionales y Órganos Estatales de Cultura Física y Deporte, para el otorgamiento del Seguro de Gastos Médicos Mayores y Accidentes Personales para los deportistas y cuerpo multidisciplinario que se encuentren en activo.
9. Supervisar y orientar acciones que promuevan y motiven la obtención y/o conservación de las becas y otros apoyos a la comunidad deportiva.
10. Planear, establecer y supervisar las normas y lineamientos de carácter administrativo que beneficien a los deportistas y entrenadores.
11. Organizar y coordinar el ceremonial y protocolo para la entrega del Premio Nacional de Deportes y, conjuntamente con la Secretaría Técnica, el abanderamiento de la Delegación Nacional que nos representa en Juegos Centroamericanos, Panamericanos y Olímpicos.

12. Atender las demás funciones que dentro del ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

1.0.3.2.1.1 DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y ASIGNACIÓN DE BECAS

OBJETIVO

Gestionar y supervisar los procesos de selección para la asignación de becas económicas, académicas, vitalicias y Seguro de Gastos Médicos Mayores y Accidentes Personales a deportistas preseleccionados y seleccionados nacionales juveniles, primera fuerza, elite, perspectivas y del deporte adaptado, en apego a la normatividad establecida en las Bases para el Otorgamiento de Becas, Estímulos Reconocimientos y Premios vigente; así como llevar a cabo la difusión y seguimiento para el otorgamiento del Premio Nacional de Deportes y Premio Estatal del Deporte.

FUNCIONES

1. Gestionar, evaluar y controlar la operación de la asignación de becas en estrecha comunicación con las Asociaciones Deportivas Nacionales y Órganos Estatales de Cultura Física y Deporte.
2. Revisar, analizar e integrar la documentación normativa de los candidatos a becas en un expediente único.
3. Realizar mensualmente los movimientos de altas, bajas, cambio de monto y radicación en las nóminas de becas económicas y académicas solicitados por Asociaciones Deportivas Nacionales y Órganos Estatales de Cultura Física y Deporte.
4. Revisar y procesar las nóminas de becas para el pago a los deportistas, mediante depósito bancario en cuenta y/o pago en efectivo en las oficinas de la CONADE y de Órganos Estatales de Cultura Física y Deporte.
5. Tramitar el pago de las becas vitalicias a deportistas que hayan ganado una o varias medallas en Juegos Olímpicos o Paralímpicos.
6. Gestionar la liberación y comprobación de los recursos solicitados para el pago de becas otorgadas a las Asociaciones Deportivas Nacionales y Órganos Estatales de Cultura Física y Deporte, mediante la transferencia electrónica a las cuentas bancarias de los deportistas que cuenten con ella.
7. Solicitar los recursos materiales y financieros para el desarrollo de eventos, tales como la entrega de estímulos económicos, Premio Nacional de Deportes, Premio Estatal del Deporte y Abanderamiento de las Delegaciones que nos representan en Juegos Centroamericanos, Panamericanos y Olímpicos.
8. Coordinar el proceso de atención ciudadana de las solicitudes de beca económica y académica, presentadas por las Asociaciones Deportivas Nacionales y Órganos Estatales de Cultura Física y Deporte.
9. Atender las solicitudes de información del Programa de Becas y Premios, requeridos por instancias internas y externas.
10. Mantener actualizado el padrón de los becarios.
11. Instrumentar y coordinar con la Secretaría de Educación Pública y el Estado Mayor Presidencial los procedimientos y acciones para el otorgamiento del Premio Nacional de Deportes.
12. Coordinar con los Órganos Estatales de Cultura Física y Deporte la aplicación de la normatividad para el otorgamiento del Premio Estatal del Deporte.

13. Analizar las propuestas de las Asociaciones Deportivas Nacionales relativas al otorgamiento de estímulos económicos para los deportistas y entrenadores que se ubiquen entre los primeros cinco lugares en Campeonatos Mundiales.
14. Gestionar con la aseguradora los movimientos de altas y bajas al Seguro de Gastos Médicos Mayores y Accidentes Personales para los deportistas considerados preseleccionados y seleccionados nacionales juveniles, primera fuerza, elite, perspectivas y del deporte adaptado, así como personal del cuerpo multidisciplinario que se encuentren en activo.
15. Brindar atención sistemática a deportistas sobre los procedimientos y requisitos para obtener becas, seguros de gastos médicos mayores y accidentes personales, apertura de contratos bancarios y reclamaciones bancarias.
16. Elaborar informes mensuales y trimestrales de los avances de: metas, presupuesto, indicadores de gestión y evaluación, Premio Nacional de Deportes y Premio Estatal del Deporte, estímulos en campeonatos mundiales y Seguros de Gastos Médicos Mayores y Accidentes Personales, requeridos por instancias internas y externas.
17. Mantener actualizado en el portal de transparencia la información relativa a las becas otorgadas a los deportistas convencionales y del deporte adaptado.
18. Atender las demás funciones que dentro del ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

1.0.3.2.2 SUBDIRECCIÓN DE APOYO DE ALTO RENDIMIENTO A DEPORTISTAS Y FEDERACIONES

OBJETIVO

Supervisar que se otorguen los apoyos integrales aprobados a los deportistas de alto rendimiento a través de las Asociaciones Deportivas Nacionales del ciclo olímpico, para que desarrollen sus programas de entrenamiento y competencia, con la finalidad de que mantengan y/o mejoren sus resultados deportivos internacionales.

FUNCIONES

1. Coordinar y supervisar la integración y seguimiento del programa anual de actividades autorizado a las Asociaciones Deportivas Nacionales del ciclo olímpico, así como del cumplimiento de metas.
2. Coordinar y supervisar la integración de la propuesta de Procedimiento General para la solicitud de apoyos económicos y servicios a las Asociaciones Deportivas Nacionales del ciclo olímpico.
3. Coordinar y supervisar la firma y entrega de Convenios de Concertación y Colaboración con las Asociaciones Deportivas Nacionales del ciclo olímpico.
4. Coordinar el proceso de atención a las solicitudes de apoyos económicos presentadas por las Asociaciones Deportivas Nacionales del ciclo olímpico.
5. Coordinar y supervisar la permanente actualización de la base de datos de los apoyos asignados a las Asociaciones Deportivas Nacionales del ciclo olímpico.
6. Coordinar y supervisar la elaboración y entrega de informes de avance de metas, presupuesto, apoyos a las Asociaciones Deportivas Nacionales del ciclo olímpico y demás que se requieran.
7. Coordinar con las áreas correspondientes la atención de los ajustes técnicos y de gastos solicitados por las Asociaciones Deportivas Nacionales del ciclo olímpico.
8. Atender las demás funciones que dentro del ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

1.0.3.2.2.1 DEPARTAMENTO DE FOMENTO A LA EXCELENCIA DEPORTIVA

OBJETIVO

Verificar que se proporcionen la atención y apoyos integrales a los deportistas de alto rendimiento para que desarrollen sus programas técnicos y competitivos, con la finalidad de que mantengan y/o mejoren sus resultados deportivos internacionales.

FUNCIONES

1. Operar el proceso para la autorización de apoyos económicos y de servicios a las Asociaciones Deportivas Nacionales del ciclo olímpico.
2. Realizar los procedimientos para tramitar los servicios de hospedaje, alimentación, transportación, uso de instalaciones, acreditación, concentraciones y campamentos, solicitados por las Asociaciones Deportivas Nacionales del ciclo olímpico.
3. Verificar y registrar que los expedientes de los apoyos otorgados a las Asociaciones Deportivas Nacionales del ciclo olímpico cuenten con la documentación requerida.
4. Realizar la integración de la propuesta de Procedimiento General para la solicitud de apoyos económicos y de servicios a las Asociaciones Deportivas Nacionales del ciclo olímpico.
5. Solicitar los requisitos a las Asociaciones Deportivas Nacionales del ciclo olímpico, para formalizar la firma de Convenios de Concertación y Colaboración de acuerdo a lo establecido en la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil.
6. Gestionar la elaboración de los Convenios de Concertación y Colaboración de las Asociaciones Deportivas Nacionales del ciclo olímpico.
7. Atender las solicitudes de información para integrar los Informes Programático - Presupuestales requeridos por instancias internas y externas.
8. Coordinar la prestación de los servicios (hospedaje, alimentación, transportación y uso de instalaciones) que solicitan las Asociaciones Deportivas Nacionales del ciclo olímpico, para la preparación de los deportistas de alto rendimiento.
9. Atender las demás funciones que dentro del ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

1.0.3.2.2 DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO A LA EXCELENCIA DEPORTIVA

OBJETIVO

Realizar el control y seguimiento a la atención y apoyos integrales que se otorguen a los deportistas de alto rendimiento para que desarrollen sus programas técnicos y competitivos, con la finalidad de que mantengan y/o mejoren sus resultados deportivos internacionales.

FUNCIONES

1. Llevar a cabo la integración en la base de datos del programa presupuesto anual asignado a las Asociaciones Deportivas Nacionales del ciclo olímpico, así como del cumplimiento de metas.
2. Gestionar la autorización de presupuesto para cada Asociación Deportiva Nacional del ciclo olímpico.
3. Registrar y dar seguimiento al programa presupuesto anual asignado a las Asociaciones Deportivas Nacionales del ciclo olímpico, así como al avance de metas.
4. Dar seguimiento a la entrega de apoyos económicos a las Asociaciones Deportivas Nacionales del ciclo olímpico.
5. Llevar a cabo la actualización en la base de datos de las actividades programadas, aspectos programático presupuestales y de servicios relativos a los apoyos otorgados a las Asociaciones Deportivas Nacionales del ciclo olímpico.
6. Elaborar y entregar los informes de avance del presupuesto, metas y servicios asignados a las Asociaciones Deportivas Nacionales del ciclo olímpico y demás que se requieran, en coordinación con el Departamento de Fomento a la Excelencia Deportiva.
7. Conciliar con las instancias responsables los movimientos presupuestales a efecto de informar veraz y oportunamente a las instancias internas y externas de los apoyos otorgados a las Asociaciones Deportivas Nacionales del ciclo olímpico.
8. Atender las demás funciones que dentro del ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

1.0.3.2.2.3 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE ENTRENADORES

OBJETIVO

Supervisar el desarrollo de los programas de trabajo y entrenamiento de los técnicos extranjeros, determinando las estrategias a seguir para elevar el nivel de rendimiento de las selecciones estatales y nacionales en los Programas de Reserva Nacional y Talentos Deportivos, así como proponer mecanismos de mejora a los organismos deportivos nacionales del deporte estudiantil, a fin de definir y aplicar las políticas de selección de estudiantes deportistas con posibilidad de representar a México en la Universiada Mundial y eventos nacionales como internacionales.

FUNCIONES

1. Instrumentar los Programas de Reserva Nacional y Talentos Deportivos en los estados.
2. Orientar bajo criterios técnicos-metodológicos los Programas de Reserva Nacional y Talentos Deportivos.
3. Solicitar los informes de trabajo de los técnicos extranjeros y nacionales para su registro correspondiente.
4. Actualizar y difundir los lineamientos técnico-metodológicos para el seguimiento de los Programas de Reserva Nacional y Talentos Deportivos.
5. Controlar y llevar a cabo el seguimiento técnico-metodológico de los talentos deportivos y deportistas pertenecientes a Programas de Reserva Nacional y Talentos Deportivos.
6. Realizar visitas técnico-metodológicas a los entrenadores pertenecientes a los Programas de Reserva Nacional y Talentos Deportivos en los diferentes estados de la República, así como visitas a campamentos, concentraciones en las competencias en las que participan los deportistas pertenecientes a dichos programas.
7. Evaluar el desempeño laboral de los entrenadores que pertenezcan a los Programas de Reserva Nacional y Talentos Deportivos.
8. Coordinar técnicamente los convenios de intercambio en materia de deporte con otros países.
9. Elaborar información de carácter técnico-deportivo, referente a la Dirección de Alto Rendimiento, solicitada por instancias internas y externas referentes a los Programas de Reserva Nacional y Talentos Deportivos.
10. Elaborar lineamientos para la detección de Talentos Deportivos en las diferentes disciplinas deportivas, en los Órganos Estatales de Cultura Física y Deporte.
11. Asesorar técnica y metodológicamente a los entrenadores de los Programas de Reserva Nacional y Talentos Deportivos que cuenten con deportistas preseleccionados y seleccionados estatales.
12. Atender las demás funciones que dentro del ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

1.0.3.2.3 SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS TÉCNICO DEPORTIVO

OBJETIVO

Brindar asesoría y seguimiento técnico metodológico a los entrenadores y deportistas de alto rendimiento y talentos deportivos, en los diferentes estados sobre la preparación, así como dictaminar, con base en criterios técnicos la viabilidad del otorgamiento de los apoyos que la CONADE brinda a las Asociaciones Deportivas Nacionales y Órganos Estatales de Cultura Física y Deporte, para el desarrollo de sus programas en materia de alto rendimiento y talentos deportivos.

FUNCIONES

1. Coordinar la asesoría técnico metodológica que se brinda a las Asociaciones Deportivas Nacionales y Órganos Estatales de Cultura Física y Deporte, para la elaboración de su programa anual de actividades.
2. Coordinar la asesoría técnico metodológica que se brinda a los entrenadores de selecciones nacionales y talentos deportivos para el diseño y elaboración de sus planes de entrenamiento.
3. Supervisar el seguimiento técnico metodológico de la preparación y desempeño de los deportistas de alto rendimiento y talentos deportivos.
4. Coordinar con las Asociaciones Deportivas Nacionales y Órganos Estatales de Cultura Física y Deporte, la implementación de los Programas de Reserva Nacional y Talentos Deportivos.
5. Revisar los dictámenes elaborados por los enlaces técnicos referente a los apoyos requeridos por parte de las Asociaciones Deportivas Nacionales y Órganos Estatales de Cultura Física y Deporte, para el desarrollo de los Programas de Reserva Nacional y Talentos Deportivos.
6. Coordinar el seguimiento técnico metodológico de los técnicos extranjeros asignados a los Programas de Reserva Nacional y Talentos Deportivos en el interior de la república.
7. Coordinar y supervisar la elaboración y entrega de informes de metas, presupuestos, becas y apoyos a las Asociaciones Deportivas Nacionales y Órganos Estatales de Cultura Física y Deporte.
8. Proponer nuevas líneas de trabajo, sobre bases técnico metodológicas para el desarrollo de los Programas de Reserva Nacional y Talentos Deportivos.
9. Coordinar la logística de participación de la delegación mexicana en los diferentes eventos del ciclo olímpico, así como la elaboración y difusión de las estadísticas e informes de la participación de la delegación mexicana en los diferentes eventos tanto del ciclo olímpico, como regionales, continentales y mundiales por deporte.
10. Establecer la coordinación con las Asociaciones Deportivas Nacionales para definir los lineamientos de participación de la delegación mexicana en la Universiada Mundial y los eventos deportivos internacionales.
11. Coordinar la integración de las selecciones nacionales que participen en la Universiada Mundial y los Campeonatos Mundiales Universitarios.
12. Atender las demás funciones que dentro del ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

1.0.3.2.3.1 DEPARTAMENTO DE VALORACIÓN DEL PROCESO DE ENTRENAMIENTO

OBJETIVO

Valorar, a través de un seguimiento técnico-metodológico los procesos de preparación y evolución competitiva de los deportistas de alto rendimiento y talentos deportivos con potencialidades de integrar preselecciones y selecciones nacionales en los eventos oficiales del ciclo olímpico.

FUNCIONES

1. Asesorar y avalar técnicamente la integración del programa anual de actividades y de presupuesto de las Asociaciones Deportivas Nacionales del ciclo olímpico.
2. Analizar y dictaminar, con base en criterios técnico metodológicos, las propuestas de apoyos de las Asociaciones Deportivas Nacionales.
3. Proponer para beca a los deportistas que por omisión las Asociaciones Deportivas Nacionales no hayan considerado y cuentan con los resultados o perspectivas que el tabulador indica para ser merecedor de ese apoyo.
4. Realizar el control y seguimiento técnico metodológico de los deportistas de alto rendimiento.
5. Analizar y proponer ajustes técnicos a los procesos selectivos realizados por las Asociaciones Deportivas Nacionales para integrar sus selecciones nacionales.
6. Realizar visitas de apoyo y seguimiento a los entrenamientos de los deportistas que integran las preselecciones y selecciones nacionales, así como a eventos tales como campamentos, concentraciones y competencias, en los que participen estos deportistas como parte directa del seguimiento.
7. Elaborar informes y trabajos técnicos solicitados por las unidades administrativas de la CONADE, sobre deportistas de alto rendimiento y talentos deportivos.
8. Apoyar la coordinación de la logística para la participación de la delegación mexicana en los diferentes eventos del ciclo olímpico.
9. Elaborar y difundir las estadísticas e informes de la participación de la delegación mexicana en los diferentes eventos tanto del ciclo olímpico, como regionales, continentales y mundiales por deporte.
10. Elaborar las perspectivas de participación de la delegación mexicana en los diferentes eventos del ciclo olímpico.
11. Apoyar al Consejo Nacional del Deporte de la Educación, A.C. (CONDDE) en la integración de las selecciones nacionales que participen en la Universiada Mundial y los Campeonatos Mundiales Universitarios, así como en el otorgamiento de apoyos económicos y en especie a los deportistas participantes en la Universiada Mundial y Campeonatos Mundiales Universitarios.
12. Atender las demás funciones que dentro del ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

1.0.3.2.3.2 DEPARTAMENTO DE VALORACIÓN DE RESULTADOS DEPORTIVOS

OBJETIVO

Operar el procedimiento establecido a fin de garantizar la entrega de apoyos integrales a los deportistas de alto rendimiento para el desarrollo de sus programas de preparación y competencias.

FUNCIONES

1. Coordinar con las Asociaciones Deportivas Nacionales del ciclo olímpico y responsables de la Subdirección de Análisis Técnico Deportivo la elaboración del programa de actividades y presupuesto anual autorizado por CONADE y el fideicomiso Fondo para el Deporte de Alto Rendimiento (FODEPAR).
2. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de apoyos económicos presentadas por las Asociaciones Deportivas Nacionales del ciclo olímpico, tanto las correspondientes a las actividades apoyadas con recursos de CONADE, como del fideicomiso FODEPAR, verificando la aplicación de la normatividad establecida en Reglas de Operación y los Convenios de Concertación y Colaboración vigentes.
3. Gestionar la solicitud del recurso económico solicitado por las Asociaciones Deportivas Nacionales del ciclo olímpico, ante la Dirección de Finanzas y Dirección de Operación Fiduciaria y Mercadotecnia y dar seguimiento a la ministración correspondiente.
4. Registrar en la base de datos los apoyos económicos solicitados por la Asociaciones Deportivas Nacionales gestionados ante la Dirección de Finanzas y la Dirección de Operación Fiduciaria y Mercadotecnia.
5. Coadyuvar en el control y seguimiento al ejercicio del presupuesto asignado a las actividades apoyadas por CONADE y el fideicomiso FODEPAR.
6. Elaborar Minutas de Acuerdos referentes a la situación presupuestal de las Asociaciones Deportivas Nacionales del ciclo olímpico.
7. Gestionar ante la Dirección de Finanzas los reintegros de recursos presentados por las Asociaciones Deportivas Nacionales del ciclo olímpico.
8. Atender las demás funciones que dentro del ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

1.0.3.2.3.3 DEPARTAMENTO DE VALORACIÓN DE SELECCIONES NACIONALES

OBJETIVO

Operar el procedimiento establecido a fin de garantizar la entrega oportuna de los apoyos a los entrenadores nacionales y extranjeros de los Programas de Reserva Nacional y Talentos Deportivos, así como de los Programas México-China y México-Cuba.

FUNCIONES

1. Coordinar la elaboración de los Convenios de Coordinación y Colaboración entre los Órganos Estatales de Cultura Física y Deporte y la CONADE, así como su seguimiento.
2. Coordinar la elaboración de los Programas México-China y México-Cuba, así como su seguimiento.
3. Gestionar la solicitud del recurso económico ante la Dirección de Finanzas para el pago a los entrenadores nacionales y extranjeros y dar seguimiento a la ministración del mismo.
4. Llevar el control y seguimiento del presupuesto de los Programas de Reserva Nacional y Talentos Deportivos.
5. Gestionar y dar seguimiento a los trámites migratorios de los entrenadores extranjeros.
6. Integrar la información de los avances de los Programas de Reserva Nacional y Talentos Deportivos.
7. Integrar la información de los avances de las metas de los entrenadores adscritos a los Programas de Reserva Nacional y Talentos Deportivos.
8. Atender las demás funciones que dentro del ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

1.0.3.3 DIRECCIÓN DE OPERACIÓN FIDUCIARIA Y MERCADOTECNIA

OBJETIVO

Dirigir la integración de la información administrativa, financiera y legal del fideicomiso Fondo para el Deporte de Alto Rendimiento (FODEPAR) en materia de cultura física y deporte para garantizar su operación, con base en los fines del mismo.

FUNCIONES

1. Dirigir la operación de los movimientos financieros requeridos para la ministración de los recursos a los beneficiarios del fideicomiso, de conformidad con las instrucciones del Subdirector de Calidad para el Deporte, con base en la solicitud elaborada por la Dirección de Alto Rendimiento o el área encargada del deporte adaptado.
2. Dirigir la elaboración de los informes de las actividades operativas, administrativas, financieras y legales del fideicomiso, para hacerlos del conocimiento de los miembros del Comité Técnico.
3. Coordinar con la Institución Fiduciaria las inversiones del patrimonio del fideicomiso, procurando obtener los mejores rendimientos posibles, acordes al entorno financiero y de conformidad con las instrucciones del Comité Técnico.
4. Mantener comunicación permanente con los beneficiarios del fideicomiso, con el propósito de tratar asuntos relacionados con trámites administrativos, financieros y legales.
5. Coordinar la elaboración de los informes administrativos, financieros y legales que se presentan de manera periódica, para dar cumplimiento a las disposiciones y normas aplicables al fideicomiso.
6. Informar periódicamente a la Subdirección de Calidad para el Deporte y a la Dirección de Alto Rendimiento, la situación de las comprobaciones por los apoyos otorgados a los beneficiarios del fideicomiso.
7. Dirigir la elaboración de la información administrativa, financiera y legal que se integra en las carpetas de trabajo que se presentan en las sesiones del Comité Técnico del fideicomiso, así como su distribución.
8. Someter a la consideración del secretario de actas del Comité Técnico del fideicomiso, los proyectos del orden del día y de las actas derivadas de las sesiones del referido Comité.
9. Dar seguimiento, supervisar y coordinar la atención a los auditores de los Despachos Externos del fideicomiso.
10. Coordinar y dar respuesta oportuna a las solicitudes de información de los diferentes Órganos Fiscalizadores del fideicomiso.
11. Atender las demás funciones que dentro del ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

1.0.3.3.1 SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN FIDUCIARIA

OBJETIVO

Coordinar y supervisar la elaboración de la información administrativa y financiera del fideicomiso Fondo para el Deporte de Alto Rendimiento (FODEPAR) en materia de cultura física y deporte para garantizar su operación, con base en los fines del mismo.

FUNCIONES

1. Coordinar la operación de los movimientos financieros requeridos para la ministración de los recursos a los beneficiarios del fideicomiso, de conformidad con las instrucciones del Subdirector de Calidad para el Deporte, con base en la solicitud elaborada por la Dirección de Alto Rendimiento o el área encargada del deporte adaptado.
2. Supervisar la elaboración de los informes de las actividades administrativas y financieras del fideicomiso, para hacerlos del conocimiento de los miembros del Comité Técnico.
3. Verificar con la Institución Fiduciaria que se realicen las inversiones del patrimonio del fideicomiso, procurando obtener los mejores rendimientos posibles, acordes al entorno financiero y de conformidad con las instrucciones del Comité Técnico.
4. Mantener comunicación permanente con los beneficiarios del fideicomiso, a fin de coadyuvar en la realización de trámites administrativos y financieros.
5. Supervisar la elaboración de los informes administrativos y financieros que se presentan de manera periódica, para dar cumplimiento a las disposiciones y normas aplicables al fideicomiso.
6. Supervisar la elaboración de la información administrativa y financiera que se integra en las carpetas de trabajo que se presentan en las sesiones del Comité Técnico del fideicomiso.
7. Dar atención a los auditores de los Despachos Externos, en lo concerniente a los asuntos administrativos y financieros del fideicomiso.
8. Integrar la respuesta a las solicitudes de información de los diferentes Órganos Fiscalizadores del fideicomiso, en lo concerniente a los asuntos administrativos y financieros.
9. Establecer un control presupuestal por Asociación Deportiva Nacional y concepto (a nivel de deporte de alto rendimiento convencional y adaptado y apoyos directos a atletas y entrenadores) con objeto de verificar que los diferentes beneficiarios, cuenten con la disponibilidad presupuestaria suficiente para cubrir las solicitudes de apoyos para los diferentes eventos programados y autorizados por el Comité Técnico.
10. Dar atención a los requerimientos de información financiera del fideicomiso a la Dirección de Finanzas y Dirección General de la CONADE, así como a la Secretaría de Educación Pública respecto a los compromisos presidenciales.
11. Atender las demás funciones que dentro del ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

1.0.3.3.1.1 DEPARTAMENTO DE POLÍTICA FIDUCIARIA

OBJETIVO

Elaborar la información administrativa y legal del fideicomiso Fondo para el Deporte de Alto Rendimiento (FODEPAR) en materia de cultura física y deporte para garantizar su operación, con base en los fines del mismo.

FUNCIONES

1. Elaborar los informes de las actividades administrativas y legales del fideicomiso y someterlos a la revisión de su superior jerárquico, para hacerlos del conocimiento de los miembros del Comité Técnico.
2. Elaborar los proyectos del orden del día y solicitudes de acuerdos, derivados de las sesiones del Comité Técnico del fideicomiso, así como la información administrativa y legal que se integra en las carpetas de trabajo del referido Comité.
3. Elaborar los proyectos de los acuerdos y de las actas derivadas de las sesiones del Comité Técnico del fideicomiso.
4. Elaborar los proyectos de los instrumentos jurídicos para la liberación de recursos a los beneficiarios del fideicomiso, con base en las instrucciones del superior jerárquico.
5. Mantener comunicación permanente con los beneficiarios del fideicomiso, a fin de coadyuvar en la realización de trámites administrativos y legales.
6. Elaborar los informes administrativos y legales que se presentan de manera periódica, para dar cumplimiento a las disposiciones y normas aplicables al fideicomiso.
7. Registrar los instrumentos jurídicos e integrar la documentación concerniente a los sujetos de apoyo del fideicomiso, que se entrega a la Institución Fiduciaria, para la liberación de recursos, con base en la normatividad y acuerdos del Comité Técnico.
8. Coadyuvar con su superior jerárquico para la integración de la respuesta a las solicitudes de información de la Coordinación de Normatividad y Asuntos Jurídicos de la CONADE, en lo concerniente a los asuntos administrativos y legales del fideicomiso.
9. Coadyuvar con su superior jerárquico para proporcionar atención a los auditores de los Despachos Externos, en lo concerniente a los asuntos administrativos y legales del fideicomiso.
10. Contribuir con el superior jerárquico para dar respuesta a las solicitudes de información de los diferentes Órganos Fiscalizadores del fideicomiso, en lo concerniente a los asuntos administrativos y legales.
11. Atender las demás funciones que dentro del ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

1.0.3.3.1.2 DEPARTAMENTO DE INVERSIÓN Y EVALUACIÓN FIDUCIARIA

OBJETIVO

Elaborar la información administrativa y financiera del fideicomiso Fondo para el Deporte de Alto Rendimiento (FODEPAR) en materia de cultura física y deporte para garantizar su operación, con base en los fines del mismo.

FUNCIONES

1. Verificar las comprobaciones de gastos por los recursos que de manera directa se otorguen a los beneficiarios del fideicomiso.
2. Elaborar los informes de las actividades administrativas y financieras del fideicomiso y someterlos a la revisión de su superior jerárquico, para hacerlos del conocimiento de los miembros del Comité Técnico.
3. Mantener comunicación permanente con los beneficiarios del fideicomiso, a fin de coadyuvar en la realización de trámites administrativos y financieros.
4. Elaborar los informes administrativos y financieros que se presentan de manera periódica, para dar cumplimiento a las disposiciones y normas aplicables al fideicomiso.
5. Elaborar la información administrativa y financiera que se integra en las carpetas de trabajo que se presentan en las sesiones del Comité Técnico del fideicomiso.
6. Coadyuvar con su superior jerárquico para proporcionar atención a los auditores de los Despachos Externos, en lo concerniente a los asuntos administrativos y financieros del fideicomiso.
7. Contribuir con el superior jerárquico para dar respuesta a las solicitudes de información de los diferentes Órganos Fiscalizadores del fideicomiso, en lo concerniente a los asuntos administrativos y financieros.
8. Verificar el control presupuestal por Asociación Deportiva Nacional y concepto (a nivel de deporte de alto rendimiento convencional y adaptado y apoyos directos a atletas y entrenadores) a fin de que los apoyos autorizados cuenten con la disponibilidad presupuestaria para cubrir las solicitudes de apoyos para los diferentes eventos programados y autorizados por el Comité Técnico.
9. Integrar y archivar en expedientes, la documentación soporte necesaria para el otorgamiento de apoyos (solicitud de la Dirección de Alto Rendimiento, dictamen técnico, recibo de la Asociación Deportiva Nacional o pagaré en el caso de apoyos directos).
10. Elaborar los oficios de solicitud a la Institución Fiduciaria para la transferencia de recursos a las diferentes Asociaciones Deportivas Nacionales de acuerdo al presupuesto autorizado por el Comité Técnico.
11. Realizar el cálculo de los importes que se transferirán por concepto de apoyos económicos ordinarios (Incentivos) a los Atletas Convencionales, Atletas del Deporte Adaptado, Entrenadores y los Apoyos Vitalicios a los Atletas Olímpicos y Paralímpicos.
12. Elaborar reportes detallados y acumulados de los recursos otorgados a los atletas de alto rendimiento por disciplina y concepto.

13. Atender las demás funciones que dentro del ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

1.0.3.3.2 SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO

OBJETIVO

Coordinar y supervisar la elaboración de la información administrativa y legal del fideicomiso Fondo para el Deporte de Alto Rendimiento (FODEPAR) en materia de cultura física y deporte para garantizar su operación, con base en los fines del mismo.

FUNCIONES

1. Elaborar proyectos para modificar, adicionar y actualizar la normatividad del fideicomiso, tales como el contrato constitutivo, reglas de operación y demás disposiciones aplicables, de conformidad con las instrucciones de su superior jerárquico.
2. Supervisar la elaboración de los informes de las actividades administrativas y legales del fideicomiso, para hacerlos del conocimiento de los miembros del Comité Técnico.
3. Supervisar la elaboración de los proyectos del orden del día y solicitudes de acuerdos, derivados de las sesiones del Comité Técnico del fideicomiso, así como la información administrativa y legal que se integra en las carpetas de trabajo del referido Comité.
4. Supervisar la elaboración de los proyectos de los acuerdos y de las actas derivadas de las sesiones del Comité Técnico del fideicomiso.
5. Coordinar la elaboración de los proyectos de los instrumentos jurídicos para la liberación de recursos a los beneficiarios del fideicomiso, con base en las instrucciones del superior jerárquico.
6. Mantener comunicación permanente con los beneficiarios del fideicomiso, a fin de coadyuvar en la realización de trámites administrativos y legales.
7. Supervisar la elaboración de los informes administrativos y legales que se presentan de manera periódica, para dar cumplimiento a las disposiciones y normas aplicables al fideicomiso.
8. Dar atención a los auditores de los Despachos Externos, en lo concerniente a los asuntos administrativos y legales del fideicomiso.
9. Integrar la respuesta a las solicitudes de información de los diferentes Órganos Fiscalizadores del fideicomiso, en lo concerniente a los asuntos administrativos y legales.
10. Coordinar con la Institución Fiduciaria, la entrega de los instrumentos jurídicos y documentación concerniente a los sujetos de apoyo del fideicomiso, para la liberación de recursos, con base en la normatividad y acuerdos del Comité Técnico.
11. Integrar la respuesta a las solicitudes de información de la Coordinación de Normatividad y Asuntos Jurídicos de la CONADE, en lo concerniente a los asuntos administrativos y legales del fideicomiso.
12. Atender las demás funciones que dentro del ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

1.0.3.3.2.1 DEPARTAMENTO DE MERCADOTECNIA

OBJETIVO

Recibir y verificar la documentación comprobatoria que respalda las erogaciones realizadas por las Asociaciones Deportivas Nacionales, Organizaciones de la Sociedad Civil, Órganos Estatales de Cultura Física y Deporte y Entidades Deportivas, en los eventos contenidos dentro de los convenios que la CONADE concerta con éstas, a fin de dar cumplimiento y apoyar al Programa General de Actividades, cotejando dicha documentación con los rubros autorizados por la Subdirección de Calidad para el Deporte.

FUNCIONES

1. Preverificar, mediante cédula, la recepción de la documentación comprobatoria original del gasto de los recursos económicos otorgados a las Asociaciones Deportivas Nacionales y Organizaciones de la Sociedad Civil, conforme a los requisitos y formatos de los convenios concertados con la CONADE para el deporte de alto rendimiento.
2. Preverificar, mediante cédula, la recepción de la documentación comprobatoria original referente al fideicomiso Fondo para el Deporte de Alto Rendimiento (FODEPAR), correspondiente al gasto de los recursos económicos otorgados a las Asociaciones Deportivas Nacionales y Organizaciones de la Sociedad Civil.
3. Asesorar a las Asociaciones Deportivas Nacionales, Organizaciones de la Sociedad Civil, Órganos Estatales de Cultura Física y Deporte y Entidades Deportivas en los trámites relativos a la comprobación del gasto de los recursos económicos otorgados para el deporte de alto rendimiento.
4. Apoyar en el seguimiento y llevar el control del estado que guarda la comprobación del gasto de los recursos económicos otorgados a las Asociaciones Deportivas Nacionales, Organizaciones de la Sociedad Civil, Órganos Estatales de Cultura Física y Deporte y Entidades Deportivas.
5. Implementar acciones que permitan a la CONADE requerir con oportunidad a las Asociaciones Deportivas Nacionales, Organizaciones de la Sociedad Civil, Órganos Estatales de Cultura Física y Deporte y Entidades Deportivas, la documentación comprobatoria del gasto de los recursos económicos otorgados, pendiente de entregar.
6. Elaborar informes y reportes que reflejen el estado histórico y actual de la comprobación del gasto de los recursos económicos otorgados a las Asociaciones Deportivas Nacionales y Organizaciones de la Sociedad Civil.
7. Recibir y registrar los concentrados comprobatorios del gasto de los recursos económicos otorgados por la CONADE, remitidos por el Comité Olímpico Mexicano.
8. Recibir y registrar los reportes de gastos de los recursos económicos otorgados por la CONADE para el deporte de alto rendimiento, remitidos por los Órganos Estatales de Cultura Física y Deporte y Entidades Deportivas.
9. Atender las demás funciones que dentro del ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

1.0.3.4 DIRECCIÓN DEL CENTRO NACIONAL DE DESARROLLO DE TALENTOS DEPORTIVOS Y ALTO RENDIMIENTO (CNAR)

OBJETIVO

Dirigir y coordinar la ejecución de las actividades que en materia deportiva, asistencial, académica y administrativa proporciona el CNAR a los talentos deportivos, deportistas de alto rendimiento y usuarios, a fin de contribuir en la mejora de los resultados deportivos del país y en la formación integral de los deportistas.

FUNCIONES

1. Supervisar que los entrenadores del CNAR, talentos deportivos y los deportistas de alto rendimiento dispongan de las condiciones técnico-deportivas que faciliten el desarrollo de los procesos del entrenamiento.
2. Coordinar con la Subdirección Técnico Deportiva del CNAR la aplicación, seguimiento y evaluación de lineamientos, acciones y/o políticas que en materia de estrategia de entrenamiento, competencia y desarrollo del alto rendimiento emita la Dirección de Alto Rendimiento.
3. Gestionar las solicitudes de propuesta de ingreso de deportistas como matrícula del CNAR, para su valoración por parte del Consejo Técnico Interdisciplinario del CNAR.
4. Coordinar que se proporcione a los deportistas del CNAR la atención médica integral, que permita el adecuado desempeño en los entrenamientos y competencias, coadyuvando en la conservación de la salud.
5. Coordinar que los servicios técnicos deportivos, académicos y de medicina que se proporcionan a los talentos deportivos y deportistas de alto rendimiento, contribuyan en la mejora del desempeño deportivo.
6. Coordinar con los directores de las escuelas del CNAR, la Subdirección Técnico Deportiva y la Subdirección de Apoyos Educativos y Administrativos del CNAR, las acciones que resulten necesarias para mejorar el aprovechamiento académico de los deportistas.
7. Supervisar el cumplimiento de las normas académicas emitidas por la Secretaría de Educación Pública para el caso particular del CNAR.
8. Coordinar la elaboración de programas de capacitación y/o actualización orientados a las áreas técnico deportivo, académico y administrativo, con la finalidad de mejorar la calidad de los servicios que ofrece el CNAR.
9. Supervisar que se cumpla con los lineamientos, acciones y/o políticas que emita la Dirección de Alto Rendimiento, para seleccionar a los entrenadores deportivos, auxiliares y equipo multidisciplinario del CNAR, así como supervisar el resultado de su desempeño.
10. Gestionar y/o proporcionar los apoyos necesarios que permitan la participación de los talentos deportivos del CNAR en competencias nacionales e internacionales de preparación.
11. Regular el uso, cuidado y mantenimiento de las instalaciones del CNAR.

12. Proponer al Consejo Técnico Interdisciplinario del CNAR, los lineamientos generales a observar en relación a las medidas de disciplina, seguridad y vigilancia que se deberán adoptar en las instalaciones del CNAR.
13. Autorizar para los deportistas de la matrícula del CNAR los servicios asistenciales de hospedaje, alimentación, uso de instalaciones y equipamiento que proporciona el CNAR.
14. Gestionar las autorizaciones emitidas por la Dirección de Alto Rendimiento de aquellos deportistas que dicha dirección determine como beneficiarios de los servicios que ofrece el CNAR.
15. Convocar y presidir las sesiones del Consejo Técnico Interdisciplinario del CNAR, así como dar seguimiento a los acuerdos que se concerten en las mismas.
16. Promover el cuidado del medio ambiente, a través de mecanismos de concientización con los alumnos-deportistas, personal y visitantes del CNAR.
17. Autorizar el Programa Anual de Necesidades y del Programa Anual de Inversión del CNAR.
18. Administrar los recursos humanos y financieros y materiales puestos a disposición del CNAR para el cumplimiento de su objetivo.
19. Atender las demás funciones que dentro del ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

1.0.3.4.0.1 DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS EN LA INFORMACIÓN DEL CNAR

OBJETIVO

Supervisar la infraestructura informática y los sistemas de información, así como diseñar y elaborar publicaciones electrónicas o impresas que se relacionen con la imagen institucional, con base en la normatividad emitida en la materia por la Coordinación de Comunicación Social y la Dirección de Planeación y Tecnologías de Información; asimismo, dar atención a solicitudes de servicios y/o de soporte técnico, a fin de coadyuvar al desempeño de las funciones de las áreas del CNAR, empleando racionalmente los recursos informáticos existentes.

FUNCIONES

1. Aplicar los lineamientos normativos y políticas informáticas emitidas por la Dirección de Planeación y Tecnologías de Información, para el uso del hardware y del software institucional, servicios de telefonía IP, Internet, correo electrónico y uso de la red local en el CNAR.
2. Administrar los servicios de video-vigilancia.
3. Supervisar la continuidad de la operación de los servicios de comunicación de la red de voz y datos.
4. Supervisar que las redes de comunicaciones y el equipo de cómputo se mantengan en óptimas condiciones de operación en el CNAR.
5. Llevar a cabo el análisis, desarrollo, implementación, asesoría y administración de los sistemas de información, necesarios para la automatización de las actividades que coadyuven al óptimo funcionamiento de las áreas del CNAR.
6. Diseñar, implementar, publicar y administrar el sitio WEB del CNAR.
7. Diseñar e implementar todos aquellos productos que se relacionen con la imagen institucional, aplicando la normatividad vigente.
8. Proporcionar asesoría y soporte técnico a los usuarios en el uso y manejo de los bienes informáticos del CNAR.
9. Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo y telecomunicaciones del CNAR.
10. Atender las solicitudes de préstamo de equipo de cómputo a usuarios de la Comunidad CNAR.
11. Proporcionar apoyo de audio, video y asistencia técnica en eventos deportivos, académicos, culturales y recreativos.
12. Administrar el Sistema de Cerraduras Electrónicas de los dormitorios.
13. Proporcionar mantenimiento a las señalizaciones en tótems y placas.
14. Atender las demás funciones que dentro del ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

1.0.3.4.1 SUBDIRECCIÓN TÉCNICO DEPORTIVA DEL CNAR

OBJETIVO

Establecer procedimientos y normas técnico-metodológicas para la elaboración y aplicación de planes técnico-deportivos de entrenamiento, participación en competencias deportivas y recreativas, evaluación sistemática de resultados y rendimiento deportivo, a fin de asegurar la aplicación de apoyos médico-científicos al proceso de entrenamiento, fomentar la investigación, desarrollo y aplicación de nuevas tecnologías, así como la vinculación con otros centros de alto rendimiento.

FUNCIONES

1. Establecer y validar en coordinación con la Dirección del CNAR y la Dirección de Alto Rendimiento los criterios de elegibilidad para los deportistas que ingresan al CNAR.
2. Colaborar con la Dirección de Alto Rendimiento en la elaboración y actualización del perfil de entrenadores, auxiliares y equipo multidisciplinario que integrará al CNAR, así como los parámetros de evaluación de su desempeño.
3. Colaborar con la Dirección de Alto Rendimiento en la elaboración y actualización del perfil del deportista según su especialidad.
4. Mantener estrecha comunicación con centros de alto rendimiento para el desarrollo de actividades de preparación relativas a campamentos y competencias que se requieran para el desarrollo de los planes de entrenamiento.
5. Dirigir la elaboración de los planes técnico-deportivos de entrenamiento de conformidad con la teoría y metodología del entrenamiento deportivo y técnicas vigentes.
6. Aprobar los planes técnico-deportivos de entrenamiento de las disciplinas deportivas.
7. Supervisar el cumplimiento de los principios teóricos y técnico metodológicos a lo largo del desarrollo del proceso de entrenamiento.
8. Desarrollar, en coordinación con la Dirección de Alto Rendimiento, programas de capacitación para el cuerpo técnico de entrenadores.
9. Supervisar las actividades de apoyo metodológico que coordinan los Jefes de Departamento de Disciplinas Deportivas.
10. Formular las orientaciones técnico-metodológicas para la elaboración de pronósticos de resultados deportivos.
11. Supervisar los apoyos médicos que se otorguen a los deportistas del CNAR, así como al proceso integral de entrenamiento.
12. Coordinar con el Departamento de Medicina y Ciencias Aplicadas del CNAR, el calendario de evaluaciones y controles médicos que se requieren para el fortalecimiento del proceso de preparación de los deportistas.

13. Verificar que se proporcione atención médica oportuna y permanente para los alumnos-deportistas residentes y usuarios del CNAR.
14. Supervisar la participación de los talentos deportivos y deportistas de alto rendimiento del CNAR en competencias de preparación nacionales e internacionales.
15. Elaborar el calendario de participación en competencias de preparación de los deportes que se practican en el CNAR en función de la programación de las Asociaciones Deportivas Nacionales y Órganos Estatales de Cultura Física y Deporte.
16. Determinar, difundir y coordinar conjuntamente con los Jefes de Departamento de la Subdirección, las actividades de preparación relativas a campamentos deportivos de intercambio y competencia que requieran para complementar el desarrollo de sus planes de entrenamiento coadyuvando en el seguimiento a su salida y regreso al CNAR.
17. Establecer coordinación con las áreas administrativa y académica para obtener los apoyos necesarios para la participación de los deportistas en las competencias programadas.
18. Supervisar que se cumpla la realización de pruebas y controles técnicos programados para cada deportista del CNAR.
19. Analizar los resultados deportivos y académicos de los deportistas, conjuntamente con la Subdirección de Apoyos Educativos y Administrativos del CNAR, a fin de proporcionar al Comité Técnico Interdisciplinario la información necesaria respecto a la continuidad o baja como talentos deportivos del CNAR.
20. Proporcionar los materiales correspondientes a los deportistas acreditados.
21. Programar las sesiones del Consejo Técnico Interdisciplinario.
22. Analizar los casos de incidencias disciplinarias turnadas por las áreas de Servicios Asistenciales y Disciplinas Deportivas, a fin de reforzar las medidas disciplinarias de los deportistas.
23. Atender las demás funciones que dentro del ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

1.0.3.4.1.1 DEPARTAMENTO DE DISCIPLINAS DEPORTIVAS DE RESISTENCIA, FUERZA RÁPIDA Y COMBATE

OBJETIVO

Coordinar la elaboración, aplicación, seguimiento y evaluación de los planes y programas de entrenamiento de las disciplinas deportivas asignadas, a través del apoyo de enlaces técnicos y entrenadores especialistas en cada grupo de deportes.

FUNCIONES

1. Coordinar y evaluar las acciones encaminadas al mejoramiento de las condiciones de rendimiento deportivo de las disciplinas asignadas.
2. Establecer políticas de operación para los enlaces técnicos y entrenadores deportivos de las disciplinas asignadas.
3. Programar y desarrollar reuniones de trabajo con los enlaces técnicos y entrenadores deportivos para recomendar los métodos, medios y procedimientos adecuados para llevar a cabo las sesiones de entrenamiento.
4. Analizar, conjuntamente con los enlaces técnicos, los planes de entrenamiento deportivo elaborados por los entrenadores de su ámbito de competencia y someterlos a la aprobación correspondiente.
5. Orientar a los enlaces técnicos en la elaboración de pronósticos de resultados deportivos.
6. Programar y realizar visitas técnicas de seguimiento a las sesiones de entrenamiento deportivo y participación en competencia.
7. Supervisar el desarrollo y la implementación de los planes de entrenamiento de las disciplinas deportivas asignadas.
8. Recomendar a los entrenadores deportivos, las adecuaciones de los planes de entrenamiento conforme a las necesidades que surjan durante su implementación.
9. Elaborar y desarrollar un plan de actividades para la superación metodológica de los entrenadores deportivos de las disciplinas deportivas asignadas.
10. Analizar y evaluar el rendimiento de los alumnos-deportistas, entrenadores deportivos y enlaces técnicos e identificar las necesidades para la mejora continua.
11. Comparar periódicamente el rendimiento deportivo de los alumnos-deportistas del CNAR mediante marcas/tiempos, diferentes bases del entrenamiento, posición/lugar y ranking nacional de su deporte, entre otros.
12. Verificar los resultados de los entrenadores deportivos y analizarlos conjuntamente con los enlaces técnicos y el grupo multidisciplinario para crear las condiciones óptimas de desarrollo de los alumnos-deportistas.
13. Analizar, seleccionar y recomendar a los entrenadores, los métodos y procedimientos más apropiados para la evaluación de los planes de entrenamiento deportivo de su ámbito de competencia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

14. Analizar y consensuar con el entrenador los resultados de la evaluación de los planes de entrenamiento deportivo, como forma de retroalimentación para el desarrollo de talentos deportivos.
15. Verificar que el personal médico realice oportunamente las pruebas y evaluaciones correspondientes a los alumnos-deportistas de las disciplinas deportivas asignadas, programadas por el entrenador en acuerdo con los médicos.
16. Informar mensualmente y cuando sea requerido al Subdirector Técnico Deportivo del CNAR los avances en los programas deportivos por cada disciplina de su ámbito de competencia.
17. Coordinar la participación de los entrenadores del CNAR, en actividades de capacitación y actualización de las disciplinas deportivas correspondientes.
18. Atender las demás funciones que dentro del ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

1.0.3.4.1.2 DEPARTAMENTO DE DISCIPLINAS DEPORTIVAS DE JUEGOS CON PELOTA, COORDINACIÓN Y ARTE COMPETITIVO

OBJETIVO

Coordinar la elaboración, aplicación, seguimiento y evaluación de los planes y programas de entrenamiento de las disciplinas deportivas asignadas, a través del apoyo de enlaces técnicos y entrenadores especialistas en cada grupo de deportes.

FUNCIONES

1. Coordinar y evaluar las acciones encaminadas al mejoramiento de las condiciones de rendimiento deportivo de las disciplinas asignadas.
2. Establecer políticas de operación para los enlaces técnicos y entrenadores deportivos de las disciplinas asignadas.
3. Programar y desarrollar reuniones de trabajo con los enlaces técnicos y entrenadores deportivos para recomendar los métodos, medios y procedimientos adecuados para llevar a cabo las sesiones de entrenamiento.
4. Analizar, conjuntamente con los enlaces técnicos, los planes de entrenamiento deportivo elaborados por los entrenadores de su ámbito de competencia y someterlos a la aprobación correspondiente.
5. Orientar a los enlaces técnicos en la elaboración de pronósticos de resultados deportivos.
6. Programar y realizar visitas técnicas de seguimiento a las sesiones de entrenamiento deportivo y participación en competencia.
7. Supervisar el desarrollo y la implementación de los planes de entrenamiento de las disciplinas deportivas asignadas.
8. Recomendar a los entrenadores deportivos, las adecuaciones de los planes de entrenamiento conforme a las necesidades que surjan durante su implementación.
9. Elaborar y desarrollar un plan de actividades para la superación metodológica de los entrenadores deportivos de las disciplinas deportivas asignadas.
10. Analizar y evaluar el rendimiento de los alumnos-deportistas, entrenadores deportivos y enlaces técnicos e identificar las necesidades para la mejora continua.
11. Comparar periódicamente el rendimiento deportivo de los alumnos-deportistas del CNAR mediante marcas/tiempos, diferentes bases del entrenamiento, posición/lugar y ranking nacional de su deporte, entre otros.
12. Verificar los resultados de los entrenadores deportivos y analizarlos conjuntamente con los enlaces técnicos y el grupo multidisciplinario para crear las condiciones óptimas de desarrollo de los alumnos-deportistas.
13. Analizar, seleccionar y recomendar a los entrenadores, los métodos y procedimientos más apropiados para la evaluación de los planes de entrenamiento deportivo de su ámbito de competencia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

14. Analizar y consensuar con el entrenador los resultados de la evaluación de los planes de entrenamiento deportivo, como forma de retroalimentación para el desarrollo de talentos deportivos.
15. Verificar que el personal médico realice oportunamente las pruebas y evaluaciones correspondientes a los alumnos-deportistas de las disciplinas deportivas asignadas, programadas por el entrenador en acuerdo con los médicos.
16. Informar mensualmente y cuando sea requerido al Subdirector Técnico Deportivo del CNAR los avances en los programas deportivos por cada disciplina de su ámbito de competencia.
17. Coordinar la participación de los entrenadores del CNAR, en actividades de capacitación y actualización de las disciplinas deportivas correspondientes.
18. Atender las demás funciones que dentro del ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

1.0.3.4.1.3 DEPARTAMENTO DE MEDICINA Y CIENCIAS APLICADAS DEL CNAR

OBJETIVO

Proporcionar servicios médicos especializados y de otras ciencias aplicadas, con el propósito de coadyuvar en el incremento del nivel de desempeño físico de los talentos deportivos del CNAR y de deportistas de alto rendimiento.

FUNCIONES

1. Preservar el estado de salud de los deportistas inscritos en el CNAR, así como de los seleccionados nacionales y atletas de alto rendimiento.
2. Proporcionar atención médica especializada a los deportistas del CNAR, seleccionados nacionales y atletas de alto rendimiento.
3. Realizar un seguimiento del crecimiento y desarrollo de los niños y jóvenes deportistas adscritos al CNAR mediante tablas de crecimiento.
4. Coadyuvar en el rendimiento atlético de los deportistas del CNAR, mediante un seguimiento biomédico de las cargas del entrenamiento.
5. Evaluar mediante la aplicación de exámenes y estudios anatómicos, fisiológicos y bioquímicos las cualidades físicas de los deportistas del CNAR, seleccionados nacionales y atletas de alto rendimiento.
6. Proporcionar asesoría nutricional y psicológica a los deportistas del CNAR, seleccionados nacionales y atletas de alto rendimiento que lo requieran.
7. Mantener constante comunicación con los entrenadores deportivos y enlaces técnicos sobre la evolución biomédica y desarrollo de los talentos deportivos del CNAR.
8. Prevenir, atender y rehabilitar las lesiones de los deportistas del CNAR, seleccionados nacionales y atletas de alto rendimiento que se deriven de la práctica deportiva.
9. Asegurar la asistencia médica inmediata en los rubros de traumatología y ortopedia a los deportistas del CNAR, seleccionados nacionales y atletas de alto rendimiento.
10. Proporcionar terapia física y rehabilitación a los deportistas del CNAR, seleccionados nacionales y atletas de alto rendimiento.
11. Reeducar funcionalmente al deportista del CNAR que ha sufrido una lesión.
12. Proporcionar la información necesaria para el alta en el seguro de gastos médicos mayores para los entrenadores y talentos deportivos del CNAR.
13. Atender las demás funciones que dentro del ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

1.0.3.4.1.4 DEPARTAMENTO DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES DEL CNAR

OBJETIVO

Coordinar las acciones necesarias para la procuración de las medidas disciplinarias; así como de las actividades de carácter cultural, social, recreativo y deportivo que coadyuven en la formación integral de los deportistas del CNAR.

FUNCIONES

1. Establecer comunicación y coordinación con instituciones del sector público y privado, que coadyuven al desarrollo de eventos culturales, sociales y recreativos.
2. Identificar y seleccionar actividades culturales, sociales y recreativas, susceptibles de llevarse a cabo en las instalaciones del CNAR, así como convocar y registrar la participación de los interesados en las mismas.
3. Elaborar, difundir y coordinar el programa de actividades culturales, sociales y recreativas que se desarrollen dentro y/o fuera de las instalaciones del CNAR.
4. Atender los casos de incidencias disciplinarias turnadas por las diferentes áreas del CNAR, proporcionando orientación a los deportistas.
5. Supervisar la atención a los casos de deportistas que requieran intervención psicológica.
6. Coordinar la logística de las actividades y eventos deportivos que se realizan en el CNAR.
7. Tramitar los permisos de salidas personales de los deportistas del CNAR, solicitados por los padres, tutores o por ellos mismos en caso de ser mayores de edad.
8. Integrar los casos de incidencias disciplinarias de los deportistas del CNAR presentados en el Consejo Técnico Interdisciplinario.
9. Solicitar al Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales del CNAR, las necesidades y requerimientos de servicios.
10. Atender las demás funciones que dentro del ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

1.0.3.4.2 SUBDIRECCIÓN DE APOYOS EDUCATIVOS Y ADMINISTRATIVOS DEL CNAR

OBJETIVO

Coordinar los programas académicos, administrar los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios asistenciales a deportistas, a fin de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos deportivos y educativos del CNAR.

FUNCIONES

1. Coordinar los programas educativos, educación básica y bachillerato según aplique, con la formación deportiva de los talentos deportivos y deportistas de alto rendimiento del CNAR.
2. Establecer y operar mecanismos de coordinación con la Secretaría de Educación Pública y con la Administración Federal de Servicios Educativos para el D.F.
3. Desarrollar programas de evaluación del servicio educativo, con base en los lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública.
4. Gestionar ante la Secretaría de Educación Pública las condiciones pedagógicas y administrativas necesarias para la formación educativa de los talentos deportivos y deportistas de alto rendimiento.
5. Coordinar con los directores de las escuelas del CNAR la generación de reportes e informes de los alumnos para conocer su desempeño académico, a fin de establecer estrategias para apoyarlos con los asesores académicos, así como verificar que el Programa Educativo se lleve a cabo conforme a la matrícula académica establecida por la Secretaría de Educación Pública.
6. Supervisar el mantenimiento a instalaciones y equipamiento del CNAR en las condiciones requeridas para el entrenamiento deportivo de alto rendimiento y las de carácter pedagógico y administrativo.
7. Supervisar las gestiones administrativas que realizan los directores de las escuelas del CNAR ante la SEP sobre los trámites de ingreso, baja y calificaciones y/o certificados de los alumnos de este centro, así como mantener informados a los padres de familia de los atletas sobre los resultados académicos y disciplinarios.
8. Supervisar la definición de las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo, así como de conservación de las instalaciones del CNAR.
9. Consolidar las necesidades de contratación en materia de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes del CNAR.
10. Supervisar la ejecución del programa anual de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles del CNAR y gestionar la obtención de recursos materiales para su cumplimiento.
11. Supervisar que se proporcionen los servicios generales conforme a los requerimientos de las áreas del CNAR.
12. Solicitar a las áreas del CNAR sus propuestas sobre necesidades de bienes de consumo, así como bienes de inversión.

13. Consolidar la información sobre las necesidades de bienes de consumo y bienes de inversión y formular las propuestas del Programa Anual de Necesidades y del Programa Anual de Inversión del CNAR.
14. Supervisar la operación de Programa de Protección Civil en las áreas del CNAR.
15. Controlar el suministro de los servicios de apoyo a las áreas del CNAR.
16. Autorizar los servicios de correspondencia y transporte para las áreas del CNAR.
17. Supervisar la aplicación de los lineamientos para otorgar los servicios de fotocopiado, mensajería, transporte y mantenimiento a las áreas del CNAR.
18. Coordinar los servicios asistenciales de hospedaje, alimentación e instalaciones deportivas para los deportistas del CNAR.
19. Supervisar la acreditación de deportistas en el sistema establecido conforme a la autorización de servicios asistenciales.
20. Autorizar las programaciones de menú y cantidad de servicios a otorgar en el comedor para los deportistas del CNAR.
21. Establecer y supervisar el cumplimiento de los lineamientos de ocupación relativos al hospedaje y uso de instalaciones deportivas para los deportistas del CNAR.
22. Integrar y controlar los expedientes de los alumnos-deportistas del CNAR, así como los relativos a presupuesto, solicitud de adquisiciones, comprobaciones de recursos, viáticos y boletos, entre otros.
23. Programar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros asignados al CNAR.
24. Integrar información estadística del CNAR.
25. Coordinar el proceso de revisión de solicitudes, autorización e inscripción de los deportistas aspirantes a ingresar al CNAR, así como los deportistas continuantes y deportistas usuarios.
26. Integrar el informe de actividades de la Subdirección, semanal y mensual para su presentación a la Dirección del CNAR.
27. Apoyar a las áreas del CNAR en la elaboración y seguimiento de actas circunstanciadas de hechos.
28. Coordinar el resguardo de los documentos de archivo de concentración de todas las áreas del CNAR.
29. Participar en los procedimientos de licitaciones públicas para la adquisición de suministros y servicios para el CNAR.
30. Coordinar la elaboración de los anexos técnicos para los procedimientos de adquisición de suministros y servicios propios del CNAR.
31. Atender las demás funciones que dentro del ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

1.0.3.4.2.1 DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES DEL CNAR

OBJETIVO

Proporcionar oportunamente el mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles, los servicios generales, así como verificar que los servicios subrogados se otorguen oportunamente en el CNAR.

FUNCIONES

1. Elaborar el Programa Anual de Mantenimiento de bienes muebles e inmuebles e identificar las necesidades de materiales y herramientas para su cumplimiento.
2. Realizar las revisiones del estado físico de los inmuebles del CNAR.
3. Elaborar el Programa Anual para el Mantenimiento del parque vehicular a cargo del CNAR.
4. Registrar en las bitácoras de servicios las necesidades de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles del CNAR.
5. Verificar que los servicios subrogados se proporcionen a las áreas del CNAR conforme a los contratos celebrados.
6. Elaborar el informe sobre el cumplimiento de los servicios contratados.
7. Reportar a la Dirección de Servicios las incidencias de los servicios subrogados a fin de que se determine, en su caso, las penalizaciones por incumplimiento que correspondan.
8. Participar en la formulación de especificaciones en los anexos técnicos para la contratación de servicios, tales como jardinería, mantenimiento, planta tratamiento, alberca, gas, agua purificada, fotocopiado y de más que sean necesarios para la operación del CNAR.
9. Establecer controles para verificar el grado de cumplimiento de los servicios contratados.
10. Solicitar y suministrar el material para el mantenimiento de los bienes del CNAR.
11. Supervisar el funcionamiento del almacén del CNAR, registrando y controlando la recepción y entrega de materiales.
12. Supervisar el suministro de los servicios de apoyo a las áreas del CNAR.
13. Coordinar el Programa de Protección Civil en el CNAR.
14. Coordinar el servicio de correspondencia y mensajería del CNAR.
15. Proporcionar el servicio de transporte en eventos deportivos, campamentos de entrenamiento, dentro y fuera del área metropolitana, así como al personal del CNAR que lo requiera para el desempeño de sus funciones.
16. Llevar a cabo el registro y control del acceso peatonal y vehicular al CNAR.
17. Supervisar y controlar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, así como las bitácoras de kilometraje de los vehículos asignados al Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales.
18. Atender las demás funciones que dentro del ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

1.0.3.4.2.2 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ASISTENCIALES A DEPORTISTAS DEL CNAR

OBJETIVO

Verificar que los servicios de hospedaje y alimentación se proporcionen a los deportistas y entrenadores acreditados en el CNAR.

FUNCIONES

1. Registrar en el Sistema de Acreditación y Vigencia el alta de los talentos deportivos, deportistas de alto rendimiento, entrenadores, cuerpo técnico multidisciplinario, federativos, huéspedes y/o visitas para proporcionarles los servicios de hospedaje y alimentación, así como la vigencia de los mismos.
2. Coordinar la entrega a los usuarios de los medios de acreditación del CNAR para uso de hospedaje y/o alimentación de acuerdo a autorizaciones correspondientes.
3. Atender las solicitudes de hospedaje y alimentación, enviadas por las Asociaciones Deportivas Nacionales (Federaciones) y Órganos Estatales de Cultura Física y Deporte, que cuenten con la autorización de la Subdirección de Calidad para el Deporte y la Dirección del CNAR.
4. Actualizar diariamente la base de datos del Sistema de Acreditación y Vigencia, en relación al hospedaje y alimentación, así como el inventario de desperfectos.
5. Actualizar la disponibilidad en la ocupación de los dormitorios por edificios y reportar a la Dirección del CNAR y Subdirección de Apoyos Educativos y Administrativos del CNAR el estado de la misma.
6. Asignar las habitaciones de los edificios dormitorios, conforme a las políticas establecidas (edad, sexo, grado escolar, programa CNAR o alto rendimiento y disciplina deportiva).
7. Proporcionar la información necesaria de los deportistas y entrenadores acreditados para el alta en el seguro de gastos médicos mayores y accidentes personales.
8. Notificar al Departamento de Relaciones Interinstitucionales del CNAR sobre los reportes y/o incidencias disciplinarias ocurridas dentro de los dormitorios o el comedor.
9. Revisar que el servicio de alimentación se proporcione conforme al contrato, verificando el cumplimiento de éste para los usuarios debidamente acreditados por la Subdirección de Calidad para el Deporte y/o la Dirección del CNAR al servicio de alimentación (deportistas, entrenadores, cuerpo técnico multidisciplinario, directivos, federativos, huéspedes y/o visitas).
10. Dar seguimiento a la programación semanal de menús y número de alimentos conforme a la acreditación y vigencia de los deportistas del CNAR y en coordinación con el Departamento de Medicina y Ciencias Aplicadas del CNAR revisar la programación del menú cíclico para la adecuada alimentación de los deportistas.
11. Programar la cantidad de alimentos en función de la población total autorizada para dicho servicio, de acuerdo a las autorizaciones diarias.
12. Revisar la presentación de alimentos y registrar, en su caso, en los formatos de supervisión las observaciones que surjan, así como supervisar la recepción de materia prima, productos perecederos y no perecederos, lácteos, cárnicos, fruta y de almacén de secos; asimismo, supervisar la limpieza de las cámaras de refrigeración, comedor, superficies inertes de la cocina, entre otros.

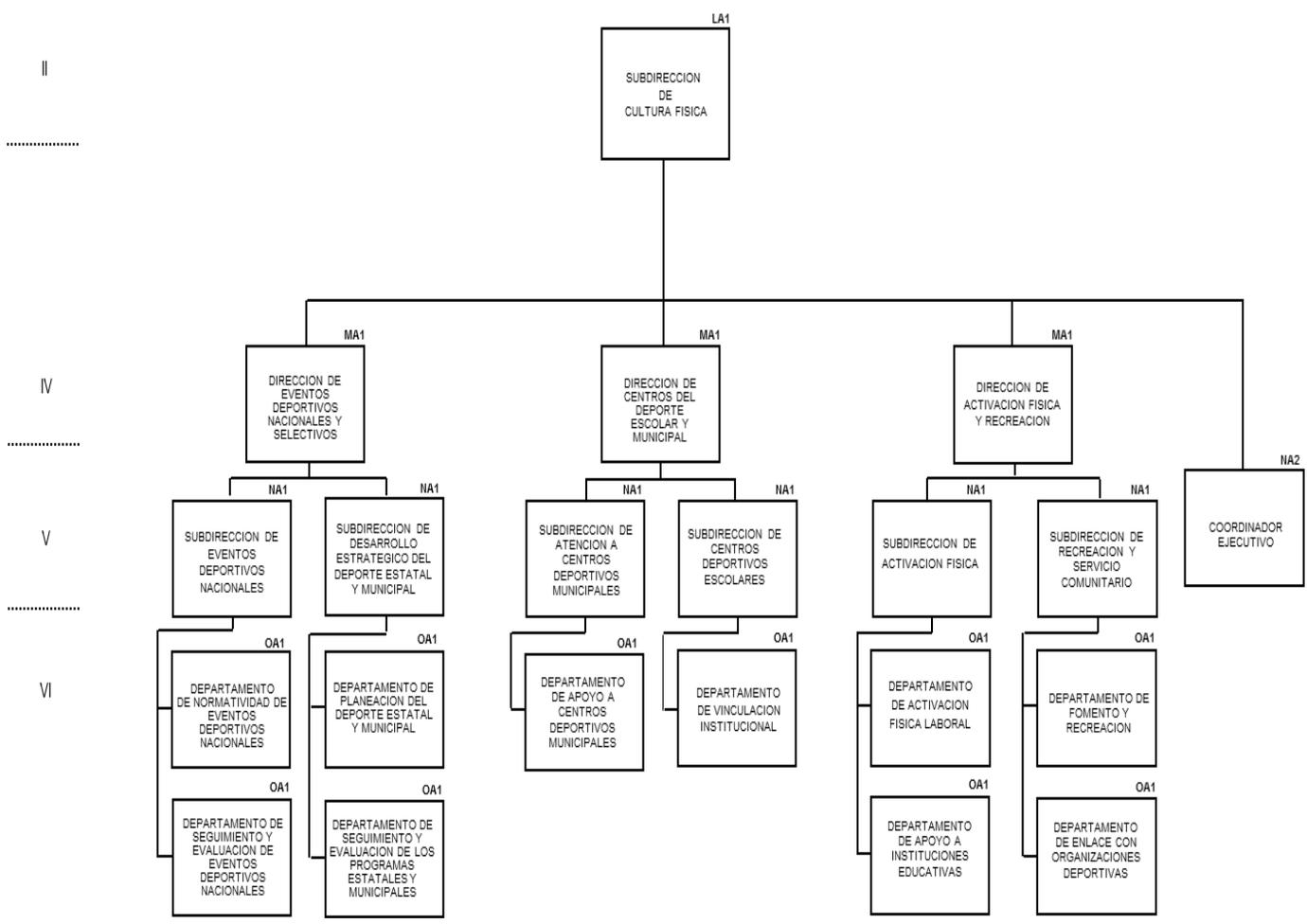
13. Supervisar la aplicación de técnicas de higiene en la elaboración de alimentos.
14. Llevar un control de check list para realizar las observaciones correspondientes respecto al cumplimiento del contrato del servicio de alimentación y, en su caso, informar a la Subdirección de Apoyos Educativos y Administrativos del CNAR.
15. Evaluar por medio de encuestas de salida de apreciación de servicio aplicadas a los deportistas relativas a la calidad del servicio que brinda el CNAR.
16. Coordinar con el Departamento de Medicina y Ciencias Aplicadas del CNAR la supervisión del servicio de alimentación a deportistas.
17. Supervisar la estricta aplicación de las dietas sugeridas para el control de peso por el área de Nutrición con el visto bueno del Departamento de Medicina y Ciencias Aplicadas del CNAR y con el conocimiento del entrenador responsable del deportista.
18. Presentar propuestas al Departamento de Medicina y Ciencias Aplicadas del CNAR para modificar, en su caso, las cartas de menús o características del servicio de alimentación.
19. Programar los tres servicios de alimentación diarios (desayuno, comida y cena), así como supervisar la programación y entrega del box lunch y refrigerios solicitados por entrenadores.
20. Proporcionar a la Subdirección de Apoyos Educativos y Administrativos del CNAR, las especificaciones técnicas para la elaboración de las bases de licitación para la contratación del servicio de alimentación.
21. Verificar que el prestador del servicio de alimentación otorgue las dietas especiales conforme a las especificaciones del Departamento de Medicina y Ciencias Aplicadas del CNAR.
22. Llevar un control de los servicios de alimentación otorgados y enviar de manera quincenal el monto total del pago a la Subdirección de Apoyos Educativos y Administrativos del CNAR con la firma del proveedor del servicio de alimentación, para trámites correspondientes.
23. Supervisar, conjuntamente con el Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales del CNAR, que los dormitorios, áreas comunes, recepción y el comedor se encuentren limpios y en óptimas condiciones de uso.
24. Llevar el control de desperfectos preventivos y correctivos de los edificios de dormitorios y comedor en coordinación con el Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales del CNAR.
25. Programar y supervisar el cambio de blancos en apego a lo establecido en el anexo técnico del contrato y reportarlo al Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales del CNAR.
26. Recibir, registrar y canalizar mensajería y/o paquetería que llegue a la recepción del CNAR.
27. Supervisar que los servicios brindados en el área de recepción relativos al control de accesos, salidas, atención de llamadas telefónicas, información a los usuarios e ingreso de alimentos y bebidas, cumplan con lo establecido en el Reglamento del CNAR.
28. Atender las demás funciones que dentro del ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

ORGANIGRAMA

SUBDIRECCIÓN DE CULTURA FÍSICA



DEPENDENCIA O ENTIDAD: COMISION NACIONAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE
 UNIDAD RESPONSABLE: DIRECCION GENERAL DE LA COMISION NACIONAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE



1.0.4 SUBDIRECCIÓN DE CULTURA FÍSICA

OBJETIVO

Establecer programas, estrategias y lineamientos para el fomento y desarrollo de la cultura física y de la práctica de actividades físicas, recreativas y deportivas en la población, contribuyendo a mejorar su calidad de vida.

FUNCIONES

1. Diseñar, planear, organizar y dirigir el Programa Cultura Física y estrategias que se operan en la Subdirección de Cultura Física a nivel nacional, para promover el acceso masivo de la población a la práctica sistemática de actividades físicas, recreativas y deportivas.
2. Dirigir las estrategias de promoción y difusión en las Entidades Federativas, Órganos Estatales de Cultura Física y Deporte, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, Asociaciones Deportivas Nacionales, Instituciones Educativas Públicas y con organismos privados para fomentar e impulsar el Programa Cultura Física.
3. Establecer metodologías e instrumentos que fomenten en la población la realización de actividades físicas, deportivas y recreativas de manera cotidiana, con el propósito de mejorar su salud o condición física.
4. Instruir a las Direcciones de Área de esta unidad administrativa que realicen el proceso de ministración de los recursos a los beneficiarios del Programa Cultura Física, con base en la normatividad vigente aplicable.
5. Fortalecer los mecanismos de colaboración y coordinación con los beneficiarios del Programa Cultura Física, establecidos en Reglas de Operación, que permitan desarrollar programas y proyectos de cultura física y deporte.
6. Establecer estrategias de coordinación y vinculación con Entidades Federativas, Órganos Estatales de Cultura Física y Deporte, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, Asociaciones Deportivas Nacionales, Instituciones Educativas Públicas y con organismos privados, para fortalecer programas y proyectos de cultura física y deporte.
7. Autorizar estrategias internas dentro de cada Dirección de Área que apoyen el logro del objetivo de la Subdirección de Cultura Física.
8. Impulsar la participación de un mayor número de deportistas en los Eventos Multideportivos Nacionales que realiza la Subdirección de Cultura Física.
9. Dirigir los procesos correspondientes a la elaboración de convenios de coordinación y colaboración con los beneficiarios del Programa Cultura Física.
10. Participar conjuntamente con las Subdirecciones del Deporte, Calidad para el Deporte y Administración, en la elaboración de convenios de coordinación, colaboración y concertación que la CONADE realice con los Órganos Estatales de Cultura Física y Deporte, el Distrito Federal y organizaciones del sector social y privado, procediendo a dar seguimiento a los mismos en el ámbito de su competencia.
11. Participar en los Comités y Subcomités que se desarrollen en la CONADE.

12. Propiciar y supervisar, en el ámbito de su competencia, la comprobación de los recursos asignados a los beneficiarios del Programa Cultura Física.
13. Autorizar el Informe Estadístico de Metas e Indicadores de cultura física, una vez que cada Dirección de Área lo valida, para su integración en las Metas e Indicadores del Programa Cultura Física.
14. Supervisar las actividades a cargo de las Direcciones de Área adscritas a la unidad administrativa.
15. Representar al Director General en los actos y eventos oficiales que él así lo designe.
16. Realizar aquellas tareas que le encomiende expresamente el Director General de la CONADE.

1.0.4.0.1 COORDINADOR EJECUTIVO DE SUBDIRECTOR DE CULTURA FÍSICA

OBJETIVO

Coordinar la atención de los asuntos de la Subdirección de Cultura Física, así como establecer comunicación permanente con las unidades administrativas de la CONADE y con las Dependencias y Entidades que conforman la Administración Pública Federal, así como con los beneficiarios del Programa Cultura Física, con el fin de coadyuvar en el cumplimiento de las funciones encomendadas.

FUNCIONES

1. Coordinar el seguimiento a las estrategias que se operan en las áreas adscritas a la Subdirección de Cultura Física.
2. Gestionar y dar seguimiento a los asuntos, acuerdos e instrucciones encomendados por el titular de la Subdirección de Cultura Física, ante las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Federal y las unidades administrativas que conforman la CONADE.
3. Dar atención y asesoría a los servidores públicos que soliciten apoyo para la solución de asuntos relacionados con las actividades a cargo de la Subdirección de Cultura Física.
4. Coordinar la recepción y revisión de la correspondencia oficial dirigida a la Subdirección de Cultura Física, estableciendo un control y seguimiento de la misma.
5. Coordinar la organización de las reuniones de trabajo con las Direcciones de Área que convoque la Subdirección de Cultura Física integrando y analizando los asuntos que se deban tratar con los servidores públicos convocados.
6. Acordar con el titular de la Subdirección de Cultura Física las líneas de acción y metodologías que deberán emplearse para dar atención a los asuntos de su competencia y aquéllos relacionados con las actividades que desarrollan las unidades administrativas de la CONADE.
7. Coordinar la implantación de sistemas y procedimientos para la administración, uso, aprovechamiento y control de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Subdirección de Cultura Física de acuerdo con los lineamientos y normas emitidas y las que internamente expida el titular de la misma.
8. Dar atención y trámite a los requerimientos de personal que soliciten las áreas de la Subdirección de Cultura Física, con el fin de dar continuidad al desarrollo de sus funciones.
9. Gestionar ante la Subdirección de Administración el mantenimiento y conservación de bienes muebles, equipo y demás activos fijos asignados a la Subdirección de Cultura Física, así como los requerimientos de servicios y bienes de consumo necesarios para el desarrollo de las actividades encomendadas; y ante la Dirección de Planeación y Tecnologías de Información, el equipo y consumibles informáticos.
10. Integrar el anteproyecto del Programa Anual de Necesidades (PANE) y del Programa Anual de Inversión (PAI) de la Subdirección de Cultura Física, atendiendo las políticas y lineamientos establecidos por la Subdirección de Administración.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

11. Integrar y tramitar el anteproyecto de presupuesto de la Subdirección de Cultura Física, conforme a las normas y criterios que establece la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en coordinación con las áreas de la Subdirección de referencia.
12. Coordinar el seguimiento de las observaciones que surjan de las evaluaciones externas aplicadas por la Secretaría de Educación Pública y el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL).
13. Coordinar las estrategias de promoción y difusión entre los beneficiarios del Programa Cultura Física.
14. Representar al Subdirector de Cultura Física en los actos oficiales que él así lo designe.
15. Atender las demás funciones que dentro del ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

1.0.4.1 DIRECCIÓN DE EVENTOS DEPORTIVOS NACIONALES Y SELECTIVOS

OBJETIVO

Promover el desarrollo estratégico del deporte, con el propósito de impulsar la cultura física en el país, en coordinación con los integrantes del Sistema Nacional de Cultura Física y Deporte.

FUNCIONES

1. Coordinar las acciones de participación en las diferentes fases de los eventos deportivos nacionales.
2. Establecer las políticas y lineamientos normativos para el fomento y desarrollo de los eventos deportivos nacionales.
3. Coordinar la aplicación de modelos estratégicos que apoyen el desarrollo de los eventos deportivos nacionales.
4. Dirigir y controlar las acciones encaminadas a la realización de los eventos deportivos nacionales.
5. Programar la asignación del recurso financiero que la CONADE otorga para apoyar a los beneficiarios del Programa Cultura Física.
6. Coordinar con los integrantes del Sistema Nacional de Cultura Física y Deporte el establecimiento de lineamientos para propiciar su participación en los eventos deportivos nacionales.
7. Evaluar el ingreso, permanencia o salida de las disciplinas deportivas de los eventos deportivos nacionales, así como de las categorías convocadas.
8. Dar seguimiento a las acciones encomendadas por el Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) y la Junta Directiva de la CONADE.
9. Validar el Informe Estadístico de Metas e Indicadores de la Dirección de Eventos Deportivos Nacionales y Selectivos para su integración en las Metas e Indicadores del Programa Cultura Física.
10. Atender las demás funciones que dentro del ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

1.0.4.1.1 SUBDIRECCIÓN DE EVENTOS DEPORTIVOS NACIONALES

OBJETIVO

Proponer y promover mecanismos de control y seguimiento de los eventos deportivos nacionales, propiciando con ello la eficiencia en su organización, así como la transparencia en la aplicación del recurso otorgado.

FUNCIONES

1. Supervisar el diseño y la aplicación de las políticas y lineamientos para la organización de los eventos deportivos nacionales.
2. Coordinar y supervisar, conjuntamente con la Subdirección de Desarrollo Estratégico del Deporte Estatal y Municipal, la operación de los eventos deportivos nacionales en cada una de sus etapas clasificatorias de acuerdo a los programas de trabajo correspondientes.
3. Promover modelos de control y supervisión con la finalidad de regular la organización de las etapas clasificatorias de los eventos deportivos nacionales.
4. Supervisar la elaboración del programa presupuesto de los proyectos de la Dirección de Eventos Deportivos Nacionales y Selectivos.
5. Coordinar y supervisar la radicación y comprobación del recurso financiero otorgado por la CONADE a los miembros del SINADE para la operación de los eventos deportivos nacionales.
6. Participar en la actualización de las Reglas de Operación y documentos normativos referentes a los eventos deportivos nacionales.
7. Definir los requerimientos técnicos por deporte y sede para la realización de los eventos deportivos nacionales.
8. Supervisar la integración del Informe Estadístico de Metas e Indicadores de la Dirección de Eventos Deportivos Nacionales y Selectivos para su incorporación en las Metas e Indicadores del Programa Cultura Física.
9. Atender las demás funciones que dentro del ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

1.0.4.1.1.1 DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD DE EVENTOS DEPORTIVOS NACIONALES

OBJETIVO

Desarrollar los mecanismos y lineamientos normativos que coadyuven al mejoramiento de los eventos deportivos nacionales.

FUNCIONES

1. Diseñar las políticas y lineamientos normativos para la organización de los eventos deportivos nacionales.
2. Integrar, registrar y tramitar los apoyos presupuestales asignados para la realización de los eventos deportivos nacionales.
3. Realizar los trámites correspondientes para la elaboración y firma de los convenios entre los organismos involucrados en la realización de los eventos deportivos nacionales.
4. Dar seguimiento a las transferencias de recursos financieros realizadas a los organismos involucrados en los eventos deportivos para el cumplimiento de los compromisos adquiridos mediante los convenios.
5. Informar a los organismos apoyados de la radicación de los recursos financieros para la realización de los eventos deportivos nacionales.
6. Solicitar e integrar los informes que presentan los organismos que reciben recursos financieros para la realización de eventos deportivos nacionales.
7. Apoyar la operación de los eventos deportivos nacionales en cada una de sus etapas clasificatorias de acuerdo a los programas de trabajo correspondientes.
8. Recabar, registrar y validar la comprobación del recurso financiero otorgado a los organismos deportivos para la realización de los eventos deportivos nacionales.
9. Elaborar el programa presupuesto de los proyectos de la Dirección de Eventos Deportivos Nacionales y Selectivos.
10. Atender las demás funciones que dentro del ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

1.0.4.1.1.2 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE EVENTOS DEPORTIVOS NACIONALES

OBJETIVO

Diseñar los mecanismos de seguimiento y evaluación de los eventos deportivos nacionales, que propicien el mejoramiento en la organización y realización de los mismos.

FUNCIONES

1. Elaborar las convocatorias y reglamentos para la realización de los eventos deportivos nacionales, en coordinación con los integrantes del Sistema Nacional de Cultura Física y Deporte involucrados en la organización de los mismos.
2. Aplicar instrumentos de seguimiento y evaluación de los eventos deportivos nacionales.
3. Integrar la memoria estadística de los eventos deportivos nacionales para la elaboración de los informes correspondientes.
4. Mantener comunicación y coordinación permanente con las unidades administrativas de la CONADE que dan seguimiento a los talentos deportivos, así como a la promoción, difusión y deporte de alto rendimiento, entre otros, a fin de generar los reportes e informes necesarios relativos a los eventos deportivos nacionales.
5. Apoyar la operación de los eventos deportivos nacionales en cada una de sus etapas clasificatorias de acuerdo a los programas de trabajo correspondientes.
6. Integrar el Informe Estadístico de Metas e Indicadores de la Dirección de Eventos Deportivos Nacionales y Selectivos para su incorporación en las Metas e Indicadores del Programa Cultura Física.
7. Atender las demás funciones que dentro del ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

1.0.4.1.2 SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ESTRATÉGICO DEL DEPORTE ESTATAL Y MUNICIPAL

OBJETIVO

Impulsar el desarrollo de la cultura física en el país, a través de modelos de desarrollo estratégico, así como la planeación de eventos deportivos nacionales que permitan la incorporación masiva de la sociedad.

FUNCIONES

1. Implementar programas, planes y proyectos en coordinación con áreas estratégicas de la CONADE, para impulsar a los deportistas del país.
2. Coordinar y supervisar, conjuntamente con la Subdirección de Eventos Deportivos Nacionales, la operación de los eventos deportivos nacionales en cada una de sus etapas clasificatorias de acuerdo a los programas de trabajo correspondientes.
3. Concertar con las Asociaciones Deportivas Nacionales, Órganos Estatales de Cultura Física y Deporte y/o Instituciones Educativas, la implementación de los lineamientos técnicos generales y específicos de las disciplinas convocadas a los eventos deportivos nacionales.
4. Eficientar los procesos relativos a la organización técnica de los eventos deportivos nacionales, a través de herramientas tecnológicas.
5. Actualizar e impulsar la aplicación de la reglamentación y documentación normativa de los eventos deportivos nacionales.
6. Participar en la actualización de las Reglas de Operación y documentos normativos referentes a los eventos deportivos nacionales.
7. Atender las demás funciones que dentro del ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

1.0.4.1.2.1 DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN DEL DEPORTE ESTATAL Y MUNICIPAL

OBJETIVO

Participar en el control, seguimiento y evaluación del desarrollo estratégico de los eventos deportivos nacionales a través de herramientas tecnológicas.

FUNCIONES

1. Sistematizar los procesos de acreditación de participantes en los eventos deportivos nacionales, a través de herramientas tecnológicas.
2. Dar seguimiento a la implementación de los planes para la sistematización de los procesos de acreditación de los participantes en los eventos deportivos nacionales.
3. Realizar el análisis y seguimiento técnico de los eventos deportivos nacionales.
4. Participar en la elaboración de los documentos técnicos y normativos de los eventos deportivos nacionales.
5. Dar seguimiento a la publicación y difusión de los documentos normativos de los eventos deportivos nacionales.
6. Establecer los mecanismos de vinculación y colaboración entre los municipios y estados para dar seguimiento y evaluar las etapas de los eventos deportivos nacionales realizados en coordinación con los Órganos Estatales de Cultura Física y Deporte.
7. Apoyar la operación de los eventos deportivos nacionales en cada una de sus etapas clasificatorias de acuerdo a los programas de trabajo correspondientes.
8. Atender las demás funciones que dentro del ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

1.0.4.1.2.2 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS ESTATALES Y MUNICIPALES

OBJETIVO

Diseñar modelos de desarrollo estratégico para impulsar el desarrollo de la cultura física en el país.

FUNCIONES

1. Participar en la estructuración de planes estratégicos de desarrollo del deporte, así como coadyuvar en su implementación en las Entidades Federativas y Municipios, y darles seguimiento, con base en la normatividad establecida.
2. Elaborar la documentación técnica y normativa de los eventos deportivos nacionales.
3. Verificar la aplicación de los documentos técnicos y normativos en los eventos deportivos nacionales.
4. Aplicar lineamientos normativos para el seguimiento y evaluación de los eventos deportivos nacionales.
5. Establecer los mecanismos de vinculación y colaboración entre las Entidades Federativas para dar seguimiento al desarrollo de las etapas clasificatorias de los eventos deportivos nacionales.
6. Desarrollar mecanismos de colaboración y coordinación con áreas estratégicas de la CONADE para impulsar los planes y proyectos que fortalezcan el deporte nacional.
7. Apoyar la operación de los eventos deportivos nacionales en cada una de sus etapas clasificatorias de acuerdo a los programas de trabajo correspondientes.
8. Elaborar los lineamientos para la participación de las disciplinas en los eventos deportivos nacionales.
9. Analizar y estandarizar los lineamientos requeridos para la elaboración de la documentación técnica de los eventos deportivos nacionales.
10. Atender las demás funciones que dentro del ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

1.0.4.2 DIRECCIÓN DE CENTROS DEL DEPORTE ESCOLAR Y MUNICIPAL

OBJETIVO

Impulsar la masificación sistemática del deporte mediante la promoción de actividades físicas y deportivas que permita desarrollar las habilidades deportivas de los alumnos y contribuir al bienestar de la población en general, así como validar la gestión de los recursos para el desarrollo de la estrategia de Centros del Deporte Escolar y Municipal (CEDEM) y para la operación de la Dirección.

FUNCIONES

1. Aprobar y proponer proyectos que fortalezcan la estrategia de Centros del Deporte Escolar y Municipal que promuevan la práctica deportiva en alumnos y población en general.
2. Supervisar que las acciones que promuevan el incremento de la práctica deportiva escolar y municipal a través de torneos y actividades deportivas, entre otros, se lleven a cabo conforme a los lineamientos establecidos.
3. Impulsar la práctica deportiva de la población escolar y en general, mediante apoyos económicos, administrativos y normativos, dirigidos a Órganos Estatales de Cultura Física y Deporte y autoridades educativas.
4. Verificar la operación de proyectos con Dependencias gubernamentales, programas federales o instituciones educativas para el desarrollo deportivo y recreativo, a efecto de lograr la masificación del deporte.
5. Dirigir la elaboración del anteproyecto de presupuesto para la operación de la estrategia de Centros del Deporte Escolar y Municipal.
6. Planear y autorizar la gestión de los recursos económicos para la operación de la estrategia de Centros del Deporte Escolar y Municipal.
7. Validar los cambios que se realicen en el Anexo Específico al convenio de coordinación y colaboración, así como en el Anexo Técnico de la estrategia de CEDEM.
8. Supervisar de forma permanente que los beneficiarios de los recursos del Programa Cultura Física cumplan con los procedimientos y normatividad para la operación de la estrategia de Centros del Deporte Escolar y Municipal.
9. Mantener contacto permanente con los Directores Generales de los Órganos Estatales de Cultura Física y Deporte, a fin de dar seguimiento a la estrategia de Centros del Deporte Escolar y Municipal.
10. Supervisar que se realicen las visitas de seguimiento de la operación de la estrategia de CEDEM a nivel nacional.
11. Convocar y coordinar, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, la organización de la Reunión Nacional de Planeación, Seguimiento y Evaluación de la estrategia de Centros del Deporte Escolar y Municipal, que permita dar a conocer los lineamientos de operación, metas e impulsar acciones de innovación y mejora continua de dicha estrategia.
12. Autorizar la elaboración y/o actualización de normatividad para el desarrollo de las acciones de la estrategia de Centros del Deporte Escolar y Municipal (CEDEM).

13. Supervisar la realización de asesorías, capacitación y conferencias de la estrategia de CEDEM, con el fin de fomentar el desarrollo de actividades deportivas escolares y municipales.
14. Coordinar las acciones para el cumplimiento de los lineamientos y reglas de operación referentes a la comprobación de los recursos ministrados para la operación de la estrategia de Centros del Deporte Escolar y Municipal (CEDEM).
15. Validar el Informe Estadístico de Metas e Indicadores de la Dirección de Centros del Deporte Escolar y Municipal para su integración las Metas e Indicadores del Programa Cultura Física.
16. Supervisar que la información estadística de la estrategia de CEDEM, proporcionada por los beneficiarios del recurso, se encuentre en el Registro Nacional de Cultura Física y Deporte.
17. Aprobar la respuesta a los requerimientos del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
18. Dirigir la elaboración de material de promoción de la estrategia de los Centros del Deporte Escolar y Municipal..
19. Atender las demás funciones que dentro del ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

1.0.4.2.1 SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A CENTROS DEPORTIVOS MUNICIPALES

OBJETIVO

Organizar y coordinar proyectos y acciones a nivel nacional que promuevan el incremento de la práctica deportiva en los municipios dirigida a la población en general, así como gestionar el presupuesto destinado a los beneficiarios, como apoyo para la operación de la estrategia de Centros Deportivos Escolares y Municipales (CEDEM).

FUNCIONES

1. Coordinar proyectos que fortalezcan la estrategia de Centros del Deporte Escolar y Municipal, con el fin de promover la práctica deportiva de manera regular en los municipios y la población en general.
2. Implementar acciones que promuevan la práctica deportiva en los municipios, como torneos y actividades deportivas, entre otras.
3. Coordinar la estrategia de CEDEM con los Órganos Estatales de Cultura Física y Deporte, a fin de promover la práctica deportiva en la mayor parte de los municipios a nivel nacional.
4. Coordinar acciones con Dependencias gubernamentales o responsables de los programas federales para fortalecer la estrategia de Centros del Deporte Escolar y Municipal (CEDEM), a fin de fomentar la práctica deportiva en los municipios y en la población en general.
5. Elaborar el anteproyecto de presupuesto con base en las metas y acciones a realizar para apoyar la operación de la estrategia de Centros del Deporte Escolar y Municipal (CEDEM).
6. Gestionar e informar a los Órganos Estatales de Cultura Física y Deporte sobre la radicación de los recursos económicos que se otorgan para la operación de la estrategia de CEDEM.
7. Establecer coordinación con la Subdirección de Administración y la Coordinación de Normatividad y Asuntos Jurídicos para la elaboración y/o actualización del Anexo Específico al convenio de coordinación y colaboración, así como del Anexo Técnico de la estrategia de CEDEM.
8. Coordinar acciones con el fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable para la operación de la estrategia de CEDEM.
9. Mantener contacto permanente y gestionar reuniones con los responsables en los Órganos Estatales de Cultura Física y Deporte, a fin de dar seguimiento a la estrategia de CEDEM.
10. Coordinar y realizar visitas de seguimiento de la operación de la estrategia de CEDEM en las Entidades Federativas asignadas.
11. Brindar capacitación o asesoramiento de la operación de la estrategia de CEDEM a los beneficiarios, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos establecidos.
12. Atender las demás funciones que dentro del ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

1.0.4.2.1.1 DEPARTAMENTO DE APOYO A CENTROS DEPORTIVOS MUNICIPALES

OBJETIVO

Elaborar y proponer proyectos a fin de lograr la masificación del deporte municipal que permitan fomentar la práctica de las disciplinas deportivas en la estrategia de CEDEM; asimismo apoyar las acciones necesarias para la gestión del presupuesto de la Dirección.

FUNCIONES

1. Proponer acciones para la participación de la población en general, en eventos y torneos, entre otros, relacionados con el deporte municipal a nivel nacional.
2. Dar seguimiento a la estrategia de CEDEM a través de los Órganos Estatales de Cultura Física y Deporte, a fin de promover la práctica deportiva en la mayor parte de los municipios a nivel nacional.
3. Dar seguimiento a las acciones con Dependencias gubernamentales para coadyuvar a la práctica deportiva en los municipios y en la población en general.
4. Apoyar en la elaboración y/o actualización del Anexo Específico al convenio de coordinación y colaboración, así como del Anexo Técnico de la estrategia de CEDEM.
5. Apoyar en la elaboración, gestión y ministración del presupuesto otorgado a la Dirección de Centros del Deporte Escolar y Municipal, para la operación de la estrategia de CEDEM, e informar de la radicación de los recursos a los Órganos Estatales de Cultura Física y Deporte.
6. Supervisar que los Órganos Estatales de Cultura Física y Deporte den cumplimiento a la normatividad aplicable para la operación de la estrategia de CEDEM.
7. Mantener contacto permanente con los responsables en los Órganos Estatales de Cultura Física y Deporte, a fin de dar seguimiento a la estrategia de CEDEM.
8. Realizar visitas de seguimiento de la operación de la estrategia de CEDEM en las Entidades Federativas asignadas.
9. Proponer y elaborar proyectos que fortalezcan la estrategia de CEDEM, con el fin de promover la práctica deportiva de manera regular en los municipios y en la población en general.
10. Brindar capacitación o asesoramiento de la operación de la estrategia de CEDEM a los beneficiarios, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos establecidos.
11. Atender las demás funciones que dentro del ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

1.0.4.2.2 SUBDIRECCIÓN DE CENTROS DEPORTIVOS ESCOLARES

OBJETIVO

Supervisar la operación de la estrategia de Centros del Deporte Escolar y Municipal (CEDEM), en el ámbito de su competencia, para impulsar la masificación del deporte escolar que contribuya a la formación de una cultura física y al bienestar de los alumnos.

FUNCIONES

1. Coordinar e implementar acciones para incrementar el número de alumnos que realicen actividades deportivas en horarios extraescolares.
2. Supervisar la elaboración y/o actualización de normatividad para el desarrollo de las acciones de la estrategia de Centros del Deporte Escolar y Municipal.
3. Coordinar y participar en la atención de asesorías, capacitación, conferencias y dictámenes, en el ámbito de su competencia, para Instituciones Educativas Públicas y Privadas, con el fin de fomentar el desarrollo de actividades deportivas escolares.
4. Coordinar acciones para la participación de autoridades educativas, con el fin de fortalecer la promoción de actividades deportivas en las escuelas a través de los maestros de educación física.
5. Atender los requerimientos del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
6. Supervisar y revisar la integración del Informe Estadístico de Metas e Indicadores de la Dirección de Centros del Deporte Escolar y Municipal para su incorporación en las Metas e Indicadores del Programa Cultura Física, así como realizar la actualización de los indicadores, en su caso.
7. Supervisar que la información estadística de la estrategia de CEDEM sea capturada por los beneficiarios del recurso en el Registro Nacional de Cultura Física y Deporte (RENADE).
8. Participar y colaborar en reuniones con las instituciones que intervienen en la operación de la estrategia de Centros del Deporte Escolar y Municipal para propiciar el desarrollo de la cultura física y el deporte.
9. Mantener contacto permanente con los responsables de la estrategia de CEDEM en las Entidades Federativas.
10. Elaborar y proponer proyectos que fortalezcan y difundan la estrategia de Centros del Deporte Escolar y Municipal, y promuevan la práctica deportiva en el sector escolar.
11. Coordinar y realizar visitas de seguimiento de la operación de la estrategia de Centros del Deporte Escolar y Municipal en las Entidades Federativas asignadas.
12. Brindar soporte técnico y administrativo en la materia a organismos públicos y privados para implementar la estrategia de CEDEM.
13. Coordinar la realización de reuniones nacionales con los responsables de la estrategia de Centros del Deporte Escolar y Municipal, para su planeación, seguimiento y evaluación.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

14. Proponer, coordinar y supervisar la elaboración y distribución del material de promoción de la estrategia de CEDEM a los beneficiarios.
15. Atender las demás funciones que dentro del ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

1.0.4.2.2.1 DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL

OBJETIVO

Establecer mecanismos y acciones que promuevan y difundan la estrategia de Centros del Deporte Escolar y Municipal (CEDEM) a nivel nacional para ampliar su cobertura en beneficio de los alumnos y de la población en general.

FUNCIONES

1. Dar seguimiento a las acciones para incrementar el número de alumnos que realicen actividades deportivas en horarios extraescolares.
2. Elaborar y/o actualizar la normatividad para el desarrollo de la estrategia de CEDEM.
3. Dar seguimiento a las asesorías, capacitación y conferencias, entre otros, a Instituciones Públicas y Privadas del sector escolar con el fin de fomentar el deporte escolar.
4. Dar seguimiento a las acciones con autoridades educativas fortaleciendo la promoción deportiva escolar a través de los maestros de educación física.
5. Apoyar en la elaboración de la respuesta a los requerimientos del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
6. Dar seguimiento e integrar la información estadística que envían los beneficiarios del recurso referente a la operación de la estrategia de CEDEM.
7. Integrar el Informe Estadístico de Metas e Indicadores de la Dirección de Centros del Deporte Escolar y Municipal para su incorporación en las Metas e Indicadores del Programa Cultura Física.
8. Dar seguimiento a la captura de la información estadística de la estrategia de CEDEM por los beneficiarios del recurso en el Registro Nacional de Cultura Física y Deporte.
9. Participar y dar seguimiento a las reuniones con las instituciones que intervienen en la operación de la estrategia de CEDEM, para propiciar el desarrollo de la cultura física y el deporte.
10. Mantener contacto permanente con los responsables en los Órganos Estatales de Cultura Física y Deporte, a fin de dar seguimiento a la estrategia de CEDEM.
11. Elaborar proyectos de difusión y promoción de la estrategia de CEDEM con el fin de fomentar la práctica deportiva en el sector escolar.
12. Realizar visitas de seguimiento de la operación de la estrategia de Centros del Deporte Escolar y Municipal en las Entidades Federativas asignadas.
13. Apoyar en el asesoramiento técnico y administrativo en la materia a organismos públicos y privados para implementar la estrategia de CEDEM.
14. Programar reuniones nacionales con los responsables de la estrategia de Centros del Deporte Escolar y Municipal para su seguimiento y evaluación.
15. Elaborar el material de promoción de la estrategia de CEDEM para su distribución a los beneficiarios.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

16. Atender las demás funciones que dentro del ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

1.0.4.3 DIRECCIÓN DE ACTIVACIÓN FÍSICA Y RECREACIÓN

OBJETIVO

Contribuir a formar una cultura física que permita tener una población más activa físicamente, estableciendo las acciones para sensibilizar, educar y reeducar a la población sobre el cuidado de su salud y poder realizar actividades físicas y recreativas, así como tener una sana alimentación, contribuyendo con ello a disminuir el sedentarismo, el sobrepeso y la obesidad.

FUNCIONES

1. Coordinar la estrategia de Activación Física, con el objeto de fomentar una cultura física que beneficie a la población y contribuya a disminuir el sedentarismo, el sobrepeso y la obesidad.
2. Coordinar y acordar las acciones con los integrantes del Sistema Nacional de Cultura Física y Deporte (SINADE) para la operación de la estrategia de Activación Física.
3. Instrumentar acciones destinadas a fortalecer la estrategia de Activación Física entre la población, así como concientizarla de los beneficios de su práctica y propiciar con ello la disminución del sedentarismo, el sobrepeso y la obesidad.
4. Proponer campañas de promoción y difusión de la estrategia de Activación Física, con el propósito de interesar y captar a un mayor número de población a realizar actividades físicas para mejorar su calidad de vida.
5. Coadyuvar en los eventos de actividad física y recreación que tengan impacto directo o indirecto en la estrategia de Activación Física y los inherentes en materia de cultura física y deporte.
6. Coordinar acciones con las instituciones públicas y privadas que permitan la implementación y permanencia de la estrategia de Activación Física tendiente a elevar la salud física de los ciudadanos.
7. Facilitar procesos de diseño, difusión, capacitación, seguimiento, evaluación y gestión administrativa que permitan la implementación de la estrategia de Activación Física.
8. Incentivar a los integrantes del SINADE para que cumplan con las acciones de la estrategia de Activación Física.
9. Definir proyectos que favorezcan la práctica de actividades físicas y recreativas.
10. Promover mecanismos de coordinación con los Órganos Estatales de Cultura Física y Deporte, organismos públicos, sociales y privados de las Entidades Federativas, para llevar a cabo la operación de la estrategia de Activación Física.
11. Promover acciones para la comunidad con el objeto de favorecer el bienestar y el cuidado de la salud física de la población mediante la práctica del ejercicio físico.
12. Validar el Informe Estadístico de Metas e Indicadores de la Dirección de Activación Física y Recreación para su integración, en las Metas e Indicadores del Programa Cultura Física.
13. Validar el Padrón de beneficiarios de la estrategia de Activación Física SIIPP-G, solicitado por la Secretaría de la Función Pública.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

14. Validar la información de la población atendida por la estrategia de Activación Física que incluyen los beneficiarios en el RENADE.
15. Atender las demás funciones que dentro del ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

1.0.4.3.1 SUBDIRECCIÓN DE ACTIVACIÓN FÍSICA

OBJETIVO

Coordinar la planeación, operación, supervisión, promoción y difusión de la estrategia de Activación Física, del Programa Cultura Física, permitiendo con esto tener una población más sana físicamente y productiva.

FUNCIONES

1. Organizar y operar la estrategia de Activación Física.
2. Determinar las acciones específicas que contribuyan a promocionar la estrategia de Activación Física.
3. Programar, coordinar, supervisar y evaluar los eventos de activación física.
4. Planear y coordinar la distribución de instructivos, trípticos, guías, materiales y apoyos didácticos para la promoción y difusión de la estrategia de Activación Física.
5. Coordinar la asesoría que se otorgue a los Órganos Estatales de Cultura Física y Deporte, en cuanto al llenado de formatos e informes relativos a la aplicación de la estrategia de Activación Física.
6. Coordinar la evaluación de los resultados de las asesorías que se otorguen en materia de promoción y control de la actividad física, así como las propuestas de acciones para mejora y seguimiento de las mismas.
7. Supervisar la integración del Informe Estadístico de Metas e Indicadores de la Dirección de Activación Física y Recreación para su incorporación en las Metas e Indicadores del Programa Cultura Física.
8. Participar en el análisis y la actualización de las Reglas de Operación y documentos normativos referentes a la estrategia de Activación Física.
9. Colaborar en la planeación y la realización de cursos, capacitación, congresos, diplomados, talleres, pláticas y asesorías en materia de activación física.
10. Establecer vinculación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, para la implementación de la estrategia de Activación Física.
11. Atender las demás funciones que dentro del ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

1.0.4.3.1.1 DEPARTAMENTO DE ACTIVACIÓN FÍSICA LABORAL

OBJETIVO

Operar los mecanismos para la realización de eventos masivos inherentes a la actividad física y difundir la estrategia de Activación Física, con la finalidad de que la población participe en las acciones del Programa Cultura Física y con ello lograr disminuir el sedentarismo y sus consecuencias.

FUNCIONES

1. Coadyuvar en la operación de los mecanismos de control y estadística de la estrategia de Activación Física.
2. Llevar a cabo acciones específicas para el control de indicadores que contribuyan a mejorar y elevar la calidad de la estrategia de Activación Física.
3. Asesorar a los responsables en los Órganos Estatales de Cultura Física y Deporte, en el reporte de resultados e informes relacionados con la estrategia de Activación Física.
4. Dar seguimiento a las necesidades de información y capacitación a los responsables de la estrategia de Activación Física en los Órganos Estatales de Cultura Física y Deporte.
5. Colaborar en las tareas de concentración de los reportes de metas de la estrategia de Activación Física, remitidos por los beneficiarios.
6. Llevar a cabo la supervisión, operación, seguimiento y evaluación de la estrategia de Activación Física a través de las acciones que le correspondan.
7. Distribuir los instructivos, trípticos, guías, materiales y apoyos didácticos que sirven para la promoción y difusión de la estrategia de Activación Física.
8. Colaborar en la vinculación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para la implementación de la estrategia de Activación Física.
9. Atender las demás funciones que dentro del ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

1.0.4.3.1.2 DEPARTAMENTO DE APOYO A INSTITUCIONES EDUCATIVAS

OBJETIVO

Verificar que la estrategia de Activación Física del Programa Cultura Física cumpla con las disposiciones administrativas, legales y normativas aplicables, a fin de promover y difundir la práctica de la actividad física entre la población y crear una cultura física que contribuya a la disminución del sedentarismo, sobrepeso y la obesidad.

FUNCIONES

1. Participar en el análisis y actualización de las Reglas de Operación e indicadores de gestión referentes a la estrategia de Activación Física.
2. Coadyuvar en la revisión de convenios celebrados entre la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte y los integrantes del Sistema Nacional de Cultura Física y Deporte derivados de la estrategia de Activación Física.
3. Colaborar en las tareas de planeación, organización y difusión de la estrategia de Activación Física.
4. Atender peticiones ciudadanas relativas a recomendaciones, sugerencias y observaciones en relación con la estrategia de Activación Física.
5. Llevar a cabo la supervisión, operación, seguimiento y evaluación de la estrategia de Activación Física a través de las acciones que le correspondan.
6. Integrar el Informe Estadístico de Metas e Indicadores de la Dirección de Activación Física y Recreación para su incorporación en las Metas e Indicadores del Programa Cultura Física.
7. Atender las demás funciones que dentro del ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

1.0.4.3.2 SUBDIRECCIÓN DE RECREACIÓN Y SERVICIO COMUNITARIO

OBJETIVO

Coordinar las acciones legales, normativas y presupuestales de la estrategia de Activación Física del Programa Cultura Física, con el objeto de lograr una cultura física y por ende una salud de calidad, así como promover enlaces inter e intrainstitucionales tendientes a fomentar un cambio en la actitud y hábitos de la población en general.

FUNCIONES

1. Implementar las acciones específicas relativas a la investigación y formación de la recreación y actividad física que contribuyan a elevar la calidad de la estrategia de Activación Física.
2. Supervisar acciones de asesoría y capacitación respecto de los manuales, lineamientos, especificaciones y normas técnicas, a los coordinadores estatales y responsables de implementar la estrategia de Activación Física, por parte de los beneficiarios.
3. Supervisar el registro, control y seguimiento de las instituciones con las que se concerten convenios para la promoción y fomento de la estrategia de Activación Física.
4. Coordinar la evaluación de los resultados de las asesorías que se otorguen en materia de promoción y control de la actividad física, así como las propuestas de acciones para mejora y seguimiento de las mismas.
5. Planear, organizar y coordinar cursos de capacitación y actualización para los coordinadores estatales y responsables de implementar la estrategia de Activación Física, por parte de los Órganos Estatales de Cultura Física y Deporte, en temas relacionados con la recreación y actividad física, con base en un diagnóstico de necesidades.
6. Proponer campañas de difusión de la estrategia de Activación Física, con el propósito de contribuir a crear una cultura física en la población.
7. Planear y coordinar la distribución de instructivos, guías, trípticos, materiales y apoyos didácticos para la promoción y difusión de la estrategia de Activación Física.
8. Proponer e instrumentar acciones destinadas a fortalecer la estrategia de Activación Física, entre la población, así como concientizarla de los beneficios de su práctica y propiciar con ello el cuidado de su salud.
9. Participar en el análisis y actualización de las Reglas de Operación y documentos normativos referentes a la estrategia de Activación Física.
10. Coordinar la integración del Padrón de Beneficiarios de la estrategia de Activación Física SIIPP-G, solicitado por la Secretaría de la Función Pública.
11. Verificar la información de la población atendida por la estrategia de Activación Física que incluyen los beneficiarios en el RENADE.
12. Atender las demás funciones que dentro del ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

1.0.4.3.2.1 DEPARTAMENTO DE FOMENTO Y RECREACIÓN

OBJETIVO

Dar seguimiento a la implementación, fortalecimiento y consolidación de la estrategia de Activación Física, a fin de promover una cultura física en la población.

FUNCIONES

1. Llevar a cabo acciones para la supervisión, seguimiento y evaluación de la estrategia de Activación Física.
2. Asesorar, en el ámbito de su competencia, a los coordinadores estatales y responsables de la implementación de la estrategia de Activación Física en los Órganos Estatales de Cultura Física y Deporte.
3. Apoyar en la planeación y el diseño de acciones relacionadas con la recreación y actividad física.
4. Recabar la información de los resultados obtenidos de la estrategia de Activación Física remitidos por los Órganos Estatales de Cultura Física y Deporte, para su análisis.
5. Colaborar en las actividades de seguimiento y evaluación de la aplicación de la estrategia de Activación Física para proponer acciones de mejora de la misma.
6. Colaborar en las tareas de planeación, organización y difusión de la estrategia de Activación Física.
7. Verificar que la implementación de la estrategia de Activación Física, se realice con base en los manuales, lineamientos, especificaciones y normas técnicas por parte de los coordinadores estatales y responsables de la estrategia, realizando visitas de seguimiento a los Órganos Estatales de Cultura Física y Deporte.
8. Colaborar en la planeación y organización de cursos de capacitación y actualización para los coordinadores estatales y responsables de implementar la estrategia de Activación Física en los Órganos Estatales de Cultura Física y Deporte.
9. Llevar a cabo la supervisión, operación, seguimiento y evaluación de la estrategia de Activación Física a través de las acciones que le correspondan.
10. Atender las demás funciones que dentro del ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

1.0.4.3.2.2 DEPARTAMENTO DE ENLACE CON ORGANIZACIONES DEPORTIVAS

OBJETIVO

Gestionar las acciones referentes a la comprobación y justificación de los apoyos brindados a los beneficiarios, que operan la estrategia de Activación Física del Programa Cultura Física.

FUNCIONES

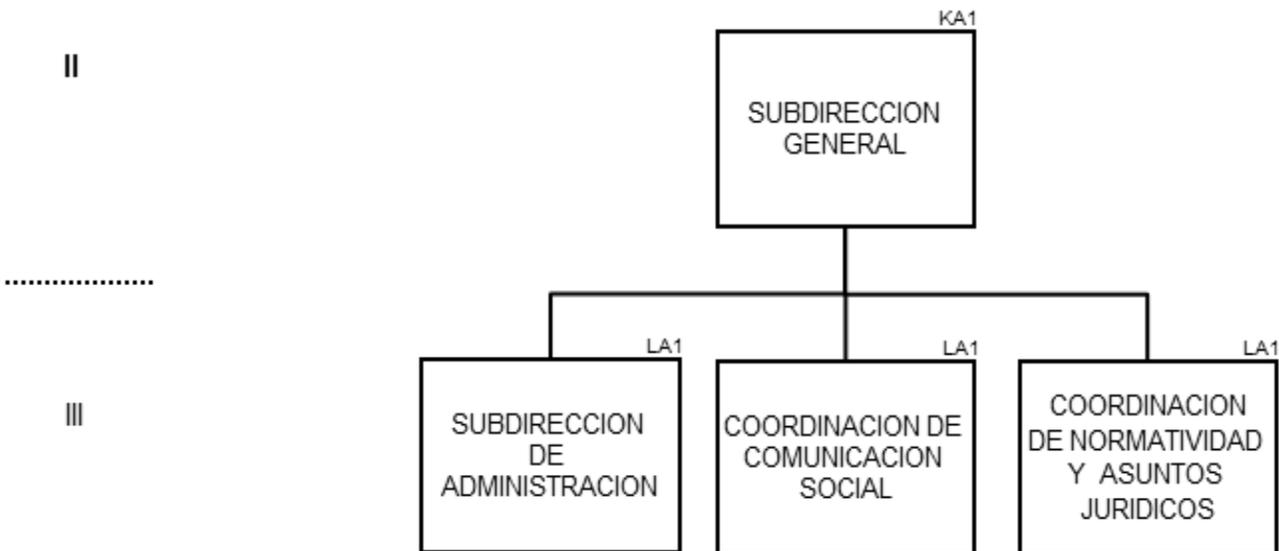
1. Llevar a cabo acciones tendientes al control y seguimiento de las transferencias de recursos presupuestales destinados a la estrategia de Activación Física.
2. Asesorar a los beneficiarios de la estrategia de Activación Física, en la comprobación y justificación de los apoyos y recursos públicos asignados para la implementación de la misma.
3. Llevar a cabo el registro, control y seguimiento de las instituciones con las que se concerten convenios para la promoción y fomento de la actividad física y recreación.
4. Proponer mecanismos de coordinación e intercambio de información con los beneficiarios que operen la estrategia de Activación Física.
5. Recabar y revisar la información de la comprobación y justificación enviada por los beneficiarios, respecto de los apoyos y recursos presupuestales asignados para la operación de la estrategia de Activación Física.
6. Revisar la comprobación electrónica capturada por los beneficiarios de los recursos proporcionados para la estrategia de Activación Física, realizar las observaciones correspondientes, en su caso, y dar seguimiento hasta su total comprobación.
7. Participar en la evaluación de la estrategia de Activación Física implementada por los Órganos Estatales de Cultura Física y Deporte, así como en las propuestas de mejora de la misma.
8. Colaborar en las tareas de planeación, organización y difusión de la estrategia de Activación Física.
9. Llevar a cabo la supervisión, operación, seguimiento y evaluación de la estrategia de Activación Física a través de las acciones que le correspondan.
10. Distribuir los instructivos, trípticos, guías, materiales y apoyos didácticos que sirven para la promoción y difusión de la estrategia de Activación Física.
11. Integrar el Padrón de Beneficiarios de la estrategia Activación Física SIIPP-G, solicitado por la Secretaría de la Función Pública.
12. Atender las demás funciones que dentro del ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

ORGANIGRAMA

SUBDIRECCIÓN GENERAL



DEPENDENCIA O ENTIDAD: **COMISION NACIONAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE**
UNIDAD RESPONSABLE: **DIRECCION GENERAL DE LA COMISION NACIONAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE**



1.1 SUBDIRECCIÓN GENERAL

OBJETIVO

Acordar con el Director General la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, asignados a la CONADE, así como la política de comunicación social y los asuntos en materia jurídica que requieran las unidades administrativas de esta entidad para el cumplimiento de los programas y proyectos institucionales.

FUNCIONES

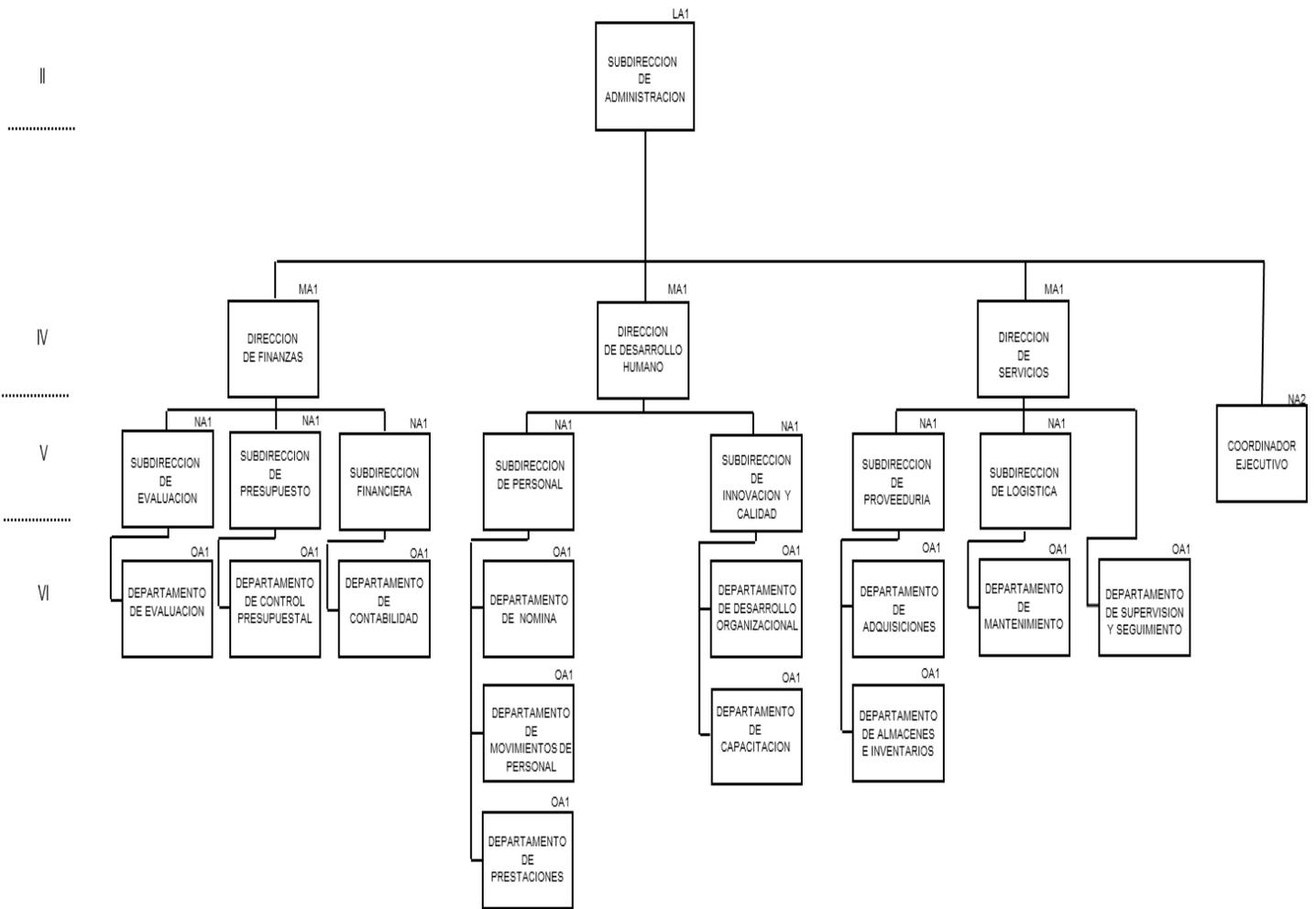
1. Auxiliar al Director General de la CONADE en el ejercicio de sus atribuciones y facultades.
2. Formar parte de todos los comités y comisiones específicos del sector.
3. Desempeñar los encargos que el Presidente de la Junta Directiva o el Director General de la CONADE le encomienden; y por acuerdo expreso representar a la CONADE en los actos que aquéllos determinen.
4. Acordar con el Director General de la CONADE los asuntos de la Subdirección General, así como los inherentes a la administración de los recursos humanos, materiales y financieros; las estrategias de comunicación social y las políticas jurídico normativas de la CONADE.
5. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar sus actividades y las de las unidades administrativas que tenga adscritas conforme a las instrucciones del Presidente de la Junta Directiva o del Director General de la CONADE.
6. Coordinar, dar seguimiento, e informar al Director General de la CONADE respecto a los asuntos administrativos relacionados con las subdirecciones y coordinaciones referidas en las fracciones II a VII del artículo 9 del Estatuto Orgánico de la entidad.
7. Proponer al Director General de la CONADE medidas para el mejoramiento administrativo de las unidades administrativas de la CONADE y, en su caso, para la reorganización de las mismas.
8. Proponer al Director General de la CONADE los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes y demás disposiciones relacionados con la competencia de la CONADE, con la participación que corresponda a la Coordinación de Normatividad y Asuntos Jurídicos.
9. Vigilar que se cumpla con las disposiciones aplicables en los asuntos de su competencia.
10. Resolver los asuntos de la competencia de la Subdirección General.
11. Establecer coordinación con las demás unidades administrativas de la CONADE para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
12. Fungir como Coordinador de Control Interno.
13. Las demás que las disposiciones aplicables le confieran, las que le encomiende el Director General de la CONADE y las que correspondan a las unidades administrativas que se le adscriban.

ORGANIGRAMA

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



DEPENDENCIA O ENTIDAD: COMISION NACIONAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE
 UNIDAD RESPONSABLE: DIRECCION GENERAL DE LA COMISION NACIONAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE



1.1.1 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO

Dirigir la administración de los recursos financieros, humanos y materiales asignados a la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte, vigilando su óptima aplicación, mediante una planeación estratégica que coadyuve al cumplimiento de los programas y proyectos establecidos y apoye el desarrollo de las actividades encomendadas a las unidades administrativas de la CONADE.

FUNCIONES

1. Planear, dirigir, controlar y evaluar los programas y actividades que constituyan la administración de los recursos financieros, humanos y materiales de la CONADE, conforme a los lineamientos de la Junta Directiva, a los criterios normativos establecidos y a las disposiciones de la Dirección General.
2. Proponer los mecanismos y dirigir las acciones en materia contable y presupuestal para llevar a cabo el ejercicio, registro y control de los recursos financieros, destinados a los programas sustantivos y de apoyo de la CONADE, que permitan aportar la información correspondiente a los informes que presenta la Dirección General a la Junta Directiva.
3. Proponer y controlar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la CONADE, previa aprobación de la Dirección General.
4. Emitir los lineamientos internos para la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto de la CONADE, de conformidad con las disposiciones jurídico-administrativas.
5. Integrar el anteproyecto de presupuesto para su presentación, revisión y, en su caso, aprobación por la Junta Directiva, a fin de gestionar su autorización ante las Dependencias correspondientes.
6. Definir la estrategia laboral, conducir las relaciones laborales y proponer los criterios técnicos en esta materia, de conformidad con las disposiciones aplicables de la ley correspondiente.
7. Definir y establecer mecanismos de operación en materia de servicios personales tales como, nombramientos, contratación, movimientos de personal, pago de remuneraciones, capacitación y desarrollo, prestaciones y reconocimientos y los servicios sociales y recreativos del personal, así como de seguridad y medio ambiente en el trabajo.
8. Dirigir las políticas de estímulos, premios y de sanciones administrativas al personal y su aplicación de acuerdo a los lineamientos emitidos en la materia.
9. Establecer y dirigir las acciones para la formulación y determinación de la estructura programática de la CONADE, para su registro ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
10. Supervisar que la ejecución de los programas y presupuestos se apeguen tanto a la asignación presupuestal autorizada, como a la normatividad aplicable, y políticas y lineamientos establecidos por la Junta Directiva.
11. Promover el cumplimiento de los lineamientos emitidos por la Junta Directiva en materia de racionalización de los recursos disponibles.
12. Participar en la revisión de las Reglas de Operación de los programas de la CONADE que se encuentren sujetos a éstas.

13. Proporcionar a la Coordinadora de Sector y a la SHCP la información presupuestal y financiera que soliciten.
14. Validar y remitir a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través de la Secretaría de Educación Pública, los informes trimestrales relativos a la situación económica, las finanzas públicas y la deuda pública, el Informe de Avance de la Gestión Financiera, el correspondiente a la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y demás reportes e informes financieros y presupuestales institucionales que deban enviarse a las Dependencias y/o Entidades correspondientes.
15. Establecer e implementar los lineamientos y criterios técnicos para el análisis y dictamen administrativo de la estructura orgánica, así como de la plantilla de personal de la CONADE.
16. Evaluar y proponer las modificaciones pertinentes a la estructura orgánica de la CONADE y, en su caso, autorizar dicha estructura a efecto de gestionar su aprobación y registro ante las instancias y Dependencias correspondientes.
17. Consolidar la información para integrar el Manual de Organización y el Manual de Procedimientos de la CONADE.
18. Verificar la aplicación y operación de los procedimientos para la adquisición de bienes y la contratación de servicios requeridos por la CONADE, así como para el suministro de los servicios generales a las áreas que la conforman, apegándose a las disposiciones de la ley en la materia.
19. Supervisar el cumplimiento de las condiciones contractuales de calidad, precio y oportunidad convenidas con los proveedores de bienes y prestadores de servicios.
20. Evaluar el otorgamiento de los servicios de mantenimiento, correspondencia, archivo, transporte, intendencia, seguridad, vigilancia y protección civil que requiera la CONADE.
21. Dirigir la instrumentación del sistema de control de inventarios de los bienes muebles e inmuebles y verificar su aplicación y óptimo aprovechamiento.
22. Programar la ministración de recursos, con base en los convenios de coordinación, colaboración y concertación que las Subdirecciones del Deporte, de Calidad para el Deporte y de Cultura Física suscriban con los órganos estatales, del Distrito Federal y municipales del deporte y organizaciones del sector social y privado, procediendo a dar seguimiento a los mismos en el ámbito de su competencia.
23. Suscribir los contratos que se otorguen a los proveedores y prestadores de servicios conforme a las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia, procediendo a dar seguimiento a los mismos en el ámbito de su competencia.
24. Supervisar, conjuntamente con los titulares de las unidades administrativas de la CONADE, la aplicación de los recursos en la operación de los programas de la entidad.
25. Coordinar y atender las disposiciones normativas en materia de organización y conservación de los archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, como responsable del Área Coordinadora del Archivo de la CONADE.
26. Controlar las acciones de infraestructura y obras en las instalaciones de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte, mediante la planeación, organización, programación, presupuestación,

ejecución y evaluación de las mismas, conforme a las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.

27. Dirigir el programa de operación de los servicios tales como, limpieza, seguridad y vigilancia, conservación y mantenimiento, entre otros, que se otorgan en el Centro Villas Tlalpan, Centro Paralímpico Mexicano, Centro Nacional de Desarrollo de Talentos Deportivos y Alto Rendimiento y Escuela Nacional de Entrenadores Deportivos, vigilando el cumplimiento de la normatividad, las estrategias y las acciones para el óptimo aprovechamiento de los recursos asignados.
28. Promover y evaluar de manera sistemática, las acciones tendientes a la modernización de la gestión pública de la CONADE.
29. Propiciar y supervisar, en el ámbito de su competencia, la comprobación de los recursos asignados a los diferentes beneficiarios.
30. Supervisar las actividades a cargo de las Direcciones de Área adscritas a la unidad administrativa.
31. Realizar aquellas tareas que le encomiende expresamente el Director General de la CONADE.

1.1.1.0.1 COORDINADOR EJECUTIVO DE SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO

Coordinar la atención de los asuntos de la Subdirección de Administración, estableciendo comunicación permanente con las unidades administrativas de la CONADE, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, con el fin de apoyar en el cumplimiento de las funciones encomendadas.

FUNCIONES

1. Coordinar y dar seguimiento a los programas de competencia de las áreas adscritas a la Subdirección de Administración.
2. Gestionar los asuntos encomendados por el Subdirector de Administración, ante las Dependencias Entidades de la Administración Pública Federal y las unidades administrativas que conforman la CONADE.
3. Atender, orientar y apoyar a los servidores públicos, para la solución de asuntos relacionados con las actividades inherentes a la Subdirección de Administración.
4. Revisar la correspondencia dirigida a la Subdirección de Administración y turnarla a las áreas que conforman a la misma.
5. Adoptar controles de seguimiento sobre el desahogo de los asuntos turnados a las áreas de la Subdirección de Administración.
6. Implantar las medidas de seguimiento, para dar cumplimiento a los acuerdos establecidos entre el Subdirector de Administración y los titulares de las áreas que conforman esta unidad administrativa.
7. Coordinar la organización de las reuniones de trabajo que convoque el Subdirector de Administración, integrando los documentos de trabajo de los asuntos a tratar con los servidores públicos convocados.
8. Acordar con el Subdirector de Administración los mecanismos que deban implementarse, para atender los asuntos de su competencia en tiempo y forma y aquellos relacionados con las actividades que desarrollan las unidades administrativas de la CONADE.
9. Fungir como enlace entre la Subdirección de Administración y las unidades administrativas que conforman a la CONADE, en los asuntos asignados por el titular de la Subdirección de referencia.
10. Coordinar la implantación de sistemas y procedimientos para la administración, uso, aprovechamiento y control de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Subdirección de acuerdo con los lineamientos y normas emitidas y las que internamente expida el titular de la misma.
11. Gestionar ante la Dirección de Servicios, el mantenimiento y conservación de bienes muebles, equipo y demás activos fijos asignados a la Subdirección de Administración, así como los requerimientos de servicios y bienes de consumo necesarios para el desarrollo de las actividades encomendadas; y ante la Dirección de Planeación y Tecnologías de Información, el equipo y consumibles informáticos.
12. Integrar el Programa Anual de Necesidades (PANE) y del Programa Anual de Inversión (PAI) de la Subdirección de Administración, atendiendo las políticas y lineamientos establecidos por la misma.

13. Integrar y tramitar el anteproyecto de presupuesto de la Subdirección de Administración, conforme a las normas y criterios que establece la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en coordinación con las áreas de la Subdirección de referencia.
14. Recabar la información necesaria para el desarrollo y aplicación de los proyectos específicos de trabajo que le sean encomendados, en estrecha vinculación con las áreas que conforman la Subdirección de Administración.
15. Elaborar los informes derivados del desarrollo de los proyectos y actividades inherentes a la Subdirección de Administración.
16. Representar al Subdirector de Administración en los actos oficiales que él así lo designe.
17. Atender las demás funciones que dentro del ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

1.1.1.1 DIRECCIÓN DE FINANZAS

OBJETIVO

Contribuir a que los recursos financieros asignados a la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte se ejerzan de acuerdo con las normas y políticas en la materia, garantizando así un uso eficiente y transparente de los mismos.

FUNCIONES

1. Proponer normas y lineamientos internos para el control y manejo de los recursos financieros de la CONADE.
2. Coordinar la revisión e integración del anteproyecto de presupuesto de la CONADE, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas establecidas, para su aprobación por la Junta Directiva de la CONADE.
3. Supervisar la aplicación de las políticas y procedimientos para la recepción, glosa y control de las Solicitudes de Registro Presupuestal y Pago (SRPP) que presenten las unidades administrativas de la CONADE para su trámite.
4. Supervisar la ejecución del programa de ministración de recursos, con base en los convenios de coordinación, colaboración y concertación, así como los contratos formalizados con los proveedores y prestadores de servicios.
5. Autorizar la emisión de cheques y transferencias electrónicas para los programas y eventos de cultura física y deporte.
6. Supervisar la aplicación de las medidas de racionalidad y austeridad presupuestal de acuerdo a las políticas marcadas en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación y demás ordenamientos en la materia.
7. Presentar informes mensuales sobre el estado del ejercicio del gasto, a fin de conciliar e informar sobre los avances alcanzados.
8. Supervisar el registro contable de las operaciones financieras y presupuestales que realiza la CONADE, a efecto de proporcionar información confiable y oportuna para la toma de decisiones.
9. Supervisar que se efectúen los registros de los subsidios y transferencias autorizados, ingresos propios y los apoyos otorgados por instituciones públicas y privadas.
10. Supervisar que se emitan oportunamente los estados financieros que contengan la información financiera derivada de las operaciones que realiza la CONADE.
11. Autorizar y supervisar que se realicen oportunamente los pagos de los requerimientos fiscales.
12. Supervisar el estricto cumplimiento de reportes e informes institucionales en materia programático-presupuestal y financiera que deben remitirse a instancias superiores.

13. Observar el estricto cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público (SII@Web) en la calidad y oportunidad de los reportes solicitados a través del mismo.
14. Coordinar la gestión e integración de la carpeta de documentos que la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte presenta a la Junta Directiva de la entidad.
15. Verificar la información en materia programático-presupuestal y financiera que la Subdirección de Administración presenta al Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI).
16. Supervisar la contratación y operación de las evaluaciones externas de los programas federales a cargo de la institución.
17. Atender las demás funciones que dentro del ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

1.1.1.1 SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN

OBJETIVO

Gestionar, organizar, supervisar y controlar la recepción, análisis y evaluación de la información generada por las unidades administrativas de la CONADE para la elaboración de documentos de carácter programático, presupuestal, financiero, informativo, estadístico o de otra índole, inherentes a la administración, promoción y fomento de la práctica de la cultura física, la recreación, el deporte y la alta competencia deportiva, considerando la normatividad establecida por las Dependencias globalizadoras de la Administración Pública Federal.

FUNCIONES

1. Participar en la elaboración del Programa de Metas que integran el Programa - Presupuesto de la CONADE.
2. Supervisar que las unidades administrativas de la CONADE realicen el acopio de información para la gestión de la modificación programática y la cuantificación de metas de la entidad.
3. Gestionar, recopilar, organizar e integrar la información para la elaboración de documentos estratégicos de carácter programático, presupuestal, financiero, informativo, estadístico y de consulta, inherentes a las actividades que desarrolla la CONADE que sean solicitados por la Junta Directiva, el Comité de Control y Desempeño Institucional, unidades administrativas de la entidad, así como por las Dependencias globalizadoras, de fiscalización y de control, de acuerdo con los lineamientos establecidos para su elaboración, aportando los elementos de análisis y evaluación necesarios.
4. Supervisar los apoyos en el desarrollo de la logística para la realización de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva de la CONADE.
5. Supervisar la gestión e integración de la carpeta de documentos que la CONADE presenta a la Junta Directiva de la entidad.
6. Supervisar el envío periódico de la información requerida por el Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público que se remite al Comité Técnico de Información de la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación.
7. Coordinar la integración de la información mensual de los Indicadores de Gestión con los que se evalúa a las unidades administrativas de la CONADE.
8. Coordinar la contratación, operación y supervisión de las evaluaciones externas de los programas federales a cargo de la institución.
9. Atender los requerimientos de los organismos fiscalizadores de auditoría tales como la Auditoría Superior de la Federación, Despacho de Auditoría Externa, Órgano Interno de Control en la CONADE y en la SEP, y Secretaría de la Función Pública, en el ámbito de su competencia.
10. Atender las demás funciones que dentro del ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

1.1.1.1.1 DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN

OBJETIVO

Identificar, integrar, organizar, analizar, evaluar y sistematizar la información institucional en materia programática y presupuestal, necesaria para la toma de decisiones por parte de las autoridades internas y externas a la CONADE.

FUNCIONES

1. Analizar y evaluar la información de la CONADE a efecto de dar seguimiento a los indicadores estratégicos de los elementos programático-presupuestales.
2. Analizar, sistematizar y elaborar los documentos de carácter programático y presupuestal, de las actividades que desarrolla la CONADE.
3. Apoyar en el desarrollo de la logística para la realización de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva.
4. Gestionar e integrar la carpeta de documentos que la CONADE presenta a la Junta Directiva de la entidad.
5. Verificar el envío periódico de la información requerida por el Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público que se remite al Comité Técnico de Información de la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación.
6. Analizar y sistematizar la información de la Institución, a efecto de dar seguimiento a las metas registradas en el Sistema de Evaluación Programática.
7. Analizar la información de la CONADE, a efecto de integrar y registrar en el sistema desarrollado por la Secretaría de la Función Pública la programación mensual de los indicadores de gestión con los que se evalúa a las unidades administrativas de la CONADE.
8. Examinar la información de las actividades que desarrolla la CONADE, a fin de elaborar los documentos estratégicos de carácter programático y presupuestal, que sean solicitados por la Junta Directiva, el Comité de Control y Desempeño Institucional, unidades administrativas de la entidad, así como por las Dependencias globalizadoras, de fiscalización y control.
9. Analizar, sistematizar y elaborar el reporte del avance programático-presupuestal de los programas sujetos a Reglas de Operación de la CONADE.
10. Proporcionar la información programática-presupuestal de los programas sujetos a Reglas de Operación de la CONADE a los evaluadores externos, a fin de que se lleve a cabo el análisis de gabinete.
11. Recopilar la información programática para atender las observaciones de las instancias fiscalizadoras.
12. Atender las demás funciones que dentro del ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

1.1.1.1.2 SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO

OBJETIVO

Aplicar y difundir las normas, lineamientos y procedimientos, que en materia de seguimiento y control presupuestal, emitan las Dependencias globalizadoras, así como proponer a la Dirección de Finanzas las normas y políticas internas que se deban observar en la Institución.

FUNCIONES

1. Analizar y opinar acerca de las propuestas presupuestales de las unidades administrativas de la CONADE, con el fin de integrar, en coordinación con la Subdirección de Evaluación, el anteproyecto de presupuesto, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas establecidas.
2. Analizar la información respecto de los recursos que se estime captar durante el ejercicio fiscal por concepto de ingresos propios y verificar que, en su caso, sean incluidos dentro del flujo de efectivo autorizado para la CONADE, a efecto de gestionar ante la SEP la aprobación para utilizar dichos recursos.
3. Coordinar la formulación de lineamientos, políticas y los procedimientos para la integración del ejercicio programático presupuestal.
4. Coordinar la desagregación del presupuesto operativo y centralizado de la CONADE, analizar las solicitudes de las unidades administrativas relativas a ampliaciones y/o reducciones al presupuesto, y movimientos de calendario del ejercicio presupuestal.
5. Verificar la aplicación de las medidas de racionalidad y austeridad presupuestal de conformidad con la normatividad aplicable.
6. Coordinar la integración de los estados presupuestales de la CONADE.
7. Supervisar que la verificación que realice el personal operativo de su adscripción, a la documentación comprobatoria del gasto remitida por las unidades administrativas de la CONADE, cumpla con los requisitos administrativos y fiscales establecidos y se apege al Clasificador por Objeto del Gasto.
8. Coordinar el registro del presupuesto autorizado de los ingresos propios derivados de la operación de la CONADE y los apoyos otorgados por instituciones públicas y privadas.
9. Establecer los mecanismos de seguimiento presupuestal y gestionar en forma oportuna la ministración de los subsidios y transferencias y las autorizaciones específicas en materia de inversión y obra pública.
10. Coordinar la elaboración de los estudios e informes que en materia de operación, seguimiento y control presupuestal se requieran.
11. Establecer mecanismos de coordinación con la Subdirección Financiera, para conciliar los flujos de efectivo y asegurar que el registro de los gastos sea homólogo con las partidas presupuestales.
12. Proporcionar a las unidades administrativas de la CONADE el presupuesto operativo autorizado, conforme a la estructura programática-presupuestal y de acuerdo a la programación de sus eventos y necesidades, previa reserva de los recursos destinados al gasto descentralizado.
13. Proporcionar asesoría y asistencia técnica a las unidades administrativas de la CONADE en el ámbito de competencia, así como participar en los comités institucionales a que sea convocado.

14. Atender los requerimientos de los organismos fiscalizadores de auditoría tales como la Auditoría Superior de la Federación, Despacho de Auditoría Externa, Órgano Interno de Control en la CONADE y en la SEP, y Secretaría de la Función Pública, en el ámbito de su competencia.
15. Verificar que se cumpla en tiempo y forma con los requerimientos de información de los sistemas institucionales SII@Web y Comunicación Social (COMSOC).
16. Atender las demás funciones que dentro del ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

1.1.1.1.2.1 DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL

OBJETIVO

Llevar a cabo la integración, control y evaluación del ejercicio del presupuesto autorizado a la CONADE, con base en la calendarización de recursos, así como en los programas establecidos, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes.

FUNCIONES

1. Formular y proponer los lineamientos, las políticas y los procedimientos para la integración del ejercicio del presupuesto de la Institución, de acuerdo con las disposiciones emitidas en la materia.
2. Recopilar y analizar la información respecto a los recursos necesarios para la operación de los programas de la CONADE y, con base en ella, elaborar el anteproyecto de presupuesto, en coordinación con la Subdirección de Evaluación, para su trámite y autorización respectiva, de acuerdo con los lineamientos que establezcan para tal efecto la Coordinadora Sectorial y las Dependencias globalizadoras.
3. Integrar, con base en la información proporcionada por las unidades administrativas de la Institución, la estimación de los recursos propios que se pretenden captar durante el ejercicio fiscal para su incorporación en el flujo de efectivo anual de la CONADE, así como llevar el seguimiento de lo captado, con el propósito de, en su caso, solicitar ante las instancias correspondientes la autorización para utilizar los recursos en los programas predefinidos.
4. Analizar y proponer modificaciones al presupuesto autorizado a la Institución, de acuerdo con el avance del ejercicio y las perspectivas de gasto de las unidades administrativas que integran a la CONADE y, en su caso, proporcionar los elementos documentales para solicitar a la SEP la reprogramación o transferencia de recursos.
5. Llevar el control del ejercicio de las partidas y programas sujetos a medidas de racionalidad y austeridad.
6. Realizar la verificación de la documentación comprobatoria del gasto remitida por las unidades administrativas de la CONADE, a fin de que cumpla con los requisitos administrativos y fiscales establecidos y se apegue al Clasificador por Objeto del Gasto.
7. Gestionar ante la SEP la ministración de los subsidios y transferencias.
8. Registrar el presupuesto autorizado a la CONADE y emitir mensualmente los estados presupuestales en congruencia con los estados financieros respectivos.
9. Analizar los oficios de solicitud para el ejercicio de los recursos asignados a los Programas Anuales de Inversión, de acuerdo con los montos y especificaciones técnicas.
10. Elaborar los informes y reportes en materia presupuestal, así como los que soliciten las Dependencias y Entidades del sector gubernamental, tales como los relativos a los recursos destinados a gastos de comunicación social, la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, el Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público, además de los requeridos por la Junta Directiva de la CONADE y el Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI).

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

11. Verificar la disponibilidad de recursos presupuestales a efecto de asegurar el pago de bienes y servicios; así como brindar asesoría y asistencia técnica en materia presupuestal a las unidades administrativas de la CONADE y participar en los comités o grupos de trabajo a los que sea convocado.
12. Conciliar mensualmente con la Subdirección Financiera los registros presupuestales con los contables.
13. Recopilar la información programática y presupuestaria para atender las observaciones de las instancias fiscalizadoras.
14. Atender las demás funciones que dentro del ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

1.1.1.1.3 SUBDIRECCIÓN FINANCIERA**OBJETIVO**

Revisar y autorizar los registros contables, con el fin de que las cifras de los estados financieros sean confiables, oportunas y verídicas para la toma de decisiones; asimismo, controlar, supervisar e informar a la Dirección de Finanzas la captación de los subsidios y transferencias asignados a la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte, por parte de la Secretaría de Educación Pública (SEP), para efectuar los pagos por los compromisos contraídos por las unidades administrativas de la CONADE.

FUNCIONES

1. Analizar y autorizar los estados financieros de la CONADE que presenten cifras confiables y verídicas para la toma de decisiones.
2. Supervisar los enteros a la Tesorería de la Federación por los conceptos de rendimientos bancarios, indemnizaciones, subsidios y transferencias de ejercicios anteriores, entre otros.
3. Integrar, revisar y presentar la información en materia contable y financiera que se requiera para la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, Junta Directiva, Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI), Órganos Fiscalizadores, Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público (SII@Web) e INEGI, entre otros.
4. Supervisar la elaboración de cheques y transferencias electrónicas a favor de los beneficiarios por concepto de pago a proveedores, acreedores diversos y apoyos a los miembros del SINADE, éstos últimos de conformidad con los convenios de colaboración y concertación en materia de infraestructura y equipamiento deportivo.
5. Supervisar el pago de los impuestos federales, locales, cuotas y aportaciones, previa autorización de la Dirección de Finanzas para que se realicen de manera oportuna, de conformidad a la normatividad vigente en la materia.
6. Verificar los subsidios y transferencias acreditados por parte de la Tesorería de la Federación a la cuenta de cheques de la CONADE, con el fin de contar con los recursos para cumplir oportunamente con los compromisos adquiridos.
7. Supervisar que los subsidios y transferencias se encuentren en inversiones, en papel bancario y gubernamental, de conformidad a la normatividad vigente en la materia.
8. Supervisar que los informes contables y financieros sean enviados al Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público de manera oportuna.
9. Supervisar y verificar la elaboración de los informes diarios, mensuales, bimestrales, semestrales y anuales en materia contable y financiera.
10. Atender los requerimientos de los organismos fiscalizadores de auditoría tales como la Auditoría Superior de la Federación, Despacho de Auditoría Externa, Órgano Interno de Control en la CONADE y en la SEP, y Secretaría de la Función Pública, en el ámbito de su competencia.
11. Supervisar el registro en libros de los movimientos bancarios efectuados.
12. Supervisar los saldos y movimientos de las cuentas bancarias vía electrobanca.

13. Verificar que se emitan oportunamente los estados financieros que contengan la información financiera derivada de las operaciones que realiza la CONADE.
14. Atender las demás funciones que dentro del ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

1.1.1.1.3.1 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

OBJETIVO

Registrar, revisar e integrar la información de las operaciones contables de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte, así como enterar los impuestos federales, locales, cuotas y aportaciones a los diferentes organismos, en los plazos establecidos que marca la Ley en la materia.

FUNCIONES

1. Registrar y revisar las Solicitudes de Registro Presupuestal y Pago, mediante las cuales se presentan las aplicaciones contables.
2. Revisar la documentación soporte presentada por las unidades administrativas de la CONADE para pago y/o comprobación del gasto.
3. Registrar contablemente los subsidios y transferencias autorizados a la CONADE.
4. Registrar las obligaciones por cuenta de terceros, mediante el sistema de cuentas por pagar.
5. Elaborar y validar las conciliaciones bancarias con el fin de determinar los rendimientos bancarios.
6. Elaborar y controlar las cuentas colectivas por antigüedad de saldos.
7. Elaborar la información requerida para la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público, INEGI y Órganos Fiscalizadores, entre otros.
8. Elaborar los estados financieros de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte, con la finalidad de presentar la situación financiera para la toma de decisiones de la Subdirección de Administración.
9. Realizar permanentemente la depuración de los auxiliares de las cuentas colectivas.
10. Registrar y controlar el ejercicio del gasto por capítulo, con el fin de realizar la conciliación mensual con la Subdirección de Presupuesto.
11. Registrar y conciliar el ejercicio del gasto del capítulo 1000 "Servicios Personales" con la Subdirección de Personal.
12. Tramitar para su entero los impuestos federales, locales, cuotas y aportaciones de conformidad a la normatividad vigente en la materia.
13. Controlar el resguardo y manejo de la documentación contable de la CONADE.
14. Controlar el resguardo original de la documentación del activo fijo del organismo.
15. Registrar la facturación del activo fijo de la Institución.
16. Efectuar el registro en libros de los inventarios consumibles.
17. Registrar, controlar y conciliar los gastos a comprobar con el Departamento de Control Presupuestal, para informar a las unidades administrativas de la CONADE, a través de la Dirección de Finanzas, la antigüedad que presentan estos adeudos.

18. Verificar y controlar que los apoyos financieros otorgados a los miembros del SINADE se realicen con apego a los convenios suscritos y al calendario de ministración.
19. Registrar en cuentas de orden las aportaciones del Fondo de Ahorro Capitalizable y enteros a la Tesorería de la Federación por sus diversos conceptos.
20. Revisar, analizar y registrar los fondos revolventes asignados a las unidades administrativas de la CONADE, de conformidad a los lineamientos establecidos.
21. Revisar y analizar los contratos celebrados con prestadores de servicios con el fin de verificar la documentación que soporta el trámite de pago correspondiente.
22. Validar las fichas de depósito bancario presentadas por las unidades administrativas de la CONADE, por concepto de reintegro de recursos no utilizados.
23. Resguardar la documentación que acredite el pago a favor de las personas morales, así como de los miembros del SINADE.
24. Consultar las cotizaciones de las divisas a través del sistema de electrobanca, para efectos de pago de viáticos internacionales y pagos a proveedores.
25. Elaborar el corte de caja general.
26. Resguardar las pólizas fianzas originales otorgadas por los prestadores de servicios y contratistas.
27. Tramitar ante la Institución bancaria las aperturas de cuentas de cheques que sean requeridas para la operación de la entidad.
28. Efectuar el registro en libros de los movimientos bancarios.
29. Realizar los enteros a la Tesorería de la Federación por los conceptos de rendimientos bancarios, indemnizaciones, subsidios y transferencias de ejercicios anteriores, entre otros.
30. Elaborar los informes contables y financieros que se envían al Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público.
31. Elaborar cheques y realizar transferencias electrónicas a favor de los beneficiarios por concepto de pago a proveedores, acreedores diversos y apoyo a los miembros del SINADE.
32. Atender las demás funciones que dentro del ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

1.1.1.2 DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO

OBJETIVO

Coordinar las actividades correspondientes a la administración de los recursos autorizados para cubrir las remuneraciones y contraprestaciones, otorgar las prestaciones y cumplir con las obligaciones relativas a los servicios personales, así como las correspondientes a la selección, contratación y capacitación del personal, integración y difusión del Manual de Organización y del Manual de Procedimientos, y trámites para el registro y autorización de las modificaciones a la estructura orgánica, en su caso, con base en la normatividad emitida en la materia.

FUNCIONES

1. Planear, establecer, coordinar y supervisar la administración, pago y desarrollo del personal de la Institución, en congruencia con las políticas y programas que establezcan las Dependencias globalizadoras, la Coordinadora Sectorial, la Dirección General y la Subdirección General de la CONADE.
2. Coordinar y supervisar el cumplimiento de los lineamientos de sueldos y salarios que requiera la administración del personal, de conformidad con las disposiciones vigentes.
3. Establecer mecanismos para administrar los recursos presupuestales autorizados para servicios personales, así como los relacionados con los trámites de contratación, control de movimientos e incidencias del personal, y pago de remuneraciones, contraprestaciones y prestaciones, con base en la normatividad en la materia.
4. Supervisar la aplicación de los instrumentos que regulan el empleo, estímulos y recompensas, y desarrollo, así como las sanciones administrativas del personal, conforme a la normatividad vigente en la materia.
5. Atender las necesidades de recursos humanos de las unidades administrativas que integran la CONADE, con base en los recursos presupuestales autorizados para servicios personales.
6. Colaborar en la definición de la estrategia laboral, conducción y determinación de las relaciones laborales, de conformidad con las disposiciones aplicables de la ley correspondiente.
7. Participar en la elaboración e integración del presupuesto de servicios personales de la CONADE, así como coordinar el ejercicio, control y evaluación del mismo.
8. Promover y coordinar la integración y/o actualización del Manual de Organización y del Manual de Procedimientos de la CONADE.
9. Coordinar y supervisar la aplicación de la Detección de Necesidades de Capacitación en la entidad, para la planeación y elaboración del Programa Anual de Capacitación para el personal de la institución.
10. Proponer y conducir el Programa Anual de Capacitación de la CONADE.
11. Coordinar y supervisar las actividades relativas a la autorización, aprobación y registro de la estructura orgánica de la CONADE.

12. Supervisar los convenios que se establezcan con las diferentes instituciones educativas, para brindar el apoyo a las unidades administrativas de la CONADE, con prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales.
13. Dirigir las actividades correspondientes a la aplicación anual de la Encuesta de Clima Organizacional promovida por el Ejecutivo Federal.
14. Fungir como Enlace de Administración de Riesgos y dirigir las actividades relativas al proceso de administración de riesgos, con base en la información remitida por las unidades administrativas de la CONADE, para su presentación en las sesiones del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI).
15. Dirigir las acciones correspondientes a fin de mantener la certificación de la CONADE en la Norma Mexicana para la Igualdad Laboral entre Mujeres y Hombres.
16. Dirigir las actividades para la Evaluación del Desempeño del personal de mando.
17. Coordinar el establecimiento y/o renovación del Comité de Ética, así como las actividades correspondientes al mismo.
18. Participar en las actividades de la Comisión Especial para Combatir los Casos de Hostigamiento y Acoso Sexual en la CONADE.
19. Dirigir el seguimiento de las respuestas a las Solicitudes de Información (INAI) en materia de recursos humanos, materiales y financieros.
20. Atender las demás funciones que dentro del ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

1.1.1.2.1 SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL**OBJETIVO**

Supervisar el registro de movimientos e incidencias de personal, así como el pago oportuno de las remuneraciones del personal de la CONADE, las contraprestaciones, los pagos a los terceros institucionales y los correspondientes al otorgamiento de prestaciones a los trabajadores, así como el cálculo y trámite de los pagos por concepto de convenios de terminación de relación de trabajo y, en su caso, verificar la recuperación de adeudos por pagos improcedentes.

FUNCIONES

1. Programar, coordinar y organizar las actividades correspondientes al registro, control y pago de remuneraciones conforme a los tabuladores de sueldos autorizados por la SHCP, el otorgamiento de prestaciones al personal que labora en la CONADE, así como las contraprestaciones de los prestadores de servicios profesionales contratados bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios.
2. Supervisar los trámites administrativos para la contratación del personal de mando y operativo de la CONADE, así como las acciones correspondientes para formalizar la contratación de los prestadores de servicios profesionales contratados bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios.
3. Supervisar la aplicación de las incidencias del personal, con base en la normatividad vigente.
4. Coordinar la expedición de Hojas Únicas de Servicios a ex servidores públicos de la CONADE, así como de las constancias laborales.
5. Instrumentar las actas administrativas y/o circunstanciadas de hechos en materia laboral de acuerdo con la normatividad vigente y remitirlas, a través de la Dirección de Desarrollo Humano, a la Coordinación de Normatividad y Asuntos Jurídicos para que lleve a cabo los trámites correspondientes.
6. Elaborar y tramitar ante la Dirección de Finanzas y la Coordinación de Normatividad y Asuntos Jurídicos los convenios de terminación de relación de trabajo del personal de la CONADE, de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Supervisar que el cálculo de los pagos por concepto de convenios de terminación de relación de trabajo, esté de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente en la materia.
8. Supervisar la elaboración de los informes del gasto originado en materia de servicios personales, así como la conciliación de las cifras de nómina contra los registros contables de la Dirección de Finanzas, del ejercicio de los recursos correspondientes al Capítulo 1000.
9. Coadyuvar en la instrumentación de los eventos especiales que derivan del Contrato Colectivo de Trabajo y se efectúan para los trabajadores operativos de la CONADE.
10. Atender la entrega oportuna de información en materia de servicios personales solicitada por las Dependencias globalizadoras: Secretaría de Educación Pública, Secretaría de la Función Pública y Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
11. Atender los requerimientos de solicitud de información y documentación de la Coordinación de

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Normatividad y Asuntos Jurídicos.

12. Supervisar los registros derivados de las nóminas, relacionadas con las aportaciones y retenciones de Seguridad Social, y en general, de los terceros Institucionales.
13. Tramitar el registro de la plantilla de personal de la CONADE ante la SHCP.
14. Tramitar la compatibilidad de empleos del personal de la CONADE ante las instancias correspondientes, de conformidad con la normatividad vigente.
15. Atender las demás funciones que dentro del ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

1.1.1.2.1.1 DEPARTAMENTO DE NÓMINA**OBJETIVO**

Procesar la información correspondiente para la elaboración de las nóminas conforme a los tabuladores de sueldos autorizados por la SHCP, fijando los mecanismos necesarios para que se realice el pago de las remuneraciones conforme al calendario establecido y el otorgamiento de prestaciones al personal de la CONADE; así como las contraprestaciones a los prestadores de servicios profesionales contratados bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios; asimismo, calcular y tramitar los pagos por convenio de terminación de relación de trabajo.

FUNCIONES

1. Actualizar y procesar la información necesaria para generar las nóminas correspondientes al personal operativo y de mando, así como de los prestadores de servicios profesionales contratados bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios, para su remuneración y contraprestación, respectivamente, conforme a la normatividad aplicable.
2. Instrumentar la operación del pago y realizar, en coordinación con los Departamentos de Movimientos de Personal y de Prestaciones, las actividades correspondientes a la cancelación de percepciones no cobradas por el personal o los prestadores de servicios profesionales contratados bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios y deducciones no enteradas ante las instancias correspondientes.
3. Elaborar la matriz del control de los recursos presupuestales ejercidos por concepto del pago de nómina, así como de las retenciones realizadas, que se remite a la Dirección de Finanzas.
4. Procesar periódicamente la información necesaria para aplicar en la nómina los movimientos relativos al personal afiliado al ISSSTE, a los diferentes seguros e instrumentos de protección y al SAR-FOVISSSTE.
5. Conciliar con la Dirección de Finanzas las cifras de nómina contra los registros contables del ejercicio de los recursos ejercidos correspondientes al Capítulo 1000 "Servicios Personales".
6. Calcular y tramitar el pago ante la Dirección de Finanzas relativo a los convenios de terminación de relación de trabajo del personal de la CONADE.
7. Realizar el cálculo anual del Impuesto Sobre la Renta del personal operativo y de mando, así como de los prestadores de servicios profesionales contratados bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios, en los términos de la ley aplicable.
8. Elaborar y tramitar la Declaración Informativa Múltiple ante el SAT, a fin de proporcionar la constancia relativa a las percepciones y deducciones a los trabajadores de la CONADE, así como a los prestadores de servicios profesionales contratados bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios.
9. Gestionar ante la institución bancaria correspondiente la apertura de cuentas de nómina de los trabajadores de la CONADE y prestadores de servicios profesionales contratados bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios.
10. Elaborar y enviar vía electrónica ante las instancias correspondientes, los informes de prestaciones y del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público, en el ámbito de competencia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

11. Elaborar y dar seguimiento ante la Dirección de Finanzas, Dirección de Servicios, Dirección de Planeación y Tecnologías de Información, así como ante su Dirección de Área de adscripción o equivalente, a la Constancia de No Adeudo del personal de mando que causa baja.
12. Atender las demás funciones que dentro del ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

1.1.1.2.1.2 DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL

OBJETIVO

Llevar el registro y control de altas, bajas, cambios de adscripción e incidencias de los trabajadores de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte, así como de la contratación de los prestadores de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios, integrando los expedientes correspondientes, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.

FUNCIONES

1. Elaborar la documentación necesaria para la contratación de los prestadores de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios, así como realizar el registro correspondiente en el Sistema Integral de Administración de Recursos.
2. Registrar y controlar en el Sistema Integral de Administración de Recursos las incidencias del personal de la CONADE, de acuerdo con los requerimientos de las unidades administrativas, el sindicato y los trabajadores, así como aplicar las medidas disciplinarias que correspondan.
3. Consultar en la Secretaría de la Función Pública la no inhabilitación del personal operativo y de mando que pretende ingresar a laborar en la CONADE, así como de los prestadores de servicios profesionales propuestos para ser contratados bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios.
4. Coordinar con las unidades administrativas la elaboración de las propuestas de servicios personales, así como las correspondientes a la contratación de prestadores de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios.
5. Integrar los expedientes del personal de la CONADE y de los prestadores de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios, con los documentos de su contratación, movimientos e incidencias, entre otros, que se generen durante su desempeño en la institución y colaborar con las unidades administrativas de la Comisión Nacional de la Cultura Física y del Deporte, cuando soliciten información que esté contenida en los mismos.
6. Verificar el funcionamiento del mecanismo establecido en la CONADE para el registro de asistencia del personal operativo.
7. Elaborar las Hojas Únicas de Servicios y constancias laborales, de conformidad con los registros documentales existentes en la Dirección de Desarrollo Humano, a fin de atender las solicitudes de información de los ex servidores públicos, así como de los servidores públicos, respectivamente.
8. Coadyuvar con la Dirección de Planeación y Tecnologías de Información en la credencialización de los trabajadores de la CONADE y de los prestadores de servicios profesionales contratados bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios.
9. Actualizar la información en el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP), conforme a la normatividad vigente.
10. Generar la información en materia de servicios personales, en el ámbito de su competencia, necesaria para su integración en el Portal de Obligaciones de Transparencia y remitirla a la Dirección de Planeación y Tecnologías de Información.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

11. Integrar y entregar a la Subdirección de Personal la información relativa al personal de la CONADE que manifiesta tener otro empleo en otra dependencia o entidad de la Administración Pública Federal.
12. Atender las demás funciones que dentro del ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

1.1.1.2.1.3 DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES

OBJETIVO

Instrumentar las acciones necesarias para garantizar que el otorgamiento de prestaciones a que tiene derecho el personal de la CONADE, se realice con oportunidad y apego al Contrato Colectivo de Trabajo vigente, y a la legislación y normatividad aplicables.

FUNCIONES

1. Mantener permanente comunicación con el ISSSTE, FOVISSSTE, SHCP, CONSAR y Aseguradoras, con el propósito de que el personal de la CONADE goce con oportunidad de las prestaciones que otorgan estas instituciones; asimismo, tramitar ante la Dirección de Finanzas la documentación necesaria para que realice el envío del entero correspondiente a las aportaciones de referencia.
2. Elaborar y tramitar las Solicitudes de Registro Presupuestal y Pago (S.R.P.P.) por concepto de Seguros, Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC), aportaciones al ISSSTE, FOVISSSTE y Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR) del personal de la CONADE, para el pago correspondiente.
3. Instrumentar los mecanismos de evaluación y otorgamiento de estímulos y premios al personal operativo por su desempeño, así como por años de servicio efectivos ininterrumpidos.
4. Generar los reportes y tramitar ante la SHCP las aportaciones del personal operativo inscrito en el Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC), así como realizar la liquidación anual del mismo a los trabajadores de la CONADE, conforme a la normatividad que lo rige.
5. Verificar los listados de los descuentos por concepto de préstamos a corto y mediano plazos, así como hipotecarios, otorgados al personal de la CONADE por el ISSSTE y/o FOVISSSTE, para efectos de su aplicación en la nómina.
6. Organizar y supervisar los eventos especiales que derivan del Contrato Colectivo de Trabajo y se efectúan para los trabajadores operativos de la CONADE, con base en la normatividad vigente.
7. Realizar la gestión para registrar y dar de alta al personal en los diferentes seguros, así como en el ISSSTE, SAR y FONAC, con base en la normatividad vigente, asimismo, entregar al personal operativo y de mando la documentación que acredite su incorporación a dichos beneficios.
8. Verificar contra nómina la aplicación de la aportación correspondiente al Sistema de Ahorro para el Retiro-FOVISSSTE.
9. Realizar el trámite del abastecimiento de vales de despensa ante la empresa correspondiente y la entrega de los mismos al personal operativo de la CONADE.
10. Proporcionar al Departamento de Nómina las cifras del presupuesto ejercido en materia de prestaciones establecidas en el Contrato Colectivo de Trabajo, en el ámbito de competencia del Departamento de Prestaciones.
11. Atender las demás funciones que dentro del ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

1.1.1.2.2 SUBDIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y CALIDAD

OBJETIVO

Supervisar las actividades de integración del Manual de Organización y del Manual de Procedimientos, de actualización de la estructura orgánica de la CONADE, así como la operación de los mecanismos institucionales de diagnóstico y planeación de la capacitación, de aceptación de prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales y de aplicación de pruebas psicométricas.

FUNCIONES

1. Supervisar el análisis de los proyectos de modificación a la estructura orgánica, promoviendo que las propuestas coadyuven a la eficiencia del desempeño de las actividades de las unidades administrativas de la CONADE.
2. Supervisar la asesoría y apoyo técnico a las unidades administrativas de la CONADE que así lo soliciten, en la formulación de sus propuestas de modificación a la estructura orgánica, así como en la elaboración y/o actualización de sus objetivos, funciones y procedimientos con los que operan.
3. Supervisar los trámites para la autorización, aprobación y registro de la estructura orgánica de la CONADE ante las instancias correspondientes.
4. Supervisar la integración y/o actualización del Manual de Organización y del Manual de Procedimientos de la CONADE.
5. Supervisar el análisis de la información proporcionada por las unidades administrativas de la CONADE, relativa a la descripción y perfil de los puestos de mando que conforman la estructura orgánica.
6. Supervisar el diagnóstico, identificación y la definición de las necesidades de capacitación del personal de la CONADE, así como la formulación del Programa Anual de Capacitación.
7. Supervisar la realización de acciones de capacitación.
8. Conocer los reportes de evaluación psicométrica del personal que se encuentra en proceso de ingreso o promoción.
9. Supervisar las gestiones inherentes a la incorporación de prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales que apoyen las actividades de las unidades administrativas de la CONADE.
10. Coordinar y realizar las actividades correspondientes a la aplicación anual de la Encuesta de Clima Organizacional promovida por el Ejecutivo Federal.
11. Coordinar y realizar las actividades relativas al proceso de administración de riesgos, integrando la documentación correspondiente, con base en la información remitida por las unidades administrativas de la CONADE, para su presentación en las sesiones del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI).
12. Coordinar y llevar a cabo las acciones correspondientes a fin de mantener la certificación de la CONADE en la Norma Mexicana para la Igualdad Laboral entre Mujeres y Hombres.
13. Coordinar y llevar a cabo las actividades para la Evaluación del Desempeño del personal de mando.

14. Llevar a cabo las actividades para el establecimiento y/o renovación del Comité de Ética, así como para la supervisión de su correcto funcionamiento.
15. Participar en las actividades de la Comisión Especial para Combatir los Casos de Hostigamiento y Acoso Sexual en la CONADE.
16. Coordinar y dar respuesta a las Solicitudes de Información (INAI) en materia de recursos humanos, materiales y financieros.
17. Supervisar la atención a los requerimientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público, en materia de capacitación.
18. Atender las demás funciones que dentro del ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

1.1.1.2.2.1 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

OBJETIVO

Llevar a cabo la revisión y análisis de propuestas de estructura orgánica, así como de los objetivos, funciones y procedimientos de las unidades administrativas de la CONADE, que conforman el Manual de Organización y el Manual de Procedimientos institucionales, a fin de aportar elementos en el contexto normativo institucional y preparar la documentación relativa para el proceso de validación, autorización, aprobación y registro correspondiente.

FUNCIONES

1. Revisar, analizar y evaluar las propuestas de modificación a la estructura orgánica presentada por las unidades administrativas de la CONADE, verificando que se observen criterios de funcionalidad y racionalidad, de acuerdo a la normatividad vigente en la materia, a efecto de aportar elementos respecto de su procedencia bajo el aspecto estructural.
2. Proponer a la Dirección de Desarrollo Humano, a través de la Subdirección de Innovación y Calidad, las modificaciones a la estructura orgánica de la CONADE que coadyuven a una mejor organización.
3. Tramitar la autorización, aprobación y registro de la estructura orgánica de la CONADE ante las instancias correspondientes.
4. Difundir a las unidades administrativas de la CONADE la estructura orgánica autorizada, aprobada y registrada por las instancias correspondientes.
5. Asesorar y otorgar apoyo técnico a las unidades administrativas de la CONADE que así lo soliciten, en la formulación de sus propuestas de modificación de la estructura orgánica.
6. Asesorar y otorgar apoyo técnico a las unidades administrativas de la CONADE que así lo soliciten, en la elaboración y/o actualización de sus objetivos, funciones y los procedimientos con los que operan, así como llevar a cabo su análisis y revisión, proponiendo, en su caso, adecuaciones a los mismos, con base en el contexto normativo institucional.
7. Integrar y/o actualizar el Manual de Organización y el Manual de Procedimientos de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte, con base en los objetivos, funciones y procedimientos elaborados y validados por las unidades administrativas de la CONADE.
8. Difundir a las unidades administrativas de la CONADE el Manual de Organización y el Manual de Procedimientos validados y aprobados por la Junta Directiva.
9. Revisar y analizar, con base en el marco normativo institucional, la información proporcionada por las unidades administrativas de la CONADE, relativa a la descripción y perfil de los puestos de mando que conforman la estructura orgánica.
10. Compilar, analizar y aplicar la normatividad que en materia de organización emitan las instancias competentes.
11. Coadyuvar en la realización de las actividades relativas al proceso de administración de riesgos, integrando la documentación correspondiente, con base en la información remitida por las unidades administrativas de la CONADE, para su presentación en las sesiones del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI).

12. Apoyar en las acciones correspondientes a fin de mantener la certificación de la CONADE en la Norma Mexicana para la Igualdad Laboral entre Mujeres y Hombres.
13. Atender las demás funciones que dentro del ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

1.1.1.2.2 DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

OBJETIVO

Determinar los mecanismos de diagnóstico y planeación de la capacitación, de evaluación psicométrica y de aceptación de prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales, con el propósito de fortalecer y coadyuvar al desarrollo y desempeño del personal de la CONADE en las actividades encomendadas.

FUNCIONES

1. Diagnosticar, identificar y definir las necesidades de capacitación del personal de la CONADE, mediante la Detección de Necesidades de Capacitación.
2. Elaborar el Programa Anual de Capacitación de la CONADE, con base en la Detección de Necesidades de Capacitación, gestionar su aprobación, así como identificar los contenidos temáticos idóneos para establecer y difundir los cursos de capacitación que permitan al personal desarrollar sus capacidades para cumplir con las funciones que realizan.
3. Llevar a cabo las acciones de capacitación, en concordancia con las necesidades y prioridades de los programas de la Comisión que requieran la formación de recursos humanos para mejorar el desempeño de las actividades encomendadas a las unidades administrativas de la CONADE.
4. Coordinar y supervisar los cursos de capacitación descritos en el Programa Anual de Capacitación, a fin de ofrecer un servicio de calidad, acorde a las necesidades del personal de la CONADE.
5. Coordinar el apoyo logístico para lograr la eficiente impartición de los cursos de capacitación solicitados, llevados a cabo en las instalaciones de la CONADE.
6. Realizar la evaluación al término de los cursos de capacitación impartidos.
7. Atender los requerimientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público, en materia de capacitación.
8. Coordinar, controlar, aplicar e interpretar las pruebas psicométricas de los candidatos que se encuentren en proceso de ingreso o promoción, así como emitir el reporte correspondiente.
9. Realizar los trámites administrativos para la instrumentación del servicio social y/o prácticas profesionales que apoyen las actividades encomendadas a las unidades administrativas de la CONADE.
10. Coordinar y controlar la prestación del servicio social y/o prácticas profesionales en las unidades administrativas de la CONADE, por parte de estudiantes de instituciones educativas, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto.
11. Apoyar en las acciones correspondientes a fin de mantener la certificación de la CONADE en la Norma Mexicana para la Igualdad Laboral entre Mujeres y Hombres.
12. Atender las demás funciones que dentro del ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

1.1.1.3 DIRECCIÓN DE SERVICIOS

OBJETIVO

Dirigir y coordinar la adquisición y suministro de los recursos materiales, proporcionar los servicios generales, así como mantener en óptimo estado las instalaciones de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte, en un marco de calidad, eficiencia y honradez, que coadyuven al cumplimiento de las funciones encomendadas a las unidades administrativas de la entidad.

FUNCIONES

1. Dirigir y coordinar la integración y operación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS) de la CONADE, para la adquisición de los recursos materiales, así como para la contratación de los servicios de cualquier naturaleza requeridos, en apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y demás normas aplicables en la materia.
2. Coordinar y dirigir las reuniones del Subcomité Revisor de Convocatorias para la realización de licitaciones públicas e invitación a cuando menos tres personas, para garantizar el cumplimiento de los programas y proyectos y que a su vez estén fundamentadas en las necesidades reales de las unidades administrativas usuarias de bienes y servicios que conforman la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte.
3. Someter a la consideración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios las excepciones a la licitación pública, así como los asuntos relativos a las atribuciones que la ley le otorga.
4. Convocar a licitaciones públicas y a los concursos de invitaciones a cuando menos tres personas, conforme a las disposiciones establecidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y sus Reglamentos, y participar en la formalización de los instrumentos jurídicos correspondientes.
5. Presidir los eventos relativos al desarrollo de las licitaciones públicas e invitación a cuando menos tres personas, señalados en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y sus Reglamentos, cuando así le sea instruido por el Subdirector General y/o el Subdirector de Administración.
6. Suscribir los pedidos, órdenes de trabajo, requisiciones de compra, contratos o solicitudes de servicios, para la adquisición de los bienes y/o contratación de servicios, derivados de los procedimientos de contratación previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
7. Materializar la operación de los procedimientos para la adquisición de bienes y la contratación de los servicios que requiera la Comisión, así como del otorgamiento de los servicios generales a las unidades administrativas.
8. Supervisar la operación y registro del Sistema de Control de inventarios de los bienes muebles e inmuebles, instruir su correcta aplicación y óptimo aprovechamiento.
9. Supervisar el seguimiento a los acuerdos de las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y verificar su cumplimiento.

10. Supervisar las actividades de recepción y suministro de los bienes de consumo e instrumentales a las unidades administrativas solicitantes de la CONADE.
11. Establecer los procedimientos para proporcionar los servicios de mantenimiento, correspondencia, archivo, transporte, intendencia, seguridad, vigilancia y protección civil que requieran las unidades administrativas de la CONADE.
12. Coordinar la operación del Programa de Protección Civil de la CONADE.
13. Dirigir la operación del archivo de concentración de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte, con base en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y los Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
14. Participar en la integración del anteproyecto de presupuesto con la Dirección de Finanzas para la integración del proyecto de presupuesto, con base en el Programa Anual de Inversiones (PAI), el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS) y el Programa Anual de Obra Pública (PAOP).
15. Coordinar y supervisar, conjuntamente con las áreas responsables, la operación del programa relativo a los servicios tales como, limpieza, seguridad y vigilancia, conservación y mantenimiento, entre otros, que se otorgan en el Centro Paralímpico Mexicano (CEPAMEX), Centro Nacional de Desarrollo de Talentos Deportivos y Alto Rendimiento (CNAR), Escuela Nacional de Entrenadores Deportivos y Centro Villas Tlalpan, verificando el cumplimiento de la normatividad, las estrategias y las acciones para el óptimo aprovechamiento de los recursos asignados.
16. Supervisar y controlar el ejercicio del presupuesto asignado a los capítulos 2000, 3000, 5000 y 6000.
17. Coordinar y controlar el Programa Anual de Obra Pública en las instalaciones de la CONADE.
18. Supervisar el cumplimiento de los contratos y convenios que en materia de obra pública celebre la CONADE en las instalaciones de la entidad, así como la elaboración de los informes sobre el avance físico-financiero correspondiente.
19. Evaluar los proyectos arquitectónicos y de ingeniería para la construcción, remodelación, ampliación, mantenimiento y conservación, en los inmuebles de la CONADE.
20. Autorizar las estimaciones, la integración de las bitácoras de las obras y la ministración de recursos asignados para la construcción, remodelación, ampliación, mantenimiento y conservación, en los inmuebles de la CONADE.
21. Supervisar la integración de los expedientes técnicos de las obras autorizadas en las instalaciones de la CONADE, de conformidad con la normatividad aplicable.
22. Supervisar que las obras que se lleven a cabo en las instalaciones de la CONADE cuenten con las licencias, permisos o autorizaciones correspondientes.
23. Dirigir las visitas de supervisión para el inicio y terminación de obras en las instalaciones de la CONADE dentro de los plazos establecidos, así como participar en los actos de su entrega-recepción.
24. Coordinar la integración del Programa de Servicios y Mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la CONADE.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

25. Coordinar la elaboración y difusión de los lineamientos técnico-administrativos de operación, conservación y mantenimiento de los inmuebles de la CONADE.
26. Coordinar las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (CAAS); del Comité de Bienes Muebles; del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI) y del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, cuando así le sea instruido por el Subdirector General y/o el Subdirector de Administración.
27. Atender las demás funciones que dentro del ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

1.1.1.3.0.1. DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO

OBJETIVO

Llevar el control de las obras y trabajos relativos a la construcción, remodelación, ampliación, mantenimiento y conservación en los inmuebles de la CONADE, verificando que su ejecución se apege a los contratos pactados, a las necesidades de la CONADE y a los procedimientos establecidos en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento y demás ordenamientos aplicables.

FUNCIONES

1. Participar en la integración del anteproyecto de presupuesto y de la propuesta anual de inversión para el Programa Anual de Obra Pública de la CONADE.
2. Elaborar el Programa Anual de Obra Pública de la CONADE, con base en los requerimientos de las unidades administrativas de la entidad.
3. Participar en la integración del Programa de Mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la CONADE.
4. Participar en la elaboración y difusión de los lineamientos técnico-administrativos de operación, conservación y mantenimiento de los inmuebles de la CONADE.
5. Participar en los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas para la contratación de la obra pública y servicios relacionados con la misma, con base en los procedimientos establecidos en la Ley de la materia.
6. Participar en la gestión de licencias, permisos y autorizaciones correspondientes para la realización de obras que se lleven a cabo en las instalaciones de la CONADE.
7. Verificar la programación y seguimiento a las obras previstas en el Programa Anual de Obra Pública en las instalaciones de la CONADE.
8. Constatar que los trabajos de construcción, remodelación, ampliación, mantenimiento y conservación de los inmuebles en la CONADE, se realicen en apego a los proyectos autorizados y a los instrumentos jurídicos correspondientes.
9. Integrar y actualizar los controles relativos a los contratos de obra pública, convenios modificatorios e informes sobre los avances físico-financieros de las obras que se ejecutan en las instalaciones de la CONADE.
10. Revisar y validar las estimaciones e integrar las bitácoras de obra en las instalaciones de la CONADE y los expedientes técnicos correspondientes.
11. Realizar visitas de supervisión de inicio y terminación de obras en las instalaciones de la CONADE dentro de los plazos establecidos y verificar la entrega-recepción de las mismas, consignadas en las actas correspondientes.
12. Proponer soluciones a problemas de tipo constructivo que se pudieran presentar en el desarrollo de las obras realizadas en las instalaciones de la CONADE, así como informar periódicamente los avances alcanzados en ellas.

13. Mantener los planos actualizados de cada una de las obras que se ejecutan en las instalaciones de la CONADE.
14. Llevar el registro, control y seguimiento de las obras realizadas en las instalaciones de la CONADE, así como de la inversión autorizada y ejercida y el alcance de metas.
15. Participar en la elaboración de los costos-beneficio de los proyectos de inversión de obra pública en las instalaciones de la CONADE.
16. Participar en la elaboración de los proyectos arquitectónicos y de ingeniería para la construcción, remodelación, ampliación, mantenimiento y conservación de bienes inmuebles de la CONADE.
17. Integrar la información relativa a los inmuebles administrados por la CONADE para su envío al Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN).
18. Atender las demás funciones que dentro del ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

1.1.1.3.1 SUBDIRECCIÓN DE PROVEEDURÍA

OBJETIVO

Operar, conjuntamente con el Departamento de Adquisiciones, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, dando seguimiento a su cumplimiento, a fin de garantizar el suministro de bienes y servicios a las unidades administrativas de la CONADE, en apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como a los procedimientos establecidos en la materia.

FUNCIONES

1. Operar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la CONADE.
2. Adquirir, con base en el Programa Anual de Inversión, los bienes instrumentales (inventariables), tales como equipo de administración, bienes informáticos, equipo deportivo y vehículos, entre otros.
3. Operar los procesos para la contratación del concepto de gasto de los capítulos 2000, 3000 y 5000.
4. Supervisar el proceso para contratar los servicios especializados de alimentación de la CONADE, pasajes aéreos, impresión y fumigación, entre otros.
5. Llevar a cabo el desarrollo de los actos de la licitación pública y de invitación a cuando menos tres personas para la adquisición de bienes y/o la contratación de servicios.
6. Elaborar las convocatorias en su aspecto administrativo y legal, según el monto por contratar o adquirir, ya sea para licitación pública o invitación a cuando menos tres personas.
7. Participar en la integración, elaboración y consolidación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS) de la CONADE, con base en los requerimientos de las unidades administrativas.
8. Supervisar los mecanismos de control de almacenes e inventarios para optimizar las actividades de recepción, control, conservación y suministro, así como el aprovechamiento de espacios para la guarda, custodia y conservación de bienes en existencia.
9. Supervisar la elaboración de las actas correspondientes a los actos de la licitación pública y de invitación a cuando menos tres personas.
10. Integrar los documentos que forman parte de los casos que se presentan ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la CONADE.
11. Elaborar las actas, así como los acuerdos correspondientes a las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la CONADE.
12. Llevar a cabo el debido resguardo y control de: las listas de asistencia, actas, asuntos, justificaciones, acuerdos y demás documentos que formen parte integral de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la CONADE.
13. Dar cumplimiento a los acuerdos de las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la CONADE.
14. Supervisar la elaboración de los pedidos, órdenes de trabajo y requisiciones de compra para la adquisición de los bienes y/o la contratación de servicios.

15. Coordinar los trámites para la elaboración de los contratos o solicitudes de servicios para la adquisición de los bienes o contratación de servicios.
16. Supervisar el sistema electrónico de contrataciones gubernamentales COMPRANET, en lo relativo a la CONADE.
17. Supervisar las actividades de recepción, control, registro y suministro de los bienes de consumo y de activo fijo adquiridos.
18. Supervisar el control del inventario de los bienes instrumentales propiedad de la CONADE.
19. Coordinar y supervisar la operación del archivo de concentración de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte, con base en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y los Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
20. Atender las demás funciones que dentro del ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

1.1.1.3.1.1 DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

OBJETIVO

Llevar a cabo los procesos de adquisición, arrendamientos y servicios, necesarios para el suministro de bienes y servicios, así como para la realización de las metas o programas de las unidades administrativas de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte

FUNCIONES

1. Integrar, elaborar y consolidar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS) de la CONADE, con base en los requerimientos de las unidades administrativas.
2. Participar en las diferentes etapas del proceso licitatorio para la adquisición de bienes o contratación de servicios.
3. Elaborar las actas correspondientes a los actos de la licitación pública y de invitación a cuando menos tres personas.
4. Tramitar las requisiciones de compra y/o de servicios para la elaboración de los pedidos y órdenes de trabajo, y gestionar la elaboración de los contratos ante la Coordinación de Normatividad y Asuntos Jurídicos.
5. Elaborar los pedidos y órdenes de trabajo para la adquisición de los bienes y/o la contratación de servicios.
6. Llevar el control, registro y resguardo de los documentos que integran los expedientes de licitación pública, de invitación a cuando menos tres personas y de adjudicación directa, de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable.
7. Llevar el control y participar en el seguimiento al cumplimiento del PAAAS, informando de los cambios que se originen.
8. Elaborar los informes trimestrales de las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para su presentación al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la CONADE.
9. Calcular las penalizaciones por incumplimiento en la entrega de bienes o en la prestación de servicios, informando a la Dirección de Finanzas.
10. Atender a proveedores y prestadores de servicios que ofrecen sus bienes o servicios a la CONADE.
11. Operar el sistema electrónico de contrataciones gubernamentales COMPRANET, en lo relativo a la CONADE.
12. Atender las demás funciones que dentro del ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

1.1.1.3.1.2 DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS

OBJETIVO

Llevar a cabo la recepción, almacenamiento, registro, control y suministro de los bienes de consumo e instrumentales (inventariables), con el propósito de atender en forma oportuna los requerimientos de las unidades administrativas de la CONADE.

FUNCIONES

1. Aplicar mecanismos de control de almacenes e inventarios para optimizar las actividades de recepción, control, conservación y suministro, así como el aprovechamiento de espacios para la guarda, custodia y conservación de bienes en existencia.
2. Llevar el registro de “entradas” y “salidas” de los bienes entregados en el almacén por los proveedores.
3. Mantener actualizado en el Sistema de Activo Fijo e Inventarios el alta de los bienes instrumentales, asignando un número de inventario.
4. Establecer un calendario de abastecimiento de los bienes de consumo e instrumentales a las unidades administrativas de la CONADE, requeridos mediante solicitudes de abastecimiento.
5. Realizar el inventario físico de los bienes existentes en el almacén, por muestreo tres veces al año y total una vez anualmente.
6. Realizar el levantamiento físico del inventario de los bienes instrumentales ubicados en las unidades administrativas de la CONADE, por muestreo tres veces al año y total una vez anualmente.
7. Afectar contablemente la baja y destino final de los bienes instrumentales que ya no sean útiles al servicio de las unidades administrativas de la CONADE.
8. Mantener actualizado en el Sistema de Activo Fijo e Inventarios la baja de los bienes instrumentales.
9. Reasignar y reaprovechar los bienes instrumentales entre las unidades administrativas de la CONADE.
10. Elaborar y actualizar permanentemente los resguardos de los bienes instrumentales asignados a las unidades administrativas, a través del Sistema de Activo Fijo e Inventarios, emitiendo las etiquetas de los bienes asignados.
11. Validar la liberación de resguardos de los bienes instrumentales asignados a los usuarios que causen baja de la CONADE.
12. Conciliar con la Dirección de Finanzas los movimientos efectuados en el almacén, tanto de los bienes instrumentales como de los bienes de consumo.
13. Aplicar las políticas y lineamientos para organizar, controlar, custodiar y resguardar el archivo de concentración de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte.
14. Atender las demás funciones que dentro del ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

1.1.1.3.2 SUBDIRECCIÓN DE LOGÍSTICA

OBJETIVO

Coordinar y supervisar la prestación de los servicios contratados por la Dirección de Servicios, tales como limpieza, seguridad y vigilancia, y los de conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, así como las pólizas de seguros de vehículos y bienes patrimoniales, que permitan el funcionamiento de las unidades administrativas que conforman la CONADE.

FUNCIONES

1. Participar como área usuaria en las actividades relativas a los concursos y licitaciones para la contratación de los servicios coordinados de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
2. Supervisar el cumplimiento de los contratos adjudicados relativos a los servicios coordinados por la Subdirección, de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público e informar a la Dirección de Servicios su desempeño.
3. Coordinar las reservaciones y gestionar el pago de boletos para pasajes aéreos nacionales e internacionales, de conformidad con el contrato vigente, así como llevar el control de los mismos.
4. Instruir y supervisar que se efectúe el pago del impuesto sobre tenencia y uso de vehículos, el pago correspondiente a la revista vehicular de vehículos de pasajeros y carga, y a la verificación de emisiones contaminantes respecto del parque vehicular a cargo de la Comisión.
5. Supervisar, en su caso, la integración de la documentación necesaria de los vehículos siniestrados a cargo de la CONADE, requerida por la Compañía Aseguradora para efectos de la indemnización correspondiente.
6. Controlar las tarjetas electrónicas para el suministro de combustible para el parque vehicular de la CONADE.
7. Mantener actualizados los resguardos del parque vehicular asignado a las unidades administrativas de la CONADE y supervisar el cumplimiento de las disposiciones normativas correspondientes.
8. Supervisar las bitácoras de servicio y mantenimiento del parque vehicular de la CONADE.
9. Asignar y controlar los tarjetones para el estacionamiento de vehículos del personal de mando de la CONADE, así como para el estacionamiento general.
10. Controlar y supervisar los servicios de limpieza y mantenimiento de las instalaciones, maquinaria y equipo.
11. Supervisar la asistencia, distribución y actividades encomendadas al personal de seguridad y vigilancia.
12. Supervisar el cuidado de la reserva ecológica de las áreas verdes de las instalaciones a través del riego, poda de árboles y pasto, e instalación de protecciones que restrinjan el acceso vehicular para evitar su deterioro y deforestación.
13. Elaborar y establecer el Programa Anual de Mantenimiento y Verificación del parque vehicular.

14. Coordinar la atención de los servicios de apoyo que solicitan las Asociaciones Deportivas Nacionales, así como los relativos a las instalaciones de la CONADE, mediante Solicitud de Servicios Internos.
15. Integrar, en coordinación con la Subdirección de Proveeduría, los requerimientos de insumos para la operación de los servicios de conservación y mantenimiento de las instalaciones y de mobiliario de la institución.
16. Verificar el monitoreo de las instalaciones eléctricas e hidráulicas, entre otras, en los inmuebles de la CONADE.
17. Supervisar las acciones correspondientes al Programa de Protección Civil de la CONADE.
18. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto correspondiente a los servicios que se otorgan en la CONADE.
19. Participar en la evaluación de los proyectos arquitectónicos y de ingeniería para la construcción, remodelación, ampliación, mantenimiento y conservación en los inmuebles de la CONADE.
20. Participar en la integración del Programa de Servicios y Mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la CONADE.
21. Atender las demás funciones que dentro del ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

1.1.1.3.2.1 DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

OBJETIVO

Proporcionar y supervisar el otorgamiento de los servicios para la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles a cargo de la CONADE, a fin de mantenerlos en condiciones de operación.

FUNCIONES

1. Llevar a cabo los procedimientos de control que permitan mantener y mejorar los servicios que se requieran para el mantenimiento de las instalaciones de la CONADE.
2. Atender las solicitudes de servicios de las unidades administrativas de la CONADE en materia de carpintería, herrería, rotulación, pintura, cicloramas y mecánica automotriz, así como para el uso de autobuses de pasajeros y camiones de carga administrados por la CONADE.
3. Supervisar y evaluar el mantenimiento preventivo y correctivo realizado por el taller particular autorizado al parque vehicular a cargo de la CONADE y determinar el costo beneficio para la Institución de acuerdo a los años de servicio de cada vehículo y en apego al contrato vigente con el taller mecánico subrogado.
4. Supervisar la recepción, clasificación, control y envío de correspondencia dentro y fuera del Distrito Federal.
5. Supervisar la recepción, análisis y entrega de la facturación del servicio de correspondencia, así como de la comprobación del pago de impuestos y derechos vehiculares correspondientes a la tenencia, alta y otros trámites.
6. Mantener actualizada y en buen estado la señalización de accesos, arroyos vehiculares, estacionamientos, áreas verdes e inmuebles de la CONADE, como lo indica el Programa de Protección Civil.
7. Supervisar los servicios de vigilancia y limpieza en las instalaciones de Talleres y Almacén General, y elaborar y presentar un reporte diario a la Subdirección de Logística.
8. Tramitar el pago de derechos por revista vehicular de los autobuses de pasajeros y camiones de carga de la CONADE.
9. Atender las demás funciones que dentro del ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

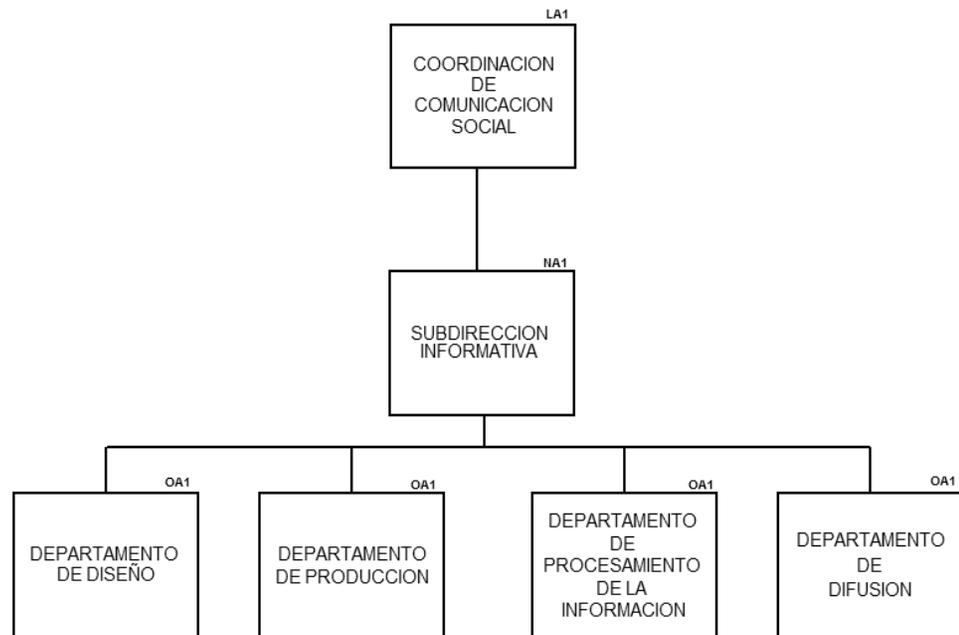
ORGANIGRAMA

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL



DEPENDENCIA O ENTIDAD: COMISION NACIONAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE
UNIDAD RESPONSABLE: DIRECCION GENERAL DE LA COMISION NACIONAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE

III
.....
V
.....
VI



1.1.2 COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

OBJETIVO

Conducir la política de comunicación social, a fin de difundir la imagen y acciones de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte orientadas a la promoción de la cultura física y el deporte, conforme a la normatividad en la materia, dando a conocer sus proyectos, programas, objetivos, funciones y resultados.

FUNCIONES

1. Planear y coordinar, con base en los lineamientos establecidos en materia de comunicación social, las actividades orientadas a la promoción y difusión de los planes y programas de la CONADE.
2. Proyectar la imagen interna y externa de la CONADE, a través del fortalecimiento de una política de comunicación social.
3. Concertar y realizar los encuentros necesarios para fortalecer la relación con los representantes de los medios informativos.
4. Establecer estrategias de operación en materia de comunicación social para la CONADE, así como autorizar la implementación de las mismas.
5. Fortalecer los vínculos de relación interinstitucional y con el SINADE en materia de comunicación social.
6. Definir estrategias de medición y percepción de la opinión pública e imagen institucional en el quehacer diario de la CONADE.
7. Supervisar, en el ámbito de su competencia, la comprobación de los recursos asignados a los diferentes beneficiarios.
8. Supervisar las actividades a cargo de las áreas adscritas a la unidad administrativa.
9. Acordar con el Subdirector General de la CONADE las actividades y logros realizados en materia de comunicación social.
10. Atender aquellos asuntos que le sean encomendados por el Subdirector General.

1.1.2.0.1 SUBDIRECCIÓN INFORMATIVA

OBJETIVO

Programar y revisar la información, tanto para medios impresos como electrónicos, generada en la Coordinación de Comunicación Social, así como supervisar la elaboración de las órdenes de trabajo para cobertura de eventos.

FUNCIONES

1. Acordar con el Coordinador de Comunicación Social, el programa de coberturas de eventos para su cumplimiento y revisión correspondiente de los resultados obtenidos.
2. Revisar y aprobar la información, tanto para medios impresos como para radio, televisión y la página Web de la CONADE, derivada de la cobertura de eventos realizados.
3. Supervisar y controlar los proyectos y programas de producción y difusión de campañas institucionales.
4. Supervisar el cumplimiento de las actividades que se desarrollan en los rubros de producción, prensa escrita, radio, televisión, fotografía, diseño de impresos, sondeo, encuesta, monitoreo, análisis y evaluación de la información.
5. Coordinar y supervisar la elaboración de órdenes diarias de trabajo para la cobertura de eventos, para su eficiente y eficaz cumplimiento.
6. Acordar, en coordinación con los departamentos de adscripción, la conformación de los equipos de trabajo para la cobertura de eventos.
7. Coordinar las relaciones públicas con los medios de comunicación, para la difusión y promoción de actividades, logros y acciones de la CONADE y el SINADE.
8. Coordinar el cumplimiento de metas e indicadores de desempeño derivado de la operatividad de la Coordinación de Comunicación Social.
9. Atender las demás funciones que dentro del ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

1.1.2.0.1.1 DEPARTAMENTO DE DISEÑO

OBJETIVO

Supervisar el diseño e impresión editorial de las publicaciones generadas por las unidades administrativas de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte, así como del montaje de exposiciones inherentes a la Institución, verificando permanentemente la congruencia de la imagen institucional en estricto cumplimiento con la normatividad vigente.

FUNCIONES

1. Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente en el diseño de impresiones generadas por las unidades administrativas de la CONADE.
2. Diseñar las campañas del Programa Anual de difusión en medios impresos, así como proponer conceptos de diseño para la elaboración de impresos tales como: posters, trípticos, dípticos, revistas, volantes, entre otros, en materia de difusión de la imagen de la CONADE.
3. Realizar el levantamiento de imagen fotográfica para coadyuvar a difundir y promover información en materia de cultura física y deporte.
4. Mantener actualizado el banco de imágenes fotográficas para contar con un archivo histórico que permita complementar la cobertura informativa.
5. Seleccionar y proveer de imagen fotográfica a los integrantes del SINADE, así como a las unidades administrativas de la CONADE que así lo requieran.
6. Generar reportes periódicos relativos a la imagen y percepción de medios, tanto de la CONADE como del SINADE, a fin de contar con herramientas para coadyuvar a la toma de decisiones.
7. Atender las demás funciones que dentro del ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

1.1.2.0.1.2 DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN

OBJETIVO

Producir y editar los programas de televisión y de radio que se difunden en tiempos oficiales, así como videos especiales solicitados a la Coordinación de Comunicación Social por parte de las unidades administrativas que conforman la CONADE e integrantes del SINADE, para contribuir en la difusión y promoción de las actividades deportivas más relevantes, así como de los programas de la propia Comisión.

FUNCIONES

1. Cubrir eventos y realizar el levantamiento de audio y video para contar con un stock en la producción de programas de radio, televisión y videos especiales para la CONADE y el SINADE.
2. Producir y editar programas de radio y de televisión en sus diferentes formatos y duración en materia de cultura física y deporte para su difusión y promoción.
3. Organizar y controlar la videoteca de la CONADE para eficientar la selección de imágenes y audio a realizar.
4. Monitorear producciones de radio y televisión para contar con información y coadyuvar en la toma de decisiones en estrategias de comunicación.
5. Dar seguimiento a las pautas de transmisión en la difusión de los programas de radio y televisión de la CONADE.
6. Realizar guiones para la producción de los programas solicitados por las unidades administrativas de la CONADE.
7. Llevar a cabo el montaje logístico de equipo de video en la realización de eventos especiales, tales como conferencias de prensa.
8. Atender las demás funciones que dentro del ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

1.1.2.0.1.3 DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

OBJETIVO

Integrar el Programa de Comunicación Social de la CONADE y presupuesto respectivo, así como la información generada en la Coordinación de Comunicación Social para su autorización por parte de las instancias tanto internas como externas de la CONADE.

FUNCIONES

1. Integrar el programa de trabajo de la Coordinación de Comunicación Social y presentarlo a consideración del Subdirector y Coordinador para autorización y seguimiento respectivo.
2. Integrar el presupuesto de Comunicación Social, así como darle seguimiento y verificar su cumplimiento correspondiente.
3. Integrar y dar seguimiento a las metas e indicadores de desempeño correspondientes a la Coordinación de Comunicación Social, para proporcionar información tanto a instancias internas como externas a la CONADE.
4. Tramitar la documentación requerida, así como dar seguimiento al cumplimiento de las campañas de información integradas y ejecutadas por la Coordinación de Comunicación Social.
5. Solicitar los materiales y suministros, así como los recursos financieros y servicios requeridos para la operación de la Coordinación de Comunicación Social.
6. Atender las demás funciones que dentro del ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

1.1.2.0.1.4 DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN

OBJETIVO

Estructurar y evaluar la información generada mediante diversos instrumentos de difusión que permita dar a conocer, a través de los medios de comunicación, las acciones y logros realizados por la CONADE y el SINADE.

FUNCIONES

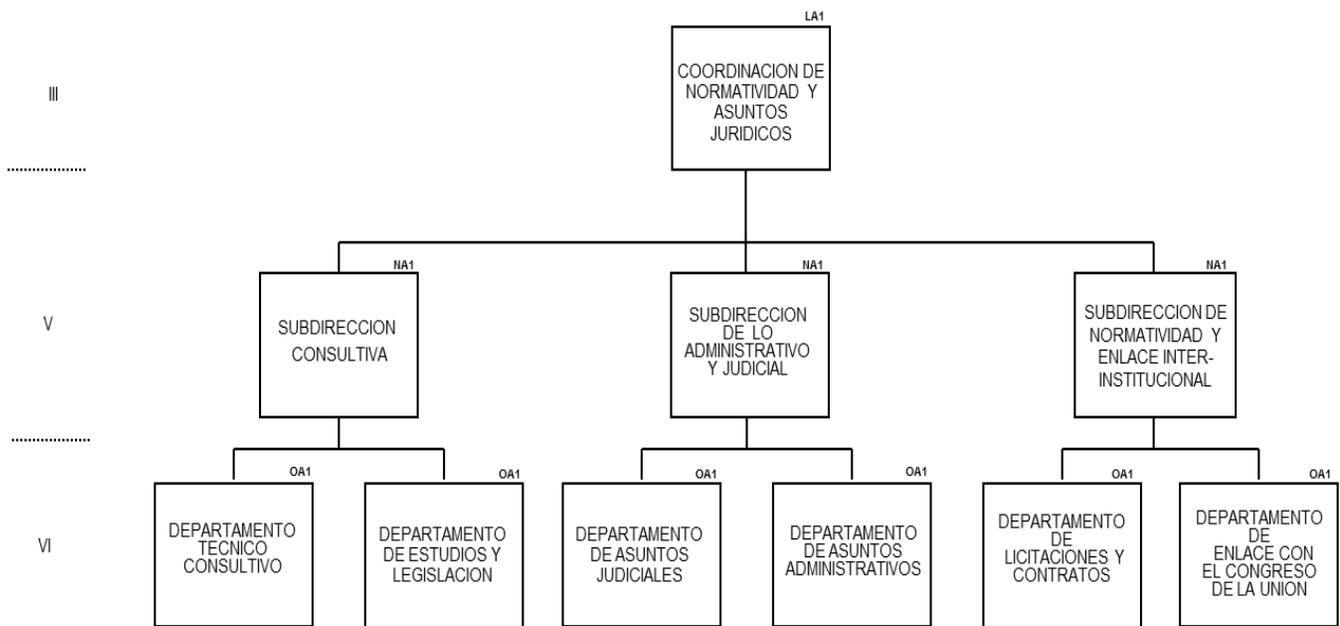
1. Llevar a cabo la cobertura de los eventos realizados por la CONADE y el SINADE, a fin de contar con información actualizada y fidedigna para su difusión.
2. Realizar guiones para la producción de programas y eventos de radio y televisión en materia de cultura física y deporte.
3. Elaborar boletines informativos para la difusión y promoción de resultados de programas y proyectos de la CONADE y el SINADE.
4. Revisar y elaborar paquetes de información de prensa para su entrega a los medios de comunicación, a fin de que se difundan y promuevan.
5. Generar, revisar, integrar e insertar información en la página electrónica de la CONADE, para su actualización permanente y consulta.
6. Enviar información vía Internet a los medios de comunicación sobre diversos eventos de la CONADE y el SINADE para su difusión y promoción.
7. Dar seguimiento al impacto generado por la información difundida en los medios de comunicación, a fin de coadyuvar a la toma de decisiones en materia de estrategia de medios.
8. Atender a los representantes de los medios de comunicación cuando solicitan información relativa a las actividades de la CONADE.
9. Atender las demás funciones que dentro del ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

ORGANIGRAMA

COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS JURÍDICOS



DEPENDENCIA O ENTIDAD: **COMISION NACIONAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE**
 UNIDAD RESPONSABLE: **DIRECCION GENERAL DE LA COMISION NACIONAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE**



1.1.3 COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS JURÍDICOS

OBJETIVO

Proporcionar la asesoría y los servicios en materia jurídica que requieran las unidades administrativas de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte para cumplir con las funciones que tienen encomendadas, así como la defensa ante las instancias jurisdiccionales que involucren los intereses de la Institución.

FUNCIONES

1. Coordinar las asesorías que se brindan tanto en los Comités y Subcomités, como a las unidades administrativas de la CONADE en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, en los procedimientos de contratación convocados por la Comisión.
2. Coordinar la elaboración y revisión, en cuanto a la forma jurídica, de los contratos, convenios y demás actos consensuales en los que intervenga la CONADE.
3. Asesorar en materia jurídica a los miembros del SINADE cuando así lo soliciten.
4. Formular y revisar los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes y demás disposiciones relacionados con la competencia de la CONADE;
5. Instruir la recopilación, análisis y sistematización de la información relevante dentro del ámbito del proceso legislativo, en materia de cultura física y deporte.
6. Coordinar la actualización del marco jurídico en materia de cultura física y deporte aplicable a la CONADE.
7. Coordinar la organización de reuniones y comparecencias entre las unidades administrativas de la CONADE y el H. Congreso de la Unión y brindar el apoyo que éste requiera en asuntos relacionados con la cultura física y el deporte.
8. Instruir la interposición de denuncias y/o querellas ante la Representación Social Federal y Local en los asuntos que involucren el interés jurídico de la CONADE, así como dar seguimiento a los juicios hasta su resolución definitiva.
9. Instruir la elaboración y/o contestación de demandas de los asuntos que involucren el interés jurídico de la CONADE, en materia civil, mercantil, administrativa, laboral, penal y de amparo.
10. Iniciar y resolver los procedimientos para la imposición de sanciones administrativas previstas en la Ley General de Cultura Física y Deporte y su Reglamento, así como de aquéllas que por disposición legal o administrativa le corresponda conocer.
11. Coordinar, con base en las disposiciones aplicables, la notificación de actos, acuerdos, oficios y resoluciones que se deriven de los procedimientos que le corresponda conocer y que deban hacerse del conocimiento de terceros.
12. Instruir se brinde asesoría y/o apoyo jurídico a los servidores públicos de la CONADE, que con ese carácter deban comparecer ante alguna autoridad judicial.

13. Instruir se analicen, opinen y, en su caso, notifiquen las resoluciones administrativas que se deban dictar con motivo de procesos iniciados en las unidades administrativas de la CONADE.
14. Expedir copias certificadas de las constancias que obran en los archivos de la CONADE, cuando deban ser exhibidos en procedimientos judiciales o contencioso administrativos y, en general, para cualquier proceso o averiguación y aquéllas que se soliciten en cumplimiento a disposiciones legales.
15. Brindar la asesoría jurídica a las unidades administrativas que conforman la CONADE, respecto de la aplicación de disposiciones legales, previa solicitud de las mismas.
16. Instruir se realicen los trámites de registro de marcas, patentes y derechos de autor ante las instancias correspondientes.
17. Instruir se de atención a los requerimientos formulados por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, así como diversas autoridades administrativas.
18. Instruir se realice la compilación de las disposiciones jurídicas y demás ordenamientos normativos que se relacionen con la cultura física y el deporte y la Administración Pública Federal aplicables a la CONADE, así como divulgar las mismas a las unidades administrativas de la Comisión.
19. Fungir como Enlace Técnico Jurídico, ante la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER), de los Programas Bienales y del Registro Federal de Trámites y Servicios.
20. Instruir la gestión ante las autoridades correspondientes de las peticiones de trámites migratorios y el otorgamiento de avales para éstos, solicitados por las unidades administrativas de la CONADE y los integrantes del SINADE.
21. Coordinar la asesoría que se brinda al Comité de Información, que en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental opere en la CONADE.
22. Coordinar la elaboración de los dictámenes jurídicos solicitados por las unidades administrativas de esta entidad, relativos a puntos de acuerdo que se pretenda someter a consideración de la Junta Directiva de esta Comisión.
23. Supervisar las actividades a cargo de las áreas adscritas a la unidad administrativa.
24. Atender aquellos asuntos que le sean encomendados por el Director General.

1.1.3.0.1 SUBDIRECCIÓN CONSULTIVA**OBJETIVO**

Coordinar la atención a las consultas relativas a la aplicación de las normas jurídicas imputables a la CONADE, revisar los convenios en cuanto a los aspectos legales y demás actos consensuales celebrados con los integrantes del Sistema Nacional de Cultura Física y Deporte o cualquier otro ente público o privado que lo solicite y tenga relación con el ámbito deportivo; asimismo revisar los ordenamientos jurídicos que emita la CONADE.

FUNCIONES

1. Elaborar las respuestas a las consultas de carácter jurídico que formulen las unidades administrativas de la entidad y los miembros integrantes del Sistema Nacional de Cultura Física y Deporte.
2. Revisar o elaborar los proyectos de lineamientos, reglamentos administrativos y demás disposiciones jurídicas relativas a los asuntos de competencia de las unidades administrativas que éstas soliciten.
3. Coordinar la compilación y divulgación de las disposiciones jurídicas que se relacionen con el ámbito de competencia de la entidad, así como el registro de los instrumentos normativos que emita el titular y las unidades administrativas de la CONADE.
4. Asesorar a las unidades administrativas que lo requieran, en los trámites que realizan ante la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER) y el Registro Federal de Trámites y Servicios.
5. Atender las solicitudes de las unidades administrativas de la entidad y de los miembros integrantes del Sistema Nacional de Cultura Física y Deporte, relativas a trámites migratorios.
6. Coordinar la integración de los informes de actividades a cargo de la Coordinación de Normatividad y Asuntos Jurídicos, que sean requeridos.
7. Coordinar y supervisar la elaboración de los instrumentos jurídicos a celebrarse con los gobiernos de los estados, asociaciones civiles, universidades y demás miembros del SINADE, necesarios para el desarrollo de los programas a cargo de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte.
8. Representar a la Coordinación de Normatividad y Asuntos Jurídicos en las reuniones de trabajo que se celebren y sean relativas a las funciones de la Subdirección, así como en las ausencias del titular cuando éste así lo determine.
9. Asesorar jurídicamente, previa solicitud, al Comité de Información y la Unidad de Enlace, responsables de aplicar la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
10. Supervisar la elaboración de los dictámenes jurídicos solicitados por las unidades administrativas de esta entidad, relativos a puntos de acuerdo, que se pretenda someter a consideración de la Junta Directiva de esta Comisión.
11. Atender las demás funciones que dentro del ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

1.1.3.0.1.1 DEPARTAMENTO TÉCNICO CONSULTIVO

OBJETIVO

Estructurar convenios, con base en la información remitida por las unidades administrativas de la CONADE y los integrantes del Sistema Nacional de Cultura Física y Deporte, a fin de que se apeguen al marco normativo aplicable a la CONADE.

FUNCIONES

1. Revisar la documentación legal que sustenta la naturaleza y capacidad jurídica de los integrantes del SINADE, a fin de considerarla en los convenios que celebra la CONADE.
2. Asesorar a petición de las unidades administrativas de la CONADE, sobre los convenios que pretendan celebrar, con apego a las disposiciones jurídicas aplicables.
3. Opinar en el ámbito jurídico sobre los convenios propuestos por los sectores público y privado, en los que la CONADE sea parte.
4. Estructurar y elaborar, con base en la validación presupuestal emitida por la Dirección de Finanzas, los convenios de apoyo financiero que en materia de cultura física y deporte, celebre la CONADE con los integrantes del SINADE.
5. Estructurar y elaborar los convenios de coordinación y colaboración que celebre la CONADE con cualquier ente público o privado que tenga relación con el ámbito deportivo.
6. Registrar y archivar los convenios y demás actos consensuales, una vez que se encuentran debidamente formalizados.
7. Elaborar los dictámenes jurídicos solicitados por las unidades administrativas de esta entidad, relativos a la revisión de la documentación legal donde se acredite la propiedad de los inmuebles de las Entidades Federativas o de los municipios donde se efectuará el apoyo para la infraestructura deportiva.
8. Atender las demás funciones que dentro del ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

1.1.3.0.1.2 DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y LEGISLACIÓN

OBJETIVO

Elaborar estudios para dar atención a las consultas y asesorías jurídicas a las unidades administrativas de la CONADE, así como brindar la orientación y revisar y/o gestionar las peticiones de trámites migratorios y avales que solicitan éstas y los integrantes del SINADE.

FUNCIONES

1. Realizar el estudio y el análisis para dar atención a las consultas y asesorías jurídicas, que solicitan las unidades administrativas de la CONADE, relacionadas con la aplicación de las normas legales que rigen a esta entidad, o que tengan alguna implicación sobre el ámbito deportivo.
2. Participar en la revisión y fundamentación de los proyectos de acuerdos, lineamientos, manuales, reglamentos y demás disposiciones jurídico-administrativas que las unidades administrativas de la CONADE remiten para el desarrollo de sus actividades.
3. Compilar y divulgar las disposiciones jurídicas que competan a las unidades administrativas de la CONADE, publicadas en el Diario Oficial de la Federación, así como jurisprudencias y legislación internacional en materia de derecho del deporte.
4. Brindar asesoría a las unidades administrativas de los trámites que se realizan ante la Comisión Federal de Mejora Regulatoria y el Registro Federal de Trámites y Servicios, así como gestionar ante SEGOB el registro de firmas de funcionarios públicos.
5. Revisar y gestionar ante el Instituto Nacional de Migración (INM), las peticiones de trámites migratorios y avales que solicitan las unidades administrativas de la CONADE y los integrantes del SINADE.
6. Elaborar los dictámenes jurídicos que requieran las unidades administrativas relativos a las solicitudes de acuerdo que se pretendan someter a la aprobación de la Junta Directiva de esta entidad.
7. Integrar los informes de actividades a cargo de la Coordinación de Normatividad y Asuntos Jurídicos, que solicitan las unidades administrativas de la CONADE.
8. Atender las demás funciones que dentro del ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

1.1.3.0.2 SUBDIRECCIÓN DE LO ADMINISTRATIVO Y JUDICIAL

OBJETIVO

Brindar asesoría, y asistencia jurídica a las unidades administrativas de la CONADE, así como coordinar y supervisar los asuntos de carácter judicial o administrativo, en los que se involucre a la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte, con la finalidad de salvaguardar sus intereses jurídicos y patrimoniales.

FUNCIONES

1. Verificar la interposición de denuncias y/o querellas ante la Representación Social Federal y Local, en asuntos en los que se involucre el interés jurídico de la CONADE, así como el seguimiento de cada una de las acciones tendientes a substanciar el desarrollo de la averiguación previa hasta su consignación y, en su caso, el seguimiento de la causa penal.
2. Verificar la elaboración o interposición de demandas y/o contestación de demandas en las materias: civil, mercantil, administrativa, laboral, penal y de amparo, y coordinar las acciones de substanciación durante el proceso hasta su resolución definitiva.
3. Proporcionar asesoría jurídica a los servidores públicos de la CONADE, a efecto de dar solución a los cuestionamientos jurídicos que se generen en las unidades administrativas de la CONADE; así como para el caso de que con tal carácter deban comparecer ante alguna autoridad judicial o administrativa.
4. Supervisar el desahogo de los informes requeridos por los órganos del Poder Judicial de la Federación, en los juicios de amparo en los que la CONADE sea señalada como autoridad responsable.
5. Brindar asesoría en materia administrativa y judicial, a las unidades administrativas de la CONADE que así lo requieran.
6. Verificar a solicitud de las unidades administrativas de la CONADE que las actas administrativas elaboradas por éstas, reúnan los requisitos establecidos en la ley de la materia, para su validación jurídica.
7. Asesorar, a solicitud de las unidades administrativas de la CONADE, sobre la formulación de las actas administrativas en las que se involucre el interés jurídico de la Comisión.
8. Supervisar la tramitación y seguimiento de los recursos administrativos previstos en la legislación de carácter administrativo, a efecto de salvaguardar el interés jurídico de la CONADE en materia de migración, propiedad intelectual e industrial, seguros y fianzas, entre otras.
9. Coordinar la implementación de los procedimientos administrativos que se soliciten o se requiera instrumentar, derivado del incumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables.
10. Supervisar el cotejo y la certificación de documentos que obren en los archivos de la CONADE cuando deban ser exhibidos en procedimientos judiciales o contencioso administrativos y en general, para cualquier proceso o averiguación y aquéllos que se soliciten en cumplimiento a disposiciones legales.
11. Brindar asesoría y atención jurídica a las unidades administrativas de la CONADE en las materias contenciosas y administrativas.

12. Verificar que se lleve a cabo el registro de marcas, patentes y derechos de autor ante las autoridades administrativas correspondientes.
13. Proporcionar asesoría jurídica en las sesiones de los organismos colegiados en que interviene la CONADE, a efecto de brindar apoyo jurídico durante su celebración.
14. Supervisar la atención a los requerimientos formulados por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, así como diversas autoridades administrativas.
15. Supervisar las notificaciones, que sean ordenadas por el Coordinador de Normatividad y Asuntos Jurídicos de la CONADE, que en el ámbito de sus facultades, le corresponda conocer.
16. Atender las demás funciones que dentro del ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

1.1.3.0.2.1 DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JUDICIALES

OBJETIVO

Proporcionar asistencia y asesoría jurídica a las unidades administrativas de la Comisión en las materias civil, mercantil, laboral, penal y de amparo, cuando se trate de la defensa de los intereses de la CONADE.

FUNCIONES

1. Formular denuncias o querellas ante la Representación Social Federal y Local, cuando se involucren bienes o derechos de la Institución, así como coadyuvar con la autoridad correspondiente durante el desarrollo de la averiguación previa o causa penal.
2. Formular demandas y/o contestación de demandas en materia civil, mercantil, laboral, penal y de amparo, excepto las derivadas de actos administrativos, así como darles seguimiento y desahogar los requerimientos judiciales.
3. Asistir en audiencias y diligencias a los servidores públicos de la CONADE, que con ese carácter comparezcan ante alguna autoridad judicial.
4. Tramitar la liberación de vehículos, en caso de robo o siniestro, y en general la recuperación de documentos y bienes propiedad de la CONADE.
5. Proporcionar apoyo jurídico en materia civil, mercantil, laboral, penal y de amparo, que sea requerido por las unidades administrativas de la CONADE, ante autoridades federales y locales.
6. Brindar asesoría y asistencia jurídica a las Unidades Administrativas de la CONADE en asuntos de carácter laboral, así como dar seguimiento a las controversias de trabajo, suscitadas ante las Juntas de Conciliación y Arbitraje.
7. Estudiar y definir estrategias de defensa en asuntos de orden civil y mercantil, a efecto de salvaguardar los intereses de la CONADE, dándoles seguimiento ante los órganos del Poder Judicial de la Federación hasta su conclusión.
8. Solicitar el amparo de la Justicia de la Unión cuando sean vulneradas las garantías individuales de la Comisión y dar seguimiento a dicho juicio hasta su conclusión, en los asuntos de carácter civil, mercantil, laboral y penal.
9. Proporcionar asesoría jurídica en las sesiones de los organismos colegiados en que interviene la CONADE, a efecto de brindar apoyo jurídico durante su celebración.
10. Dar atención a los requerimientos formulados por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, así como diversas autoridades.
11. Realizar el estudio jurídico de leyes, tesis y jurisprudencias para resolver asuntos relacionados con la CONADE.
12. Atender las diligencias de inspección o cotejo de documentos, en las instalaciones de la CONADE, así como en las Juntas de Conciliación y Arbitraje federal y local.
13. Llevar a cabo diligencias en juzgados y tribunales para conocer el estado procesal que guardan los asuntos, así como revisar acuerdos y expedientes.

14. Elaborar oficios de solicitud de documentación en diversas áreas, así como la redacción de oficios de contestación y envío de información requerida por distintas autoridades.
15. Atender las demás funciones que dentro del ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

1.1.3.0.2.2 DEPARTAMENTO DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

OBJETIVO

Analizar y dar seguimiento en los asuntos de carácter administrativo, ante las autoridades en los que se involucre el interés jurídico de la institución.

FUNCIONES

1. Atender y dar seguimiento a los litigios administrativos ante las autoridades en los cuales se involucre el interés jurídico de la CONADE.
2. Asesorar en la tramitación de permisos, licencias y/o documentos similares para el debido funcionamiento de las distintas unidades administrativas de la CONADE.
3. Brindar asistencia y apoyo a las unidades administrativas de la CONADE y, en su caso, realizar el procedimiento de registro de marcas, patentes y derechos de autor, ante instancias tales como el Instituto Nacional del Derecho de Autor (INDAUTOR), Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (IMPI), hasta su resolución definitiva.
4. Instrumentar actas administrativas de abandono de empleo en las que se involucre el interés jurídico de la CONADE.
5. Realizar las notificaciones, emplazamientos, actuaciones y diligencias que sean ordenadas por el Coordinador de Normatividad y Asuntos Jurídicos de la CONADE, en los procedimientos, que en el ámbito de sus facultades, le corresponda conocer.
6. Realizar las notificaciones de actos, oficios, acuerdos y resoluciones emitidos por la CONADE que sean ordenadas por el Coordinador de Normatividad y Asuntos Jurídicos y que deban hacerse del conocimiento de terceros, y, en su caso, asentar la razón correspondiente cuando haya sido imposible efectuar las notificaciones.
7. Asentar la razón correspondiente en las notificaciones que practique, debiendo conducirse siempre con estricto apego a la verdad, bajo la pena de incurrir en las responsabilidades que prevé la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás disposiciones aplicables.
8. Implementar los procedimientos administrativos que se soliciten o se requiera instrumentar, derivado del incumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables.
9. Dar seguimiento y atención a los asuntos que en materia de Seguros y Fianzas se ventilen ante la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, la Tesorería de la Federación y/o Compañías Aseguradoras.
10. Dar seguimiento y atención a los asuntos que por su naturaleza se ventilen ante la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.
11. Analizar, cotejar, validar y certificar documentos que obren en los archivos de la CONADE cuando deban ser exhibidos en procedimientos judiciales o contencioso administrativos y en general, para cualquier proceso o averiguación y aquéllos que se soliciten en cumplimiento a disposiciones legales.

12. Dar atención y revisar los trámites notariales diversos, relativos a los actos y hechos jurídicos en que se involucre a la CONADE.
13. Dar seguimiento a los procedimientos y recursos establecidos en la normatividad administrativa, ante la Comisión de Apelación y Arbitraje del Deporte, INDAUTOR, IMPI e Instituto Nacional de Migración, entre otros, en los que la CONADE sea parte.
14. Formular demandas y/o contestación de demandas en materia de amparo, derivadas de actos administrativos, así como darles seguimiento.
15. Desahogar los informes requeridos por las autoridades jurisdiccionales, en los juicios de amparo derivados de actos administrativos, en que la CONADE sea señalada como autoridad responsable.
16. Dar atención a los requerimientos formulados por diversas autoridades entre ellas el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
17. Atender las demás funciones que dentro del ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

1.1.3.0.3 SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y ENLACE INTERINSTITUCIONAL

OBJETIVO

Asesorar a las unidades administrativas para que los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas a los que convoque la CONADE se efectúen con estricto apego a los ordenamientos vigentes aplicables, orientando, en cuanto a la forma jurídica, en la elaboración de los contratos, convenios y demás actos consensuales en los que participe la Comisión, así como coadyuvar en la revisión, adecuación y actualización del marco jurídico en materia de cultura física y deporte.

FUNCIONES

1. Asesorar, previa solicitud de las unidades administrativas de la CONADE, en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas en los procedimientos de contratación que sean convocados por la CONADE.
2. Participar, previa invitación de las unidades administrativas de la CONADE, como asesor suplente del Coordinador de Normatividad y Asuntos Jurídicos en las sesiones de los distintos Comités y Subcomités de la CONADE.
3. Asesorar jurídicamente, en la elaboración de las bases de licitación e invitación a cuando menos tres personas, en los procedimientos de contratación convocados por la CONADE, para las adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
4. Supervisar la elaboración, previa solicitud de las unidades administrativas de la CONADE, en cuanto a la forma jurídica de los contratos, convenios y demás actos consensuales en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas en los que participe la Comisión.
5. Aprobar, previa solicitud de las unidades administrativas de la CONADE, la forma jurídica de los contratos, convenios y demás actos consensuales en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas en los que participe la CONADE.
6. Coordinar la recopilación, análisis y sistematización de la información que se considere relevante dentro del ámbito del proceso legislativo en materia de cultura física y deporte.
7. Participar en la realización de estudios que contribuyan a la actualización del marco jurídico en materia de cultura física y deporte.
8. Analizar los anteproyectos que se soliciten a la CONADE, de reglamentos, acuerdos, circulares, órdenes y demás disposiciones de carácter general relacionados con la cultura física y el deporte.
9. Canalizar a las instancias gubernamentales competentes los proyectos legislativos que se elaboren en la CONADE y que se pretenda enviar al H. Congreso de la Unión, para el trámite y visto bueno correspondiente.
10. Participar en la coordinación de reuniones y comparecencias, así como en el envío de información entre las unidades administrativas de la CONADE y el H. Congreso de la Unión.
11. Atender las demás funciones que dentro del ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

1.1.3.0.3.1 DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y CONTRATOS

OBJETIVO

Brindar asesoría desde el punto de vista jurídico en los procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas que convoque la CONADE, con base en los ordenamientos legales vigentes; así como, elaborar a solicitud de las unidades administrativas de la CONADE, con base en los requerimientos de éstas, los contratos, convenios y demás actos consensuales que en la materia celebre la CONADE.

FUNCIONES

1. Brindar asesoría desde el punto de vista jurídico al grupo de trabajo destinado a la revisión de bases correspondientes a las licitaciones e invitaciones a cuando menos tres personas, mediante el Subcomité Revisor de Convocatorias y programadas por la Subdirección de Administración, a través de sus áreas competentes.
2. Brindar asesoría desde el punto de vista jurídico a las unidades administrativas de la CONADE, previa solicitud que éstas realicen por escrito, a efecto de que las bases de licitación e invitación a cuando menos tres personas enviadas a la Coordinación de Normatividad y Asuntos Jurídicos, estén formuladas con base en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y sus respectivos reglamentos, manuales y lineamientos.
3. Asistir, previa solicitud por escrito de las unidades administrativas competentes de la CONADE, como asesores desde el punto de vista jurídico con voz pero sin voto, a la celebración de licitaciones e invitaciones a cuando menos tres personas, convocadas por la CONADE, en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
4. Proporcionar, previa solicitud de las unidades administrativas de la CONADE, asesoría desde el punto de vista jurídico sobre la aplicación de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, así como de sus respectivos reglamentos y demás ordenamientos aplicables a la materia.
5. Revisar y cotejar la documentación legal necesaria para la integración de los expedientes con motivo de contratos, convenios y demás actos consensuales que deriven de procesos de licitación e invitación a cuando menos tres personas, en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
6. Elaborar, previa solicitud de las unidades administrativas de la CONADE los contratos, convenios y demás actos consensuales en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas en los que participe la CONADE, conforme a las condiciones que especifique la unidad administrativa requirente.
7. Atender las demás funciones que dentro del ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

1.1.3.0.3.2 DEPARTAMENTO DE ENLACE CON EL CONGRESO DE LA UNIÓN

OBJETIVO

Participar en la revisión, adecuación y actualización del marco jurídico en materia de cultura física y deporte, fungiendo como conducto institucional ante el H. Congreso de la Unión.

FUNCIONES

1. Coadyuvar en la elaboración y análisis de los proyectos de iniciativas de leyes y decretos en materia de cultura física y deporte, a fin de garantizar su congruencia con los preceptos constitucionales y evitar contradicciones o duplicidad de ordenamientos jurídicos.
2. Elaborar estudios que contribuyan a la actualización del marco jurídico en materia de cultura física y deporte.
3. Elaborar los anteproyectos de iniciativas de leyes o decretos en materia de cultura física y deporte que la CONADE proponga para su estudio y análisis, a efecto de que la instancia gubernamental correspondiente convenga su incorporación a la Agenda Legislativa respectiva con anterioridad al inicio de cada periodo de sesiones del H. Congreso de la Unión.
4. Elaborar opiniones institucionales respecto de iniciativas de leyes, puntos de acuerdo, dictámenes o minutas relacionadas con la cultura física y el deporte generadas por el H. Congreso de la Unión, así como de reglamentos, decretos y acuerdos, entre otros, enviados por la instancia gubernamental correspondiente en que tenga injerencia la CONADE, a fin de garantizar la congruencia entre los ordenamientos jurídicos.
5. Elaborar los anteproyectos de reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones de carácter general relacionados con la cultura física y el deporte.
6. Recibir, atender y, en su caso, dar el trámite correspondiente a los requerimientos, peticiones y/o comunicaciones realizados por los legisladores en materia de cultura física y deporte.
7. Recopilar y analizar la información y documentación necesaria para atender las solicitudes de reuniones de trabajo o comparecencias que formule el H. Congreso de la Unión.
8. Coadyuvar en la organización de las reuniones de trabajo o comparecencias que solicite el H. Congreso de la Unión.
9. Proporcionar el apoyo que requiera el H. Congreso de la Unión en lo relacionado a la cultura física y deporte.
10. Atender las demás funciones que dentro del ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

IX. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- ADAMS.-** Sistema de Administración de Desarrollo Antidopaje
- CEDEM.-** Centros del Deporte Escolar y Municipal
- CEID.-** Centros Estatales de Información y Documentación de Cultura Física y Deporte
- CEPAMEX.-** Centro Paralímpico Mexicano
- CNAR.-** Centro Nacional de Desarrollo de Talentos Deportivos y Alto Rendimiento
- COCODI.-** Comité de Control y Desempeño Institucional
- CODEME.-** Confederación Deportiva Mexicana
- COFEMER.-** Comisión Federal de Mejora Regulatoria
- COM.-** Comité Olímpico Mexicano
- COMERI.-** Comité de Mejora Regulatoria Interna
- COMSOC.-** Comunicación Social
- CONADE.-** Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte
- CONADIC.-** Consejo Nacional contra las Adicciones
- CONDDE.-** Consejo Nacional del Deporte de la Educación
- CONEVAL.-** Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social
- CONOCER.-** Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias
- CONSAR.-** Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro
- COPAME.-** Comité Paralímpico Mexicano
- COVED.-** Consejo de Vigilancia Electoral Deportiva
- CREA.-** Consejo Nacional de Recursos para la Atención de la Juventud
- D.F.-** Distrito Federal
- DPTI.-** Dirección de Planeación y Tecnologías de Información
- ENED.-** Escuela Nacional de Entrenadores Deportivos
- FODEPAR.-** Fondo para el Deporte de Alto Rendimiento
- FONAC.-** Fondo de Ahorro Capitalizable
- FOVISSSTE.-** Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
- IMJUVE.-** Instituto Mexicano de la Juventud
- IMPI.-** Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
- INAI.-** Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales
- INDAABIN.-** Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
- INDAUTOR.-** Instituto Nacional del Derecho de Autor
- INDE.-** Instituto Nacional del Deporte
- INEGI.-** Instituto Nacional de Estadística y Geografía
- INFOMEX.-** Sistema INFOMEX Gobierno Federal. A través de este sistema se puede solicitar toda la información Pública del Gobierno Federal.
- INJUVE.-** Instituto Nacional de la Juventud Mexicana
- INM.-** Instituto Nacional de Migración
- INMUJERES.-** Instituto Nacional de las Mujeres

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ISSSTE.- Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
PAAAS.- Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
PAI.- Programa Anual de Inversión
PANE.- Programa Anual de Necesidades
PAOP.- Programa Anual de Obra Pública
PETIC.- Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
RENADE.- Registro Nacional de Cultura Física y Deporte
RUSP.- Registro Único de Servidores Públicos
SAR.- Sistema de Ahorro para el Retiro
SAT.- Servicio de Administración Tributaria
SEGOB.- Secretaría de Gobernación
SEP.- Secretaría de Educación Pública
SFP.- Secretaría de la Función Pública
SHCP.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público
SICCEDeporte.- Sistema de Capacitación y Certificación del Deporte
SII@Web.- Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público
SINADE.- Sistema Nacional de Cultura Física y Deporte
SRPP.- Solicitudes de Registro Presupuestal y Pago
TIC.- Tecnologías de Información y Comunicaciones
UNESCO.- Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura
WADA-AMA.- World Anti-Doping Agency - Agencia Mundial Antidopaje
WAN.- Wide Area Network