



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



SUBDIRECCIÓN GENERAL
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO

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

2021

Validado

Ana Gabriela Guevara Espinoza
Directora General de la Comisión Nacional
de Cultura Física y Deporte

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ÍNDICE	Página
I. INTRODUCCIÓN	2
II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS	3
III. MISIÓN Y VISIÓN	9
IV. MARCO JURÍDICO	10
V. ATRIBUCIONES	19
VI. ORGANIGRAMA GENERAL	31
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	32
VIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES	36
IX.- GLOSARIO DE TÉRMINOS	224

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 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 Primera Sesión Ordinaria de 2021 de fecha 21 de octubre de 2021, mediante Acuerdo COMERI I-SO-2021/2, y aprobó el Órgano de Gobierno de esta Entidad, mediante Acuerdo No. SO/IV-21/07,R de fecha 8 de diciembre de 2021 en su Cuarta Sesión Ordinaria de 2021, dejará sin efecto alguno a aquél que fue aprobado por la Junta Directiva en su Tercera Sesión Ordinaria de 2015 a través del Acuerdo No. SO/III-15/08,R, de fecha 23 de septiembre de 2015, así como en su Cuarta Sesión Ordinaria de 2016 a través del Acuerdo No. SO/IV-16/07,R de fecha 7 de diciembre de 2016”.

I. 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).

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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, 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.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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 Jefatura 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:

1. 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.
2. 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).
3. Se incluye el Comité Paralímpico Mexicano (COPAME), Asociación Civil, señalando su participación en el SINADE y ciertos aspectos sobre el deporte adaptado.
4. Se crea la Comisión Especial contra la Violencia en el Deporte.
5. Se reconoce expresamente la aplicación de la Convención Internacional contra el dopaje en el deporte.

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, bajando el nivel de las 4 Subdirecciones Generales de KA1 a LA1 y quedando su denominación como sigue:

1. Subdirección del Deporte
2. Subdirección de Calidad para el Deporte
3. Subdirección de Cultura Física
4. Subdirección de Administración

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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.

Derivado de la aplicación del Tabulador de sueldos y salarios a que se refiere el Anexo 3A del “Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2016, se llevó a cabo la conversión tabular de los niveles jerárquicos del personal de mando y enlace adscrito a la CONADE, con vigencia a partir del 1º de junio de 2016, sin modificar la estructura organizacional vigente aprobada y registrada por la SFP con vigencia 1º de enero de 2016, quedando los grupos, grados y niveles como sigue:

Grupo, Grado y Nivel hasta el 1º de enero de 2016	Grupo, Grado y Nivel a partir del 1º de junio de 2016
IA1	I11
KA1	K11
LA1	L11
MA1	M11
NB2	N22
NA2	N11
NA1	NA1
OA1	O11

Con base en el Acuerdo mediante el cual se expidió el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal publicado el 31 de diciembre de 2018 en el Diario Oficial de la Federación, mismo que establece el “Tabulador de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus Equivalentes en las Entidades”, se aprobó y registró ante la SHCP y la SFP la estructura orgánica de la CONADE con vigencia a partir del 1 de enero de 2019, misma que considera cambios de grupo, grado y nivel: Del puesto de la Dirección General de I11 a J11, así como de los puestos de Subdirección de Área de NA1 a Jefatura de Departamento O31, quedando como sigue:

Grupo, Grado y Nivel hasta el 1º de junio de 2016	Grupo, Grado y Nivel a partir del 1º de enero de 2019
I11	J11
NA1	O31

A fin de dar atención al memorándum de fecha 3 de mayo de 2019, Apartado B.- Medidas en materia de nómina y servicios personales para mandos y enlaces numeral 1, emitido por el Titular del Ejecutivo Federal, se aprobó y registró la estructura orgánica de esta Entidad con vigencia 1º de julio de 2019, la cual consideró la cancelación de 9 plazas de Jefatura de Departamento, nivel O11, quedando la estructura orgánica de la CONADE con 121 plazas de personal de mando.

Para dar cumplimiento a las Disposiciones Específicas para la Aplicación del Tabulador de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus Equivalentes en las Entidades con vigencia a partir del 1 de junio de 2020, se aprobó y registro la estructura orgánica de la CONADE con vigencia 31 de diciembre de 2020, que considera el cambio de nivel de la Subdirección General de K11 a K12, así como el cambio del grupo y grado de L11 a M41 correspondiente a la Subdirección de Calidad para el Deporte, Subdirección de Administración y Coordinación de Comunicación Social, quedando como sigue:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Grupo, Grado y Nivel hasta el 1º de julio de 2019	Grupo, Grado y Nivel a partir del 31 de diciembre de 2020
K11	K12
L11	M41

Asimismo, y derivado de las Disposiciones mencionadas en el párrafo que antecede, con vigencia 1º de enero de 2021, se aprobó y registro la estructura orgánica de esta Entidad, que contiene el cambio del grupo y grado de L11 a M41 correspondiente a la Subdirección del Deporte, Subdirección de Cultura Física, Coordinación de Normatividad y Asuntos Jurídicos y Coordinación Ejecutiva de la Dirección General, quedando como sigue:

Grupo, Grado y Nivel hasta el 31 de diciembre de 2020	Grupo, Grado y Nivel a partir del 1º de enero de 2021
L11	M41

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.

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 Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México.
D.O.F. 26-V-1945 y sus reformas.
- 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 Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
D.O.F. 31-XII-1982 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 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 Federal de Procedimiento Administrativo.
D.O.F. 4-VIII-1994 y sus reformas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 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 para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
D.O.F. 19-XII-2002 y sus reformas.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
D.O.F. 11-VI-2003 y sus reformas.
- 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 General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
D.O.F. 02-VIII-2006.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
D.O.F. 01-II-2007 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 Federal de Protección de Datos Personales en posesión de los particulares.
D.O.F. 05-VII-2010.
- Ley General para la Inclusión de las personas con discapacidad.
D.O.F. 30-V-2011 y sus reformas.
- Ley de Firma Electrónica Avanzada.
D.O.F. 11-I-2012.
- Ley General de Protección Civil.
D.O.F. 06-VI-2012 y sus reformas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Ley General de Cultura Física y Deporte
D.O.F. 07-VI-2013 y sus reformas.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
D.O.F. 11-XII-2013 y sus reformas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 04-V-2015 y sus reformas.
- Ley de Tesorería de la Federación.
D.O.F. 30-XII-2015.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 09-V-2016 y sus reformas.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
D.O.F. 18-VII-2016.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
D.O.F. 18-VII-2016 y sus reformas.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
D.O.F. 18-VII-2016.
- Ley para Determinar el Valor de la Unidad de Medida y Actualización.
D.O.F. 30-XII-2016.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
D.O.F. 26-I-2017.
- Ley General de Comunicación Social.
D.O.F. 11-V-2018.
- Ley General de Mejora Regulatoria.
D.O.F. 18-V-2018.
- Ley General de Archivos.
D.O.F. 15-VI-2018.
- Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos, Reglamentaria de los Artículos 75 y 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 05-XI-2018 y sus reformas.
- Ley General de Educación.
D.O.F. 30-IX-2019.
- Ley Federal de Austeridad Republicana.
D.O.F. 19-XI-2019.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal vigente.

Códigos

- Código Civil Federal.
D.O.F. 26-V-1928 y sus reformas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.
D.O.F. 01-IX-1932 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 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.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
D.O.F. 05-III-2014 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 sus 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 del Registro Público de la Propiedad Federal.
D.O.F. 4-X-1999.
- 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.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 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 de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
D.O.F. 11-III-2008 y sus reformas.
- Reglamento Interno del Sistema Nacional de Cultura Física y Deporte.
D.O.F. 22-X-2008 y sus reformas.
- 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 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 del Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 02-IV-2014.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
D.O.F. 13-V-2014.
- Reglamento de la Ley General de Cultura Física y Deporte.
D.O.F. 23-V-2014 y sus reformas.
- Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria.
D.O.F. 24-VIII-2015 y sus reformas.
- Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.
D.O.F. 17-XI-2015.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
D.O.F. 08-X-2015 y su reforma.
- Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación.
D.O.F. 30-VI-2017.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
D.O.F. 16-IV-2020.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
D.O.F. 15-IX-2020.

Decretos

- 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-VI-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.

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 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 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 sus reformas.
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.
D.O.F. 04-V-2016.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 24-VII-2017.
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la Integración y Actualización del Registro Nacional de Cultura Física y Deporte
D.O.F. 01-IX-2021.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para el registro y autorización de los programas de Comunicación Social y de Promoción y Publicidad 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 se emiten las Disposiciones y 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 Archivo, vigente.
- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Cultura Física y Deporte, para el ejercicio fiscal 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.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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
- 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, vigentes.
24-I-2006.
- Lineamientos para la creación de las Comisiones Nacionales del Deporte Profesional.
D.O.F. 14-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 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.
- Lineamientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público.
D.O.F. 21-XI-2014.
- Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal.
D.O.F. 03-VII-2015.
- Lineamientos en Materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 18-IX-2020.
- Lineamientos Internos para el Ejercicio y Control del Gasto de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte, vigentes.
- 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.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la CONADE, vigentes.
- Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, vigentes.
- Manual de Programación y Presupuesto, vigente. - Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Manual de Operación de Centros del Deporte Escolar y Municipal (CEDEM), 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, vigente.
- Calendarios de presupuesto autorizados para el ejercicio fiscal vigente.

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 de las entidades federativas, los Municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, 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 la Ciudad de México.

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;

MANUAL 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 aquel 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,

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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 las entidades federativas 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;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- VIII. Coordinar acciones con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, las entidades federativas, los Municipios las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México 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, la prevención de la violencia y el fomento de la cultura de paz 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. Se deroga.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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 una Dirección General.

ARTÍCULO 22.- Las directoras y 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.

Las directoras y 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 las personas Titulares de las Direcciones Generales de las entidades, las siguientes:

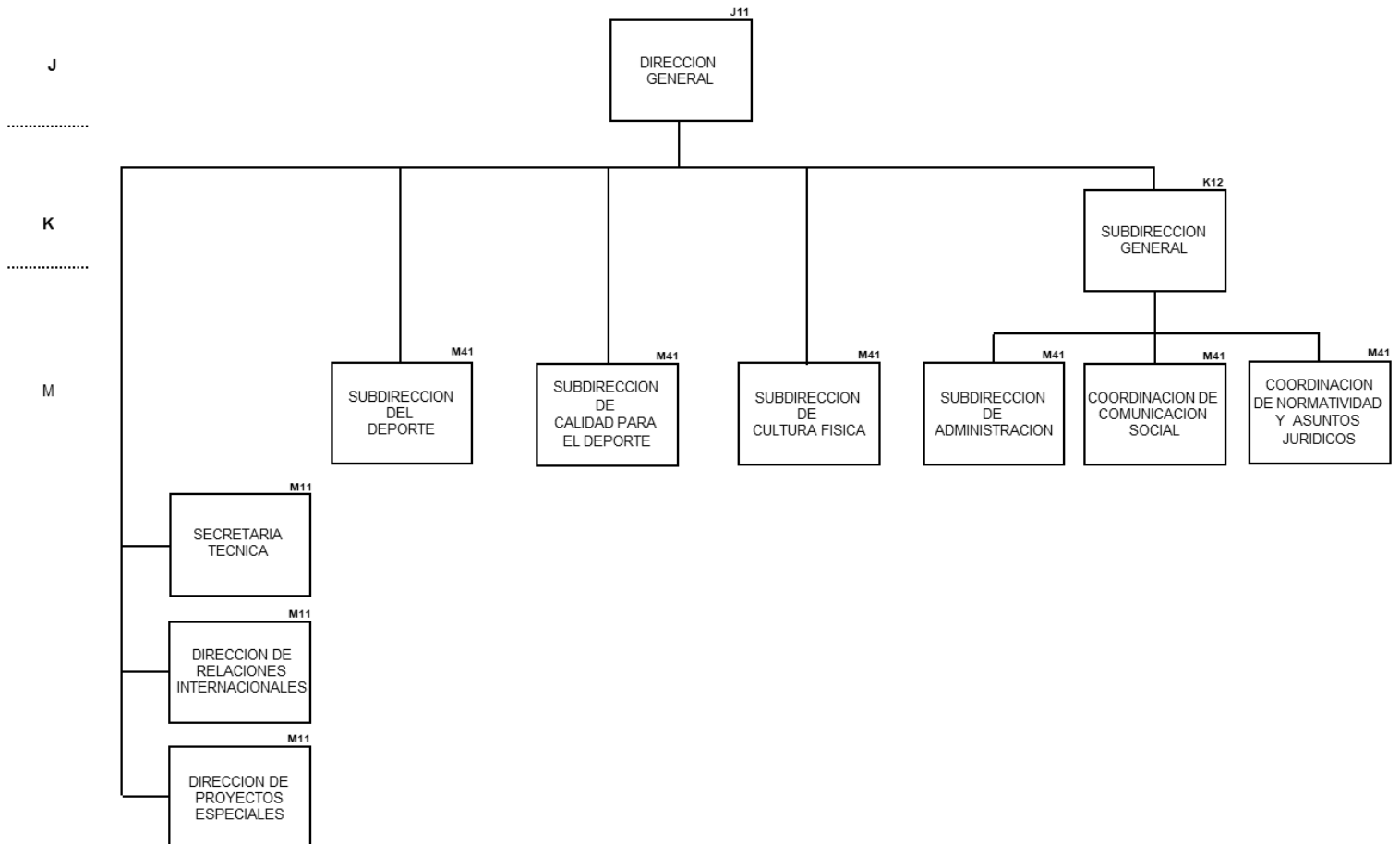
- I. Administrar y representar legalmente a la entidad paraestatal;
- II. Formular los programas institucionales de corto, mediano y largo plazo, así como los presupuestos de la entidad y presentarlos para su aprobación al Órgano de Gobierno. Si dentro de los plazos correspondientes la Directora o Director 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;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 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 desempeñe 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.



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



	Página
1. DIRECCIÓN GENERAL DE LA COMISIÓN NACIONAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE	36
1.0.1 Coordinación Ejecutiva de la Dirección General	40
1.0.1.0.1 Asesor (a) de la Dirección General	41
1.0.0.1 Secretaría Técnica	42
1.0.0.2 Dirección de Relaciones Internacionales	43
1.0.0.3 Dirección de Proyectos Especiales	44
1.0.0.0.1 Departamento 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 Coordinación Ejecutiva de la Subdirección del Deporte	52
1.0.2.1 Dirección del Sistema Nacional del Deporte	54
1.0.2.1.1 Departamento de Infraestructura	56
1.0.2.1.1.1 Departamento de Normatividad y Proyectos	58
1.0.2.1.2 Departamento de Normas Oficiales de Cultura Física y Deporte	59
1.0.2.1.3 Departamento de Soporte al Sistema Nacional del Deporte	60
1.0.2.1.3.1 Departamento de Actas y Acuerdos del Sistema Nacional del Deporte	62
1.0.2.2 Dirección de Planeación y Tecnologías de Información	64
1.0.2.2.1 Departamento de Publicaciones Electrónicas	66
1.0.2.2.1.1 Departamento de Diseño e Imagen	67
1.0.2.2.2 Departamento de Soporte Técnico	68
1.0.2.2.2.1 Departamento de Comunicación y Redes	70
1.0.2.2.2.2 Departamento de Desarrollo de Sistemas	72
1.0.2.2.3 Departamento de Planeación del Deporte	74
1.0.2.2.3.1 Departamento de Análisis y Seguimiento de Proyectos Estratégicos	76
1.0.2.3 Dirección de la Escuela Nacional de Entrenadores Deportivos	77
1.0.2.3.1 Departamento Técnico de Capacitación para el Deporte	79
1.0.2.3.1.1 Departamento de Desarrollo, Gestión y Control Escolar	81
1.0.3 SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD PARA EL DEPORTE	82
1.0.3.0.1 Coordinación Ejecutiva de la Subdirección de Calidad para el Deporte	85
1.0.3.0.2. Departamento de Estancias Deportivas	87
1.0.3.0.2.1 Departamento del Centro Paralímpico Mexicano	88
1.0.3.0.2.2 Departamento del Centro Villas Tlalpan	90
1.0.3.1 Dirección de Medicina y Ciencias Aplicadas	92
1.0.3.1.1 Departamento 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 Departamento de Investigación y Vinculación Académica	97

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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	Departamento de Becas y Reconocimientos	102
1.0.3.2.1.1	Departamento de Análisis y Asignación de Becas	103
1.0.3.2.2	Departamento de Apoyo de Alto Rendimiento a Deportistas y Federaciones	105
1.0.3.2.2.1	Departamento de Fomento a la Excelencia Deportiva	106
1.0.3.2.2.2	Departamento de Desarrollo de Entrenadores	107
1.0.3.2.3	Departamento de Análisis Técnico Deportivo	108
1.0.3.2.3.1	Departamento de Valoración del Proceso de Entrenamiento	109
1.0.3.2.3.2	Departamento de Valoración de Resultados Deportivos	110
1.0.3.2.3.3	Departamento de Valoración de Selecciones Nacionales	111
1.0.3.3	Dirección de Operación Fiduciaria y Mercadotecnia	112
1.0.3.3.1	Departamento de Operación Fiduciaria	114
1.0.3.3.1.1	Departamento de Inversión y Evaluación Fiduciaria	115
1.0.3.3.2	Departamento de Promoción y Desarrollo	116
1.0.3.3.2.1	Departamento de Mercadotecnia	117
1.0.3.4	Dirección del Centro Nacional de Desarrollo de Talentos Deportivos y Alto Rendimiento (CNAR)	118
1.0.3.4.1	Departamento Técnico Deportivo del CNAR	120
1.0.3.4.1.1	Departamento de Medicina y Ciencias Aplicadas del CNAR	122
1.0.3.4.1.2	Departamento de Relaciones Interinstitucionales del CNAR	123
1.0.3.4.1.3	Departamento de Disciplinas Deportivas	124
1.0.3.4.2	Departamento de Apoyos Educativos y Administrativos del CNAR	125
1.0.3.4.2.1	Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales del CNAR	127
1.0.3.4.2.2	Departamento de Servicios Asistenciales a Deportistas del CNAR	128
1.0.4 SUBDIRECCIÓN DE CULTURA FÍSICA		130
1.0.4.0.1	Coordinación Ejecutiva de la Subdirección de Cultura Física	133
1.0.4.1	Dirección de Eventos Deportivos Nacionales y Selectivos	135
1.0.4.1.1	Departamento de Eventos Deportivos Nacionales	136
1.0.4.1.1.1	Departamento de Normatividad de Eventos Deportivos Nacionales	137
1.0.4.1.1.2	Departamento de Seguimiento y Evaluación de Eventos Deportivos Nacionales	138
1.0.4.1.2	Departamento de Desarrollo Estratégico del Deporte Estatal y Municipal	139
1.0.4.1.2.1	Departamento de Planeación del Deporte Estatal y Municipal	140
1.0.4.1.2.2	Departamento de Seguimiento y Evaluación de los Programas Estatales y Municipales	141
1.0.4.2	Dirección de Centros del Deporte Escolar y Municipal	142
1.0.4.2.1	Departamento de Atención a Centros Deportivos Municipales	144
1.0.4.2.1.1	Departamento de Apoyo a Centros Deportivos Municipales	146
1.0.4.2.2	Departamento de Centros Deportivos Escolares	148
1.0.4.2.2.1	Departamento de Vinculación Institucional	150

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1.0.4.3	Dirección de Activación Física y Recreación	152
1.0.4.3.1	Departamento de Activación Física	154
1.0.4.3.1.1	Departamento de Apoyo a Instituciones Educativas	156
1.0.4.3.2	Departamento de Recreación y Servicio Comunitario	158
1.0.4.3.2.1	Departamento de Enlace con Organizaciones Deportivas	160
1.1	SUBDIRECCIÓN GENERAL	162
1.1.1	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	164
1.1.1.0.1	Coordinación Ejecutiva de la Subdirección de Administración	167
1.1.1.1	Dirección de Finanzas	169
1.1.1.1.1	Departamento de Evaluación "A"	171
1.1.1.1.2	Departamento de Presupuesto	172
1.1.1.1.2.1	Departamento de Control Presupuestal	173
1.1.1.1.3	Departamento Financiero	174
1.1.1.1.3.1	Departamento de Contabilidad	175
1.1.1.2	Dirección de Desarrollo Humano	177
1.1.1.2.1	Departamento de Personal	179
1.1.1.2.1.1	Departamento de Nómina	181
1.1.1.2.1.2	Departamento de Movimientos de Personal	183
1.1.1.2.1.3	Departamento de Prestaciones	185
1.1.1.2.2	Departamento de Innovación y Calidad	186
1.1.1.2.2.1	Departamento de Desarrollo Organizacional	188
1.1.1.3	Dirección de Servicios	189
1.1.1.3.0.1	Departamento de Supervisión y Seguimiento	191
1.1.1.3.1	Departamento de Proveeduría	193
1.1.1.3.1.1	Departamento de Adquisiciones	195
1.1.1.3.1.2	Departamento de Almacenes e Inventarios	196
1.1.1.3.2	Departamento de Logística	198
1.1.1.3.2.1	Departamento de Mantenimiento	200
1.1.2	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	201
1.1.2.0.1	Departamento Informativo	203
1.1.2.0.1.1	Departamento de Difusión	204
1.1.2.0.1.2	Departamento de Procesamiento de la Información	205
1.1.2.0.1.3	Departamento de Diseño	206
1.1.2.0.1.4	Departamento de Producción	207
1.1.3	COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS JURÍDICOS	208
1.1.3.0.1	Departamento Consultivo	211
1.1.3.0.1.1	Departamento de Estudios y Legislación	212
1.1.3.0.1.2	Departamento Técnico Consultivo	213
1.1.3.0.2	Departamento de lo Administrativo y Judicial	214
1.1.3.0.2.1	Departamento de Asuntos Administrativos	216

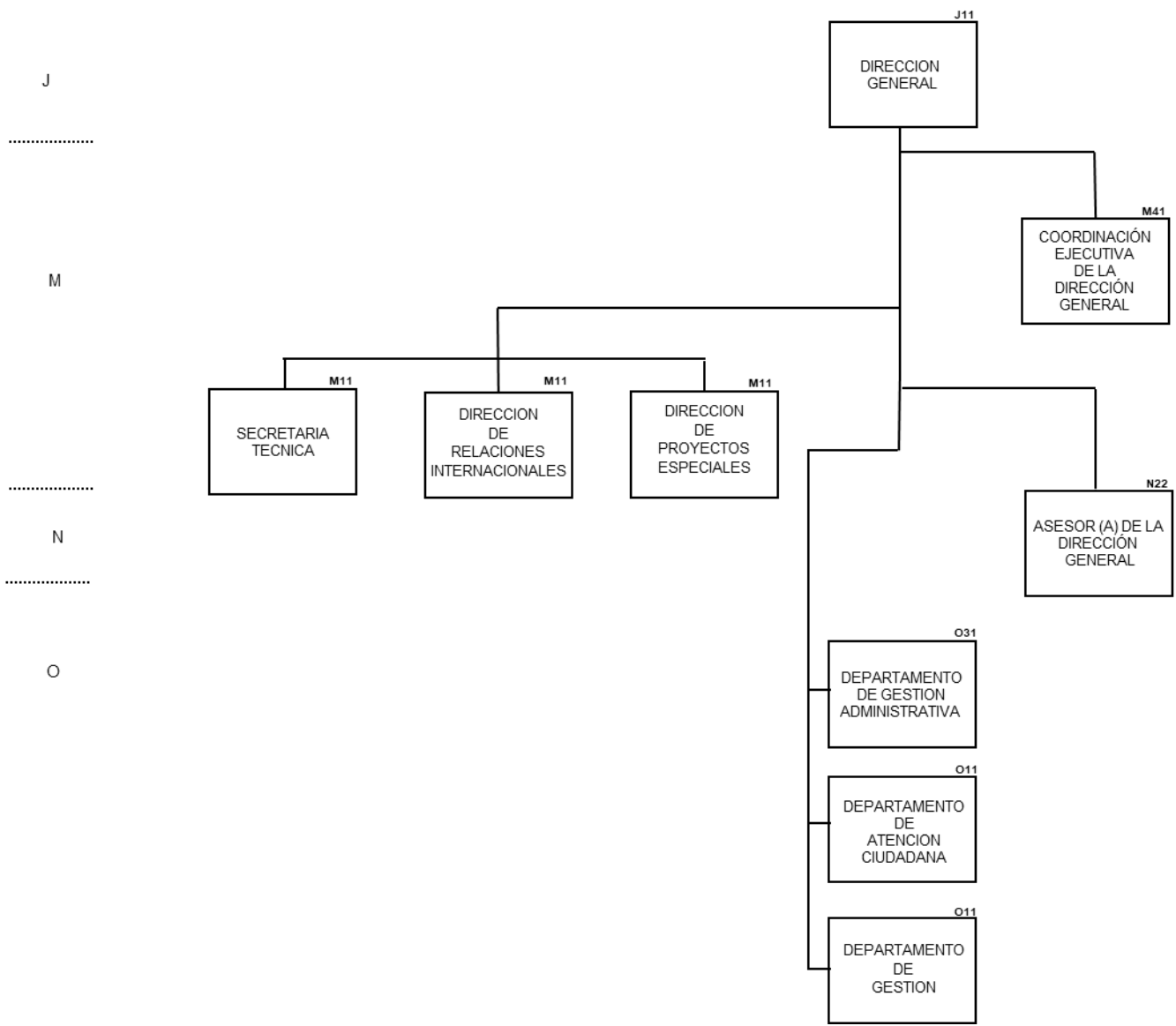
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1.1.3.0.2.2	Departamento de Asuntos Judiciales	218
1.1.3.0.3	Departamento de Normatividad y Enlace Interinstitucional	220
1.1.3.0.3.1	Departamento de Enlace con el Congreso de la Unión	222
1.1.3.0.3.2	Departamento de Licitaciones y Contratos	223

ORGANIGRAMA DIRECCIÓN GENERAL



DEPENDENCIA O ENTIDAD: **COMISIÓN NACIONAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE**
 UNIDAD RESPONSABLE: **DIRECCIÓN GENERAL DE LA COMISIÓN NACIONAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE**



OBJETIVO

Establecer y dirigir las políticas, planes, programas y proyectos orientados a la incorporación masiva de la población en actividades físicas, recreativas y deportivas, que fomenten el desarrollo social, el cuidado de la salud, así como la participación y excelencia en el deporte, con base en la normatividad aplicable en la materia.

FUNCIONES

1. Administrar y representar legalmente a la CONADE.
2. 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.
3. Formular programas de organización.
4. Establecer los métodos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles de la CONADE.
5. Tomar las medidas pertinentes a fin de que las funciones de la CONADE se realicen de manera articulada, congruente y eficaz.
6. 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.
7. Recabar información y elementos estadísticos que reflejen el estado de las funciones de la CONADE para así poder mejorar la gestión del mismo.
8. Establecer sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos.
9. 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.
10. Establecer los mecanismos de evaluación que destaquen la eficiencia y eficacia con que se desempeña la CONADE y presentarlos a la Junta Directiva por lo menos dos veces al año.
11. Ejecutar los acuerdos que dicte la Junta Directiva.
12. Suscribir, en su caso, los contratos que regulen las relaciones laborales de la CONADE.
13. 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.
14. 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.
15. 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.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

16. Aprobar estrategias, metodologías, programas de investigación, contenidos, materiales, programas y planes institucionales.
17. Formular y someter a la autorización de la Junta Directiva el Programa Presupuestal y Financiero Anual de la CONADE, con excepción de aquel que deberá presentarse a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para integrar el Presupuesto de Egresos de la Federación.
18. 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.
19. 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.
20. 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.
21. 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.
22. Aprobar la contratación del personal de la CONADE.
23. 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.
24. Proponer a la Junta Directiva el establecimiento de las unidades técnicas y administrativas de la CONADE conforme al Estatuto.
25. 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.
26. 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.
27. 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.
28. Proponer a la Junta Directiva las modificaciones que procedan a la estructura básica de la organización de la CONADE.
29. Proponer a la Junta Directiva la designación o remoción del Prosecretario de la misma, quien podrá ser o no miembro de la CONADE.
30. Proporcionar al Comisariato la información que solicite para el desarrollo de sus funciones.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

31. Proponer a la Junta Directiva las medidas conducentes para atender los informes que presente el Órgano Interno de Control, resultantes de las auditorías, exámenes y evaluaciones que hayan realizado.
32. Establecer las instancias de asesoría, de coordinación y de consulta que estimen necesarias para el adecuado funcionamiento de la CONADE.
33. Celebrar y suscribir convenios de coordinación, colaboración y concertación inherentes a los objetivos de la CONADE.
34. Recibir en acuerdo a los titulares de las unidades administrativas de la CONADE y resolver los asuntos de su competencia.
35. Formular querellas y otorgar perdón a nombre de la CONADE.
36. 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.
37. 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.
38. Presidir el Comité Nacional Antidopaje.
39. Presidir el Sistema Nacional de Cultura Física y Deporte.
40. 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.
41. Sustituir y revocar poderes generales o especiales, en los términos aprobados por la Junta Directiva.
42. Las que señalen otras Leyes, Reglamentos, Decretos, acuerdos y demás ordenamientos legales aplicables.

1.0.1 COORDINACIÓN EJECUTIVA DE LA DIRECCIÓN GENERAL**OBJETIVO**

Coordinar la atención y seguimiento de los asuntos a cargo de la Dirección General para el fortalecimiento de las políticas públicas nacionales de deporte en cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia.

FUNCIONES

1. Dar seguimiento al cumplimiento de acuerdos de las unidades administrativas con la Dirección General.
2. Coordinar la gestión, seguimiento y canalización de asuntos recibidos en la Dirección General, para dar atención a las peticiones realizadas por la ciudadanía e instituciones públicas y privadas, relacionadas con la cultura física y deporte.
3. Supervisar la atención y cumplimiento de términos de los asuntos de la Dirección General.
4. Dar seguimiento a la agenda y compromisos de la Dirección General, para el cumplimiento de acuerdos establecidos en atención al desarrollo de las políticas públicas de cultura física y deporte.
5. Supervisar la elaboración y entrega de reportes e informes de los procesos a cargo de las áreas que integran la Dirección General.
6. Supervisar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Dirección General.
7. Validar los reportes de evaluación del desempeño y de detección de necesidades de capacitación de las personas servidoras públicas adscritas a la Coordinación Ejecutiva de la Dirección General.
8. Presidir el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, para vigilar el cumplimiento de los principios y valores que fomentan la ética e integridad en el servicio público.
9. Colaborar en las acciones que fomenten la cultura de la denuncia, como mecanismo de participación para el combate de la corrupción e impunidad en las políticas públicas de cultura física y deporte.
10. Atender y dar seguimiento a peticiones, proyectos, eventos y asuntos que se tengan con otras Dependencias.
11. Atender los demás asuntos que le sean encomendados por el Director General.

1.0.1.0.1 ASESOR (A) DE LA DIRECCIÓN 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.

OBJETIVO

Coordinar el proceso de asistencia técnica y especializada con las unidades administrativas de la Comisión, para fortalecer el cumplimiento de objetivos y metas institucionales de los programas y planes de las políticas públicas de cultura física y deporte

FUNCIONES

1. Apoyar en la integración de elementos normativos de las políticas públicas de cultura física y deporte para verificar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
2. Coadyuvar al cumplimiento de metas de las unidades administrativas de la CONADE, para la integración de informes al Órgano de Gobierno y, en su caso, generar recomendaciones técnicas, respecto a programas, políticas, disposiciones o actos normativos.
3. Coordinar la integración de informes para coadyuvar en la toma de decisiones de la Dirección General.
4. Participar en eventos relacionados con las políticas públicas de cultura física y deporte con la finalidad de analizar los temas y acuerdos que derivan para el seguimiento de acciones a implementar al interior y exterior de la CONADE.
5. Participar en los mecanismos de atención técnica para la elaboración de programas anuales de trabajo y mejoras en los procesos administrativos del deporte adaptado a favor del desarrollo, inclusión y profesionalización de deportistas.
6. Asesorar a las Asociaciones Deportivas Nacionales del deporte adaptado, en el cumplimiento de requisitos para ser acreedoras de recursos y, en su caso, celebrar convenios de colaboración con la CONADE.
7. Dar atención y seguimiento a deportistas y entrenadores del deporte adaptado respecto al otorgamiento de apoyos que fomentan el desarrollo del deporte adaptado y, en su caso, emitir recomendaciones y criterios técnicos a favor de su desarrollo integral.
8. Proponer lineamientos técnico- administrativos para el uso y aprovechamiento de las instalaciones del Centro Paralímpico Mexicano.
9. 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**

Participar en la gestión de los asuntos de cooperación para coadyuvar en la atención de la agenda internacional de las políticas públicas de cultura física y deporte.

FUNCIONES

1. Integrar y presentar programas y/o proyectos académicos, deportivos y recreativos de cooperación internacional.
2. Coadyuvar con la Coordinación de Normatividad y Asuntos Jurídicos de la CONADE en el seguimiento de convenios de colaboración suscritos por la Comisión con organismos e instituciones internacionales, en materia de cultura física y deporte.
3. Participar con las áreas sustantivas de la CONADE en el seguimiento de acciones que promueven el desarrollo y fomento de la cultura física y el deporte mexicano en el ámbito internacional.
4. Realizar acciones para el trámite de visas y pasaportes.
5. Apoyar a las áreas sustantivas de la CONADE para coordinar la participación de personas servidoras públicas y de atletas en eventos internacionales, en materia de cultura física y deporte.
6. Participar en reuniones convocadas por la Comisión Mixta de Cooperación Educativa y Cultural de la Secretaría de Relaciones Exteriores, así como de organismos nacionales e internacionales en temas relacionados con las políticas públicas de cultura física y deporte.
7. Dar atención en coordinación con la Secretaría de Relaciones Exteriores a representaciones internacionales oficiales y representaciones diplomáticas y consulares de otros países en México, en materia de cultura física y deporte.
8. Atender las demás funciones que dentro del ámbito de sus competencias le instruya su superior jerárquico.

OBJETIVO

Coordinar el proceso de análisis y planeación de la transversalidad en las políticas públicas de recreación, cultura física y deporte, para la atención a grupos en situación de vulnerabilidad, fomentando la ética y la prevención de la corrupción.

FUNCIONES

1. Dirigir la elaboración del programa institucional para la transversalidad de la perspectiva de género y no discriminación, en las políticas públicas de recreación, cultura física y deporte.
2. Evaluar los proyectos de atención a grupos en situación de vulnerabilidad, para impulsar la incorporación de la perspectiva de género y no discriminación en el deporte.
3. Dirigir la integración de acciones para la atención del Programa Nacional de Derechos Humanos en materia de recreación, cultura física y deporte.
4. Coordinar la gestión de políticas dirigidas a transversalizar la perspectiva de atención a las necesidades específicas de grupos en situación de vulnerabilidad en el deporte, con los órganos estatales de cultura física y deporte, las asociaciones civiles y consejos nacionales del deporte estudiantil.
5. Dar atención a la agenda interinstitucional para aplicar y dar seguimiento a las políticas, acciones y programas transversales en materia de derechos humanos, atención al género y la no discriminación en el deporte.
6. Integrar los documentos para la celebración de convenios de colaboración para la transversalidad de atención a grupos en situación de vulnerabilidad, de género y la no discriminación en las políticas de cultura física y deporte.
7. Participar en los Comités de la CONADE a los que sea convocado.
8. Coordinar la elaboración y seguimiento del programa del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, para dar cumplimiento a la normatividad en materia de principios y valores, que fomenta la ética e integridad en el servicio público.
9. Establecer el mecanismo de atención y seguimiento de acciones para mejorar la gestión pública y combatir la corrupción e impunidad, en las políticas públicas de cultura física y deporte.
10. Coordinar la atención y seguimiento de la Comisión Especial contra la Violencia en el Deporte para conducir las políticas generales en esa materia.
11. Dirigir la elaboración de informes en temas relacionados con el derecho a la recreación, la cultura física y el deporte, para dar atención y seguimiento a las recomendaciones nacionales y, las que el Estado Mexicano recibe de organismos internacionales.
12. Integrar elementos para fijar la posición de la Comisión, en los procesos de ratificación de tratados nacionales e internacionales, sobre el derecho a la recreación, la cultura física y el deporte.
13. Representar, cuando así lo requiera a la Dirección General, en actividades nacionales e internacionales relacionadas al género y no discriminación en el deporte.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

14. Coordinar la recopilación, producción y tratamiento de la información del programa institucional para la transversalidad del género y la no discriminación, e informar a la Dirección General los avances y seguimiento de este.
15. Atender las demás funciones que dentro del ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

1.0.0.0.1 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**OBJETIVO**

Controlar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Dirección General, a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia.

FUNCIONES

1. Integrar los comprobantes de gastos derivados del ejercicio de los recursos financieros asignados a la Dirección General con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad vigente.
2. Gestionar ante la Dirección de Desarrollo Humano la contratación, remuneración e incidencias del personal adscrito a las áreas de la Dirección General.
3. Proponer a la Dirección de Finanzas el anteproyecto de presupuesto y dar seguimiento al ejercicio de éste, así como elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS) y el Programa Anual de Inversión (PAI) de las áreas de la Dirección General.
4. Integrar los requerimientos de recursos materiales y servicios generales de la Dirección General con la finalidad de considerarlos en el anteproyecto de presupuesto.
5. Verificar los comprobantes de gastos de las comisiones de los titulares de las unidades administrativas de la CONADE para la autorización de la Dirección General.
6. Participar como miembro del Comité de Bienes Muebles, así como en las reuniones a las que sea convocado en el ámbito de su competencia.
7. Atender las demás funciones que dentro del ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico

OBJETIVO

Organizar y gestionar la atención de los asuntos enviados por la Presidencia de la República, la Secretaría de Educación Pública, el Poder Legislativo y los particulares a esta Comisión Nacional con la finalidad de coadyuvar en la atención ciudadana en temas relacionados con la cultura física y el deporte.

FUNCIONES

1. Solicitar y recabar la información necesaria para la elaboración de respuestas sobre la atención de asuntos enviados por la Presidencia de la República, la Secretaría de Educación Pública, el Poder Legislativo y los particulares relacionada con las actividades sustantivas de la CONADE.
2. Mantener actualizado el sistema de gestión de los asuntos enviados por la Presidencia de la República, la Secretaría de Educación Pública, el Poder Legislativo y los particulares para turnarlos a las unidades administrativas.
3. Dar seguimiento con las unidades administrativas de la CONADE a los asuntos enviados por la Presidencia de la República, la Secretaría de Educación Pública, el Poder Legislativo y los particulares para su desahogo puntual.
4. Elaborar reportes mensuales sobre el avance y seguimiento de los asuntos recibidos en la Dirección General, con base en el estatus de la correspondencia turnada a las unidades administrativas.
5. Integrar y clasificar expedientes sobre la atención y seguimiento a la correspondencia de la Dirección General con base en la Ley General de Archivos.
6. Atender las demás funciones que dentro del ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

OBJETIVO

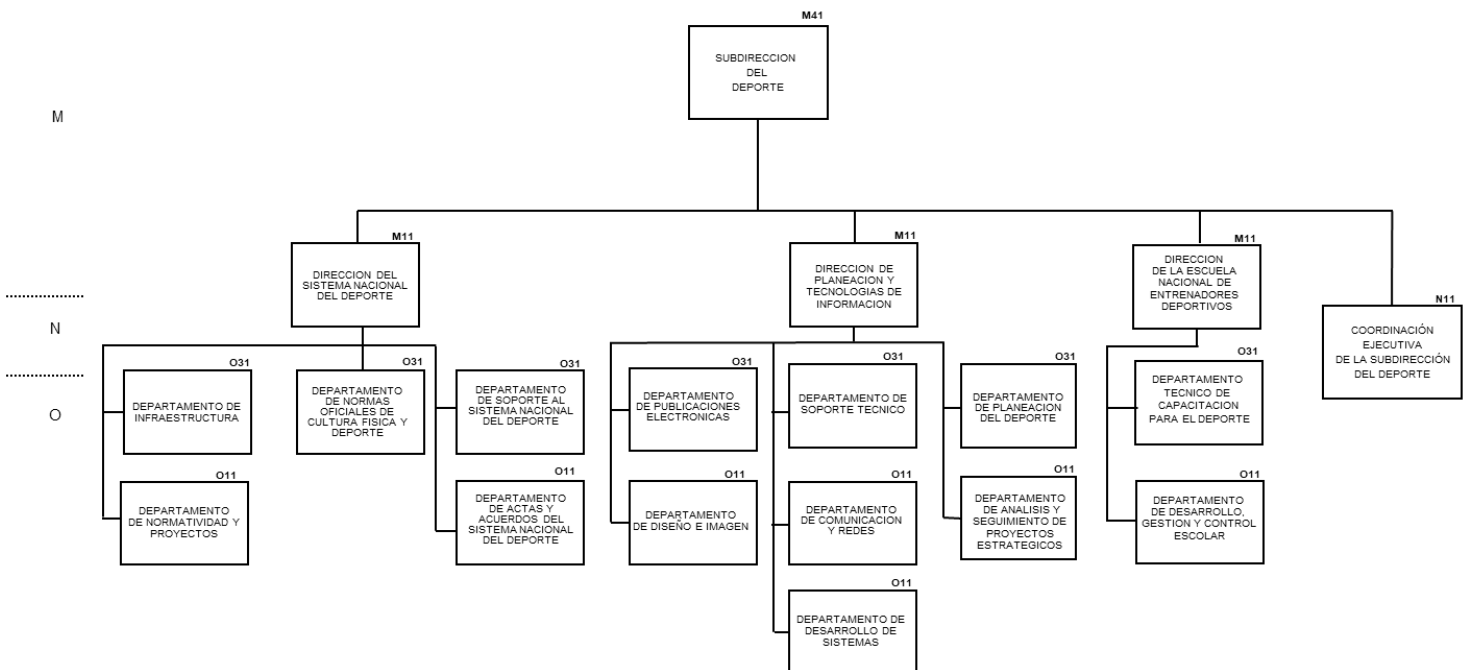
Manejar el sistema de gestión de la Dirección General con la finalidad de establecer los mecanismos de control, atención y seguimiento de los asuntos turnados a las unidades administrativas.

FUNCIONES

1. Turnar a las unidades administrativas de la CONADE la correspondencia recibida en la Dirección General para atender de forma puntual las peticiones sobre asuntos relacionados con la cultura física y el deporte.
2. Recopilar información con las unidades administrativas derivada de la atención a solicitud de apoyos, inconformidades, invitaciones, felicitaciones y demás temas relacionados con la cultura física y el deporte para registro y desahogo de asuntos en el sistema de gestión.
3. Solicitar periódicamente a las unidades administrativas de la CONADE el desahogo de la correspondencia turnada a fin de cumplir en tiempo y forma.
4. Recopilar y analizar los antecedentes e información del seguimiento a las peticiones turnadas a la Dirección General para dar respuesta a través de diferentes medios de comunicación sobre el estatus de su petición y, en su caso, canalizarlos a las unidades administrativas de la CONADE.
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 derivado de las actividades sustantivas de la Comisión.
6. Elaborar reportes mensuales de los asuntos turnados a las unidades administrativas de la CONADE con la finalidad de informar el estatus que guarda su gestión y solicitar a los titulares su oportuna respuesta.
7. Integrar y clasificar expedientes sobre la atención y seguimiento a la correspondencia de la Dirección General con base en la Ley General de Archivos.
8. Atender las demás funciones que dentro del ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.



DEPENDENCIA O ENTIDAD: COMISIÓN NACIONAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE
UNIDAD RESPONSABLE: DIRECCION GENERAL DE LA COMISION NACIONAL DE CULTURA FISICA Y 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, de la Ciudad de México 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.
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. Autorizar el diseño e implementación de las herramientas informáticas y de telecomunicaciones con el fin de mejorar la comunicación y flujo de información.
10. 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.
11. Propiciar, en el ámbito de su competencia, la comprobación de los recursos asignados a los diferentes beneficiarios.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

12. Supervisar las actividades a cargo de las Direcciones de Área adscritas a la unidad administrativa.
13. Fungir como Titular de la Unidad de Transparencia mediante designación de la Dirección General de la CONADE.
14. Garantizar que la Unidad de Transparencia cumpla con las Leyes y la normatividad en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
15. Coordinar la realización de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Transparencia, así como el seguimiento de los acuerdos adoptados en las mismas.
16. Coordinar la difusión de la información en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia, así como la promoción de su actualización y carga por parte de las unidades administrativas.
17. Coordinar el cumplimiento en la recepción y trámite de las solicitudes de información y recursos de revisión, garantizando el acceso a la Información Pública.
18. Expedir copias certificadas de las constancias que obran en los archivos de la Subdirección del Deporte, cuando deban ser exhibidas para la atención de requerimientos de instancias fiscalizadoras.
19. Representar a la Dirección General en los actos y eventos oficiales que él así lo designe.
20. Realizar aquellas tareas que le encomiende expresamente la Dirección General de la CONADE.

1.0.2.0.1 COORDINACIÓN EJECUTIVA DE LA SUBDIRECCIÓN 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 Federal, 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 de Cultura Física y 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 con las Direcciones de Área de la Subdirección del Deporte el uso y aprovechamiento de los sistemas, así como de los procedimientos para la administración 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. 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 Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS) 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.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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. Representar a la Subdirección del 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.

1.0.2.1 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 y actualización de los sistemas municipales y estatales del deporte.
5. 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.
6. Coordinar la relación interinstitucional entre la CONADE y los integrantes del Sistema Nacional de Cultura Física y Deporte y, en su caso, de otros organismos de los sectores público, privado y social, mediante la concertación y gestión de los instrumentos jurídicos normativos pertinentes.
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. 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.
9. Convocar y asesorar a los miembros del SINADE para cumplir con la normatividad relativa al Registro Nacional de Cultura Física y Deporte (RENADE).
10. Dar atención y asesoría en materia de normatividad deportiva a los integrantes del Sistema Nacional de Cultura Física y Deporte y a los Consejos Nacionales del Deporte Estudiantil.
11. Coordinar y supervisar las acciones para realizar proyectos de Infraestructura deportiva y/o equipamiento deportivo, 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 lleve a cabo con recursos federales.
12. 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.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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, una vez revisados por el Departamento de Actas y Acuerdos del Sistema Nacional del Deporte y el Departamento de Soporte al Sistema Nacional del Deporte
14. Atender las demás funciones que dentro del ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

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 de las acciones para realizar proyectos de Infraestructura deportiva y/o equipamiento deportivo.
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 realizar las acciones para llevar a cabo proyectos de Infraestructura deportiva y/o equipamiento deportivo.
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 y el registro de los recursos asignados para la construcción, rehabilitación, ampliación, adecuación y equipamiento de instalaciones deportivas.
7. 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 y verificar que lleven a cabo la construcción, rehabilitación, ampliación, adecuación y equipamiento de instalaciones deportivas, conforme a la normatividad vigente aplicable.
8. Programar, 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.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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 el documento de Inducción al Proceso para la Elaboración del Expediente Técnico 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. 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.
7. Realizar 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.
8. 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.
9. 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.
10. Atender las demás funciones que dentro del ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

1.0.2.1.2 DEPARTAMENTO DE NORMAS OFICIALES DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE**OBJETIVO**

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

FUNCIONES

1. Integrar, administrar, operar, actualizar, promover y difundir el RENADE, y establecer mecanismos para el proceso, control y resguardo de la información del acervo documental y del banco de datos que lo constituyen.
2. Promover y difundir entre los integrantes del SINADE y los representantes de los organismos vinculados con el deporte y la cultura física, su integración, inscripción y actualización en el RENADE.
3. Revisar, analizar y atender las solicitudes de los integrantes del SINADE, así como de otros organismos vinculados con el deporte y la cultura física, a fin de registrarlos en el RENADE, y otorgar, en su caso, el Registro Único del Deporte (RUD), de conformidad con la normatividad en la materia.
4. Atender toda consulta, asesoría y orientación sobre la integración, inscripción y actualización del RENADE que soliciten los integrantes del SINADE, los representantes de los organismos vinculados con el deporte y la cultura física, o cualquier persona física o moral.
5. Capacitar, orientar y asesorar a los organismos integradores del RENADE en lo concerniente al marco normativo y en la operación del sistema informático del RENADE.
6. Analizar y diseñar propuestas de reformas a la normatividad aplicable al RENADE a fin de optimizar su desempeño.
7. Coordinar la vinculación con las unidades administrativas de la CONADE para integrar, registrar y actualizar la información del banco de datos del RENADE.
8. Resguardar la información del banco de datos que conforma el acervo documental del sistema informático del RENADE, en coordinación con la Dirección de Planeación y Tecnologías de Información de la CONADE.
9. Verificar la aplicación de la normatividad establecida para la integración, actualización y permanencia de miembros en el SINADE.
10. Coadyuvar en la coordinación de las sesiones ordinarias del Consejo Directivo y del Pleno del SINADE.
11. Atender las demás funciones que dentro del ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

1.0.2.1.3 DEPARTAMENTO 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 que la revisión efectuada por el Departamento de Actas y Acuerdos del SINADE, a 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, se realice de acuerdo y en cumplimiento con todos los requisitos establecidos en los "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".
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.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

10. Colaborar en las acciones de coordinación con las áreas sustantivas de la CONADE para el establecimiento, promoción y/u operación de estrategias y políticas específicas en materia de cultura física y deporte que se desarrollen en el marco del SINADE.
11. Elaborar el informe de metas e indicadores que corresponda con el apoyo del Departamento de Actas y Acuerdos del SINADE.
12. Apoyar en la integración del anteproyecto de presupuesto, así como del Programa Anual de Inversión y del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS) 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. Aplicar las acciones institucionales para consolidar la organización y el seguimiento de los programas, procesos, actividades y acuerdos que emanen del Sistema Nacional de Cultura Física y Deporte.
2. 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.
3. 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.
4. Compilar y sistematizar la información relativa a los programas, procesos, actividades y acuerdos del Sistema Nacional de Cultura Física y Deporte.
5. 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.
6. 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.
7. Atender las solicitudes de información, en su ámbito de competencia, como apoyo a las acciones de transparencia de la CONADE y aquéllas que se deriven de las revisiones de auditoría que practiquen los órganos fiscalizadores.
8. Proponer un sistema de seguimiento de compromisos interinstitucionales que establezca la CONADE para su relación con los organismos miembros del SINADE.
9. Actualizar el directorio de miembros del SINADE.
10. Elaborar y conjuntar la documentación sustantiva que permita brindar los elementos administrativos y financieros para los convenios que establezca la Subdirección del Deporte con los miembros del SINADE.
11. Elaborar los Anexos Técnicos que son el fundamento de los convenios establecidos con los miembros del SINADE que sean apoyados por la Subdirección del Deporte, así como las Solicitudes de Registro Presupuestal y Pago, para las radicaciones de recursos federales.
12. Apoyar en la elaboración de los contenidos de las Reglas de Operación para la ministración y comprobación de los recursos federales a miembros del SINADE.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

13. Llevar el control de los avances y resultados obtenidos del trabajo desarrollado por los miembros del SINADE con los apoyos de la Subdirección del Deporte, con base en sus informes de metas y financieros correspondientes.
14. Apoyar en la planeación, organización y celebración de las Sesiones del Consejo Directivo y del Pleno del SINADE.
15. Asistir a sus superiores jerárquicos en las comisiones de trabajo que le sean encomendadas.
16. Revisar que las comprobaciones que entreguen los integrantes del SINADE por los apoyos con recursos federales que tengan convenidos con la CONADE otorgados por la Subdirección de Deporte, cumplan con todos los requisitos establecidos en los "Lineamientos que establecen el procedimiento que deberán observar los organismos e instituciones públicas y privadas, para efectos de comprobar los recursos federales, sujeto a las Reglas de Operación vigentes que reciben por parte de la CONADE".
17. Llevar el control de los apoyos otorgados a los miembros del SINADE y del estado que guardan sus comprobaciones.
18. Establecer las acciones que permitan el registro de los apoyos financieros en el sistema digital de comprobaciones de la CONADE.
19. 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, comunicaciones y seguridad de la información, con el fin de elevar la eficiencia operativa gubernamental, transformando, modernizando y facilitando el acceso de trámites y servicios al ciudadano; asimismo, supervisar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y acceso a la información pública.

FUNCIONES

1. 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.
2. Fungir como Enlace de Contraloría Social de la CONADE, ante la Secretaría de la Función Pública para coordinar los trabajos inherentes al programa denominado Contraloría Social entre las unidades administrativas de la CONADE y las Instancias Ejecutoras de recursos federales.
3. Coordinar el desarrollo de la herramienta informática del RENADE en colaboración con el área encargada de su seguimiento y administración.
4. Coordinar y gestionar la información que se integrará en los portales de Internet de la CONADE.
5. Proponer, coordinar y participar en las actividades derivadas de los programas de gobierno electrónico del Gobierno Federal.
6. Promover el empleo sistematizado del acervo digital para el almacenamiento, consulta y seguimiento de la documentación oficial.
7. Supervisar el seguimiento a los acuerdos tomados en eventos relacionados con Internet, informática y telecomunicaciones de la CONADE.
8. Emitir y aplicar la normatividad a seguir en la CONADE en materia de Tecnologías de Información, Comunicaciones y Seguridad de la Información (TIC).
9. Instruir la elaboración y dar seguimiento al Portafolio de proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicación (POTIC) que satisfagan las necesidades y requerimientos de la CONADE.
10. 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 de la Subdirección de Administración en esta Entidad para justificar el consumo.
11. Coordinar la integración de los programas, proyectos y acciones que promuevan el impulso al deporte en la población y el trabajo, conjuntamente con las Subdirecciones responsables del Programa de Cultura Física y Deporte.
12. Fungir como suplente del Titular de la Unidad de Transparencia, en el Comité de Transparencia.
13. Supervisar que la Unidad de Transparencia cumpla con las Leyes y la normatividad en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

14. Supervisar la realización de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Transparencia, así como el seguimiento de los acuerdos adoptados en las mismas.
15. Supervisar la difusión de la información en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia, así como la promoción de su actualización y carga por parte de las unidades administrativas.
16. Supervisar el cumplimiento en la recepción y trámite de las solicitudes de información y recursos de revisión, garantizando el acceso a la Información Pública.
17. Representar a la Subdirección del Deporte en reuniones en materia de Planeación y Tecnologías de Información, cuando éste así lo determine.
18. Atender las demás funciones que dentro del ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

1.0.2.2.1 DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES ELECTRÓNICAS**OBJETIVO**

Apoyar la planeación, elaboración, adecuación y distribución de documentos y bases de datos en materia de cultura física y deporte, así como los relacionados con el programa de Contraloría Social de la CONADE, a través de publicaciones en medios electrónicos procurando la vigencia y oportunidad de la información.

FUNCIONES

1. Administrar el Portal Institucional 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 los medios electrónicos necesarios.
4. 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.
5. Atender y dar seguimiento al correo electrónico recibido en el buzón oficial del sitio Web de la CONADE.
6. Administrar el acervo digital de Cultura Física y Deporte integrando los materiales elaborados y/o digitalizados por el área de diseño e imagen.
7. Coordinar el diseño y administrar el contenido para la asignación de minisitios de apoyo para la difusión de eventos o estrategias de las unidades administrativas de la CONADE.
8. 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 de Cultura Física y Deporte, y organizaciones de la sociedad civil o afines al deporte federado.
9. Realizar los trabajos de planeación, promoción, operación y seguimiento del programa de Contraloría Social de la CONADE.
10. Atender las demás funciones que dentro del ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

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. Analizar, 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 que requieran apoyo en el diseño e integración de sus páginas de Internet.
4. Generar los documentos base o plantilla para las publicaciones de edición periódica pertenecientes al Sistema Nacional de Cultura Física y Deporte.
5. Desarrollar en versión digital los documentos y materiales provenientes de las unidades administrativas de la CONADE.
6. Digitalizar y editar los volúmenes que integrarán el acervo digital 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 acervo digital que corresponda a los eventos e información de las unidades administrativas de la CONADE.
9. Atender las demás funciones que dentro del ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

OBJETIVO

Proporcionar a los usuarios de la CONADE una infraestructura de tecnologías de información, comunicaciones y seguridad de información 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, Comunicaciones y Seguridad de información (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, Comunicaciones y Seguridad de Información) a la normatividad derivada de la Estrategia Digital Nacional y las normas y políticas que la Unidad de Gobierno Digital establezca en materia de TIC.
2. Elaborar y dar seguimiento al Portafolio de proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicación (POTIC) que satisfagan las necesidades de 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, disponibilidad y capacidad de los recursos de TIC, para asegurar que cumplan con los niveles de servicio acordados con los proveedores.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. Garantizar el funcionamiento técnico de la herramienta informática del Registro Nacional de Cultura Física y Deporte.
10. Coadyuvar con la unidad responsable competente en la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto de la Institución, en lo relativo a TIC.
11. Supervisar los mecanismos que permitan proporcionar y administrar la seguridad de la información institucional contenida en medios electrónicos y sistemas informáticos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

12. Supervisar la implementación de 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.
13. 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.
14. Crear y mantener un registro detallado de los servicios de TIC existentes, así como de aquellas iniciativas de creación de nuevos servicios de TIC.
15. Elaborar y dar seguimiento al Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (PETIC) autorizado por la DPTI y reportar su avance.
16. Definir y aplicar, conjuntamente con la Dirección de Planeación y Tecnologías de Información normas, políticas y lineamientos en materia de las tecnologías de información y comunicaciones que se encuentren debidamente alineados a las disposiciones normativas vigentes en la materia, tal como el MAAGTICSI.
17. Coordinar las acciones para la aplicación de los servicios de mantenimiento correctivo y preventivo a la Infraestructura Tecnológica.
18. 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.
19. 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.
20. 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.
21. Atender las demás funciones que dentro del ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

1.0.2.2.1 DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN Y REDES**OBJETIVO**

Supervisar 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. Supervisar 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 infraestructura, servidores y de 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. Supervisar 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 al Departamento de Soporte Técnico en el seguimiento al proceso de adquisición, arrendamiento o contratación acudiendo a las reuniones del Subcomité Revisor de Convocatorias, Junta de Aclaraciones y Evaluación Técnica de las Propuestas.
8. Apoyar al Departamento 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.
9. Implementar la infraestructura de red para la realización de eventos solicitados por las áreas de la CONADE de acuerdo a los recursos disponibles.
10. 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.
11. Revisar y coordinar la implementación de infraestructura informática desarrollada por terceros.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

12. Analizar, proponer e implantar procedimientos de seguridad y protección del parque informático de la CONADE, alineados a las disposiciones normativas vigentes en la materia, tal como el MAAGTICSI.
13. 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. Analizar conjuntamente con las áreas requirentes sus necesidades de automatización de procesos propuestos por éstas, mediante metodologías de desarrollo de sistemas de información, una vez evaluada su factibilidad para definir el alcance y diseño de los mismos.
3. Analizar, diseñar, desarrollar, 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.
4. 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.
5. 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.
6. Elaborar los Manuales Técnico y de Operación correspondientes a los sistemas de información desarrollados.
7. 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.
8. Revisar y coordinar la implementación de sistemas de información desarrollados por terceros.
9. Coordinar al personal de soporte para la atención de problemas técnicos derivados de la operación de los sistemas de información.
10. Capacitar y otorgar asesoría al personal de las áreas usuarias en la operación de los sistemas de información desarrollados y herramientas de software.
11. 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.
12. Realizar mantenimiento, así como apoyar en los procesos de respaldo de 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.
13. Analizar, proponer e implementar procedimientos de seguridad y protección de bases de datos en los sistemas de información desarrollados.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

14. Proponer nuevas herramientas de desarrollo de software a las unidades administrativas de la CONADE.
15. Apoyar al Departamento 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.
16. Apoyar al Departamento de Soporte Técnico para supervisar el cumplimiento de los contratos de desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información adquiridos por la CONADE.
17. Diseñar los mecanismos electrónicos para el acopio y consulta de información del Registro Nacional de Cultura Física y Deporte.
18. 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.
19. Atender las demás funciones que dentro del ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

1.0.2.2.3 DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN DEL DEPORTE**OBJETIVO**

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

FUNCIONES

1. Participar en las acciones del proceso de planeación estratégica de los programas presupuestales de la CONADE, así como de la política de desarrollo de la cultura física y el deporte nacional.
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 nacional 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 programas que definan el proceso institucional de planeación.
7. Coordinar y supervisar el proceso de análisis, establecimiento y aprobación de los indicadores definidos por cada una de las áreas sustantivas en la Matriz de Indicadores para Resultados de los programas presupuestarios de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte.
8. Coordinar la elaboración de los diagnósticos, reportes y/o informes que se requieran y autoricen de los proyectos estratégicos de la CONADE y desarrollar procesos para la valuación programático-presupuestal de los mismos.
9. Fungir como Enlace de la Unidad de Transparencia, mediante designación del Titular de la Unidad de Transparencia de la CONADE, así como realizar las funciones inherentes al Secretario Técnico del Comité de Transparencia, de conformidad con la normatividad aplicable.
10. Atender y asesorar a los particulares en el acceso a la información pública, así como recibir y dar trámite a las solicitudes que presenten mediante la Plataforma Nacional de Transparencia, realizando las gestiones al interior de la Entidad y verificando el correcto tratamiento y respuestas de las mismas.
11. 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.
12. Brindar asesoría a las unidades administrativas de la CONADE en lo relativo a la clasificación de información, datos personales y Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia, así como promover la capacitación permanente en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
13. Elaborar y difundir los informes que se remiten al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI).

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

14. Convocar, por instrucciones de los integrantes del Comité de Transparencia, a la celebración de sesiones ordinarias y extraordinarias, así como dar seguimiento a los acuerdos correspondientes,
15. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
16. Llevar a cabo las gestiones y procedimientos internos, tendientes a cumplir con los acuerdos adoptados en el seno del Comité de Transparencia.
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.
18. Difundir la información en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia y propiciar su actualización y carga por parte de las unidades administrativas.
19. Integrar los programas, proyectos y acciones que promuevan el impulso al deporte en la población y el trabajo, conjuntamente con las Subdirecciones responsables del Programa de Cultura Física y Deporte.
20. Atender las demás funciones que dentro del ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

**1.0.2.2.3.1 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. Participar en el proceso de análisis, establecimiento y aprobación de los indicadores definidos por cada una de las áreas sustantivas en la Matriz de Indicadores para Resultados de los programas presupuestarios de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte.
2. Dar seguimiento, verificar y reportar avances de la planeación estratégica en la CONADE.
3. Participar en el análisis, supervisión y seguimiento de los procesos y proyectos estratégicos de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte.
4. Elaborar informes periódicos con base en las metas establecidas e indicadores, así como en los proyectos estratégicos y procesos que operan en la CONADE.
5. Analizar los resultados de cada uno de los proyectos estratégicos de la CONADE y su impacto.
6. Establecer los mecanismos de control y seguimiento para los proyectos estratégicos y programas de desarrollo de la cultura física y el deporte.
7. Participar en la elaboración de los diagnósticos, reportes y/o informes que se requieran y autoricen de los proyectos estratégicos de la CONADE y desarrollar procesos para la valuación programático-presupuestal de los mismos.
8. Dar seguimiento y verificar el cumplimiento de los indicadores establecidos en el Programa Nacional de Cultura Física y Deporte.
9. Elaborar reportes que permitan 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.
10. 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**

Dirigir y regular a nivel nacional la formación de profesionistas en ciencias aplicadas en cultura física y deporte, acreditar, capacitar y certificar los recursos humanos que se desempeñan en este sector, así como promover programas de docencia, investigación, difusión y extensión en vinculación con las instituciones de educación superior con un alto nivel académico, acorde a las necesidades que demanda la sociedad.

FUNCIONES

1. Gestionar ante la Secretaría de Educación Pública el reconocimiento de los planes y programas de estudio para la formación, acreditación, capacitación y certificación de profesionistas en ciencias aplicadas en cultura física y deporte, que realice la Escuela Nacional de Entrenadores Deportivos.
2. Expedir certificados de estudios, grados académicos, diplomas, credenciales y constancias, de los programas de Licenciatura, posgrado, diplomados y capacitación de la ENED, previo cumplimiento de los requisitos académicos y administrativos establecidos por las autoridades educativas.
3. Establecer y supervisar la aplicación de los procedimientos, lineamientos y normas de control escolar conjuntamente con la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR) para regular la formación y capacitación de los recursos humanos en ciencias aplicadas en cultura física y deporte.
4. Promover la extensión educativa y el intercambio académico con organismos e instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, en el ámbito de la cultura física y el deporte.
5. Representar a la ENED en eventos oficiales, en el ámbito de la cultura física y el deporte.
6. Dirigir el diseño, desarrollo y evaluación de los planes y programas de estudio de las licenciaturas, posgrados y diplomados que se ofertan en la Escuela Nacional de Entrenadores Deportivos (ENED) y avalar, en coordinación con la SEP, los que oferten otras instituciones, en el ámbito de la cultura física y el deporte.
7. Gestionar y vigilar los recursos humanos, financieros y materiales, así como de infraestructura deportiva y académica, de la Escuela Nacional de Entrenadores Deportivos para su asignación eficiente y eficaz.
8. Participar en la actualización de las reglas de operación relativas al apoyo económico que se otorga a las Entidades Federativas para la profesionalización de los recursos humanos en cultura física y deporte.
9. Gestionar, actualizar y dirigir el Sistema Nacional de Formación, Acreditación, Capacitación, Certificación, Investigación y Difusión en Ciencias Aplicadas a la Cultura Física y al Deporte, a nivel nacional a través de las Unidades de Capacitación y Evaluación, y las Instituciones de Educación Superior.
10. Fomentar y promover ante los gobiernos estatales, instituciones de educación superior públicas y privadas, y federaciones deportivas la incorporación al Sistema Nacional de Formación, Acreditación, Capacitación, Certificación, Investigación y Difusión en Ciencias Aplicadas a la Cultura Física y al Deporte.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

11. Prestar servicios de asesoría a los sectores público, social y privado que lo soliciten, para la elaboración y desarrollo de planes y programas de estudio en ciencias aplicadas a la cultura física y deporte y líneas de investigación en este ámbito.
12. Autorizar, en su caso, la apertura de proyectos académicos, investigación, difusión y extensión educativa en materia de cultura física y deporte, a solicitud de los organismos deportivos públicos y privados.
13. Gestionar y dirigir el proceso de selección e ingreso a la Licenciatura en Entrenamiento Deportivo a través de la SEP y/o el CENEVAL.
14. Certificar a los capacitadores y evaluadores del SICCEDeporte y del CONOCER.
15. Diagnosticar las necesidades de infraestructura física, deportiva, académica y administrativa para la formación, acreditación, capacitación, certificación e investigación de profesionistas en ciencias aplicadas en cultura física y deporte.
16. Gestionar presupuesto para la instrumentación de los programas de vinculación académica en materia de cultura física y deporte, canalizados a la ENED por la Dirección de Relaciones Internacionales de la CONADE
17. Gestionar y dirigir el Programa de Difusión y Extensión Educativa aprobado por la Dirección General de esta Entidad.
18. Organizar certámenes nacionales, congresos y seminarios de investigación que generen la edición de publicaciones científicas periódicas que difundan la investigación en ciencias aplicadas a la cultura física y deporte.
19. Atender las demás funciones que dentro del ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

1.0.2.3.1 DEPARTAMENTO TÉCNICO DE CAPACITACIÓN PARA EL DEPORTE**OBJETIVO**

Coordinar y operar a nivel nacional los Subsistemas de Acreditación, Capacitación, Certificación, Investigación y Difusión de técnicos y profesionistas en Ciencias Aplicadas a la Cultura Física y Deporte, que permitan elevar la calidad y cantidad de estos recursos humanos.

FUNCIONES

1. Actualizar y operar los Subsistemas de Acreditación, Capacitación, Certificación, Investigación y Difusión en Ciencias Aplicadas a la Cultura Física y al Deporte, a nivel nacional a través de las Unidades de Capacitación y Evaluación, y las Instituciones de Educación Superior.
2. Coordinar y vigilar la entrega de certificados de estudios, grados académicos, diplomas y credenciales que se expiden en el Subsistema de Acreditación, Capacitación y Certificación en Ciencias Aplicadas a la Cultura Física y al Deporte.
3. Definir conjuntamente con la SEP, las normas de control escolar de los programas educativos y de capacitación que oferta la Escuela Nacional de Entrenadores Deportivos.
4. Verificar la aplicación de la normatividad de control escolar de los programas educativos y de capacitación que oferta la Escuela Nacional de Entrenadores Deportivos.
5. Evaluar la operación de los programas académicos de licenciaturas, maestrías, diplomados y capacitación que se ofertan en la ENED.
6. Fomentar acciones de carácter nacional e internacional que contribuyan al desarrollo de los modelos académicos de diplomado, licenciatura, posgrado y de capacitación en el campo de la cultura física y el deporte.
7. Realizar dictámenes técnicos para tramitar equivalencias y revalidaciones de estudios de nivel superior en las áreas de la cultura física y el deporte.
8. Realizar dictámenes técnico-pedagógicos para la implementación de congresos, cursos, clínicas y talleres, entre otros, así como de cursos de licenciatura, maestrías, diplomados y capacitación en instituciones públicas y privadas.
9. Coordinar la elaboración de materiales didácticos en sus modalidades presenciales y en línea de los modelos académicos de diplomado, licenciatura, posgrado y de capacitación en el campo de la cultura física y deporte.
10. Establecer estrategias de operación con las Asociaciones Deportivas Nacionales, Instituciones de Educación Superior y Órganos Estatales de Cultura Física y Deporte para la coordinación de acciones de los modelos académicos de diplomado, licenciatura, posgrado y capacitación en el campo de la cultura física y deporte.
11. Coordinar las acciones a nivel nacional para acreditar a las Unidades de Capacitación y Evaluación de los Institutos del Deporte como Entidades de Certificación y Evaluación de la CONADE, en la implementación de la certificación de competencias laborales en cultura física y deporte.
12. Gestionar el pago a CONOCER para el uso de los estándares de certificación en competencias laborales, así como dar seguimiento a la emisión de los certificados de las personas que acrediten el estándar de competencia laboral en el deporte.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

13. Promover y desarrollar la difusión de eventos académicos, culturales y científicos en materia de cultura física y deporte.
14. Validar los documentos de control escolar de los programas de licenciatura, posgrado, diplomado y capacitación que oferta la ENED.
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**

Verificar la aplicación de la normatividad de control escolar emitida por la Secretaría de Educación Pública a los modelos académicos de programas de Licenciatura y posgrado de la ENED, así como los implementados en los Subsistemas de Acreditación, Capacitación, Certificación, Investigación y Difusión de técnicos y profesionistas en Ciencias Aplicadas a la Cultura Física y Deporte.

FUNCIONES

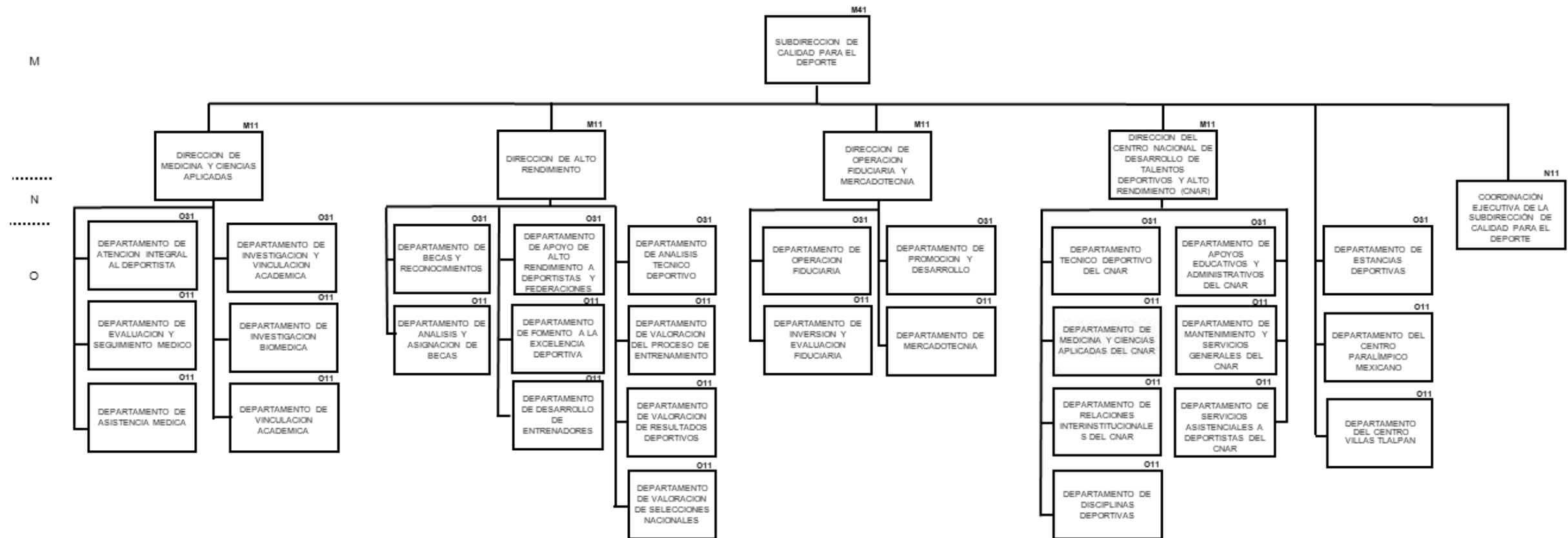
1. Emitir para su validación documentos de control escolar de los programas de licenciatura, posgrado, diplomados y capacitación que oferta la ENED.
2. Elaborar y actualizar los manuales didácticos del Subsistemas de Acreditación, Capacitación, Certificación, Investigación y Difusión de técnicos y profesionistas en Ciencias Aplicadas a la Cultura Física y Deporte.
3. Aplicar las pruebas de acreditación para la certificación de los capacitadores y evaluadores del SICCEDeporte y del CONOCER.
4. Elaborar y difundir el calendario nacional de operación del SICCEDeporte.
5. Supervisar las condiciones técnico-pedagógicas en que se imparten los cursos del SICCEDeporte.
6. Proponer y participar en la mejora de las normas de control escolar del SICCEDeporte con la autoridad educativa para optimizar la certificación.
7. Instrumentar la capacitación a los coordinadores de las Unidades de Capacitación y Evaluación de los Institutos Estatales del Deporte, IMSS, UNAM, IPN e Instituciones de Educación Superior para la operación del SICCEDeporte.
8. Elaborar las credenciales de acreditación de los entrenadores de las Asociaciones Deportivas inscritas en el SINADE y que participan en los cursos de capacitación del Sistema Nacional de Formación, Acreditación, Capacitación, Certificación y Difusión en Ciencias Aplicadas a la Cultura Física y el Deporte.
9. Realizar la difusión y extensión educativa de los modelos educativos, de capacitación, culturales y científicos que promueve la ENED en el ámbito nacional.
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: **COMISIÓN NACIONAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE**
 UNIDAD RESPONSABLE: **DIRECCIÓN GENERAL DE LA COMISIÓN NACIONAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE**

Puesto	Grupo, Grado y Nivel	No. de Puestos
Profesional de Servicios Especializados Enlace)	P11	1



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 deportivo 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 deportistas en formación 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. Autorizar recursos técnicos y económicos necesarios para la atención de los Programas de Seguimiento de Deportistas en Formación y desarrollo hacia el Alto Rendimiento.
8. 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.
9. 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.
10. 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, de la Ciudad de México y municipales del deporte y organizaciones del sector social y privado, procediendo a dar seguimiento a los mismos en el ámbito de su competencia.
11. Establecer metodologías e instrumentos que fomenten la realización de actividades físicas, deportivas y recreativas para personas con algún tipo de discapacidad.
12. Propiciar y supervisar, en el ámbito de su competencia, la comprobación de los recursos asignados a los diferentes beneficiarios.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

13. Expedir copias certificadas de las constancias que obran en los archivos de la Subdirección de Calidad para el Deporte, cuando deban ser exhibidas para la atención de requerimientos de instancias fiscalizadoras.
14. Supervisar las actividades a cargo de las Direcciones de Área adscritas a la unidad administrativa.
15. Representar a la Dirección General en los actos y eventos oficiales que él así lo designe.
16. Realizar aquellas tareas que le encomiende expresamente la Dirección General de la CONADE.

1.0.3.0.1 COORDINACIÓN EJECUTIVA DE LA SUBDIRECCIÓN 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 su titular.
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 su titular.
9. Integrar el anteproyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS) 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.
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.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

13. Representar a la Subdirección 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 DEPARTAMENTO 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, así como las acciones necesarias para eficientar el óptimo aprovechamiento de los citados servicios e instalaciones.

FUNCIONES

1. Coordinar y gestionar con las unidades administrativas de la CONADE que correspondan, 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. Proponer las mejoras de operación necesarias para el óptimo aprovechamiento de los servicios que se brindan en el Centro Paralímpico Mexicano y en el Centro Villas Tlalpan.
3. Coordinar con los Departamentos del Centro Paralímpico Mexicano y Centro Villas Tlalpan la elaboración del anteproyecto del Programa Anual de Inversión y del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS) para el Centro Paralímpico Mexicano y el Centro Villas Tlalpan.
4. Informar a la Subdirección de Calidad para el Deporte la disponibilidad de espacios para los servicios que se brindan en el Centro Paralímpico Mexicano y en 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, y que cuenten con la autorización de la Subdirección de Calidad para el Deporte o del Departamento que ésta designe.
6. Informar a la Dirección de Medicina y Ciencias Aplicadas y a la aseguradora contratada por la CONADE el alta y atención de los usuarios del Centro Paralímpico Mexicano y del Centro Villas Tlalpan, en caso de requerir atención médica.
7. 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.
8. Informar a la Subdirección de Calidad para el Deporte o al Departamento que ésta designe, las necesidades de adquisición y servicios necesarios para la operación del Centro Paralímpico Mexicano y del Centro Villas Tlalpan.
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 gestionar los insumos 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 que cuenten con la autorización de la Subdirección de Calidad para el Deporte o del Departamento que ésta designe.
2. Verificar que se otorguen con calidad y eficiencia los servicios de alimentación, hospedaje y uso de instalaciones deportivas en el Centro Paralímpico Mexicano que cuenten con la autorización de la Subdirección de Calidad para el Deporte o del Departamento que ésta designe.
3. Verificar la operación y funcionamiento de las instalaciones del Centro Paralímpico Mexicano.
4. Participar con la Dirección de Servicios y el Departamento de Estancias Deportivas, en la integración del programa de servicios y mantenimiento de los bienes inmuebles del Centro Paralímpico Mexicano.
5. Programar la cantidad de alimentos en función de la población total autorizada para dicho servicio, de acuerdo a las autorizaciones diarias.
6. Revisar la presentación de alimentos mediante un check list y registrar las observaciones correspondientes respecto al cumplimiento del contrato del servicio de alimentación y, en caso de proceder, generar la penalización correspondiente.
7. Evaluar mediante encuestas de salida de apreciación de servicio, aplicadas a los deportistas, la calidad del servicio que brinda el Centro Paralímpico Mexicano.
8. Coordinar con el Departamento de Asistencia Médica la supervisión del servicio de alimentación a deportistas.
9. Llevar un control de los servicios de alimentación otorgados y enviar de manera quincenal el monto total del pago al Departamento de Estancias Deportivas, para los trámites correspondientes.
10. Difundir los lineamientos y reglamentos de operación del Centro Paralímpico Mexicano.
11. Verificar la aplicación del reglamento de los usuarios del Centro Paralímpico Mexicano y, en caso de infringir éste, informar al Departamento de Estancias Deportivas y a la Subdirección de Calidad para el Deporte para que se aplique la sanción que corresponda.
12. 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.
13. Notificar al Departamento de Estancias Deportivas, el alta y atención de los usuarios del Centro Paralímpico Mexicano, para que se realice el procedimiento necesario en caso de requerir atención médica.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

14. Elaborar informes diarios cuantitativos y cualitativos de los servicios otorgados en el Centro Paralímpico Mexicano, a fin de elaborar el reporte mensual correspondiente para su envío a la Coordinación Ejecutiva de la Subdirección de Calidad para el Deporte.
15. Elaborar el anteproyecto del Programa Anual de Inversión y del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS) para el Centro Paralímpico Mexicano.
16. Elaborar las solicitudes de servicios para cubrir las necesidades de operación requeridas en el Centro Paralímpico Mexicano.
17. Proporcionar al Departamento de Estancias Deportivas las especificaciones técnicas para la elaboración de los anexos técnicos, que deriven de la contratación de los servicios que requiera el Centro Paralímpico Mexicano.
18. Atender las demás funciones que dentro del ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico

OBJETIVO

Promover las acciones necesarias para eficientar el aprovechamiento de las instalaciones que brindan los servicios requeridos al deporte de alto rendimiento, así como gestionar los insumos 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 que cuenten con la autorización de la Subdirección de Calidad para el Deporte o del Departamento que ésta designe.
2. Verificar que se otorguen con calidad y eficiencia los servicios de alimentación, hospedaje y uso de instalaciones deportivas en el Centro Villas Tlalpan que cuenten con la autorización de la Subdirección de Calidad para el Deporte o del Departamento que ésta designe.
3. Verificar la operación y funcionamiento de las instalaciones del Centro Villas Tlalpan.
4. Participar con la Dirección de Servicios y el Departamento de Estancias Deportivas, en la integración del programa de servicios y mantenimiento de los bienes inmuebles del Centro Villas Tlalpan.
5. Programar la cantidad de alimentos en función de la población total autorizada para dicho servicio, de acuerdo a las autorizaciones diarias.
6. Revisar la presentación de alimentos mediante un check list y registrar las observaciones correspondientes respecto al cumplimiento del contrato del servicio de alimentación y, en caso de proceder, generar la penalización correspondiente.
7. Evaluar mediante encuestas de salida de apreciación de servicio, aplicadas a los deportistas, la calidad del servicio que brinda el Centro Villas Tlalpan.
8. Coordinar con el Departamento de Asistencia Médica la supervisión del servicio de alimentación a deportistas.
9. Llevar un control de los servicios de alimentación otorgados y enviar de manera quincenal el monto total del pago al Departamento de Estancias Deportivas, para los trámites correspondientes.
10. Difundir los lineamientos y reglamentos de operación del Centro Villas Tlalpan.
11. Verificar la aplicación del reglamento de los usuarios del Centro Villas Tlalpan y, en caso de infringir éste, informar al Departamento de Estancias Deportivas y a la Subdirección de Calidad para el Deporte para que se aplique la sanción que corresponda.
12. 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 Villas Tlalpan.
13. Notificar al Departamento de Estancias Deportivas, el alta y atención de los usuarios del Centro Villas Tlalpan, para que se realice el procedimiento necesario en caso de requerir atención médica.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

14. Elaborar informes diarios cuantitativos y cualitativos de los servicios otorgados en el Centro Villas Tlalpan, a fin de elaborar el reporte mensual correspondiente para su envío a la Coordinación Ejecutiva de la Subdirección de Calidad para el Deporte.
15. Elaborar el anteproyecto del Programa Anual de Inversión y del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS) para el Centro Villas Tlalpan.
16. Elaborar las solicitudes de servicios para cubrir las necesidades de operación requeridas en el Centro Villas Tlalpan.
17. Proporcionar al Departamento de Estancias Deportivas las especificaciones técnicas para la elaboración de los anexos técnicos, que deriven de la contratación de los servicios que requiera el Centro Villas Tlalpan.
18. 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, nutricional 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, con el fin de contribuir en la lucha contra el dopaje.

FUNCIONES

1. Coordinar la atención eficaz y de alta calidad a la comunidad deportiva en los centros de atención médica de la Dirección de Medicina y Ciencias Aplicadas, a través de personal especializado en medicina del deporte, psicología, nutrición, quiropráctica y fisioterapia.
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 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.
6. Implementar estrategias para maximizar los recursos asignados, así como los derivados de los servicios prestados.
7. Difundir los conocimientos científicos referentes a la práctica de la actividad física y el deporte en beneficio de la población en general.
8. 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.
9. 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.
10. Supervisar la difusión realizada por el Comité Nacional Antidopaje, a través del Sistema Nacional de Cultura Física y Deporte, del 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.
11. Coadyuvar con el Comité Nacional Antidopaje, en el desarrollo y promoción de acciones para la prevención y control de dopaje, previniendo el uso de sustancias prohibidas en el deporte.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

12. 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.
13. Coadyuvar con el Comité Nacional Antidopaje, en la promoción de programas de educación dirigidos a los deportistas sobre los daños a la salud que origina el uso de sustancias prohibidas y métodos no reglamentarios en el deporte.
14. Solicitar al Comité Nacional Antidopaje la aplicación de protocolos de control de dopaje (toma de muestras biológicas) a los deportistas, dentro y fuera de competencia.
15. Fungir como Vocal en el Pleno del Comité Nacional Antidopaje.
16. Atender las demás funciones que dentro del ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

1.0.3.1.1 DEPARTAMENTO 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 en Formación, 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. Fortalecer 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 con el equipo interdisciplinario en la estructuración de planes y programas para el incremento del desempeño físico de los deportistas.
3. Coordinar con las Asociaciones Deportivas Nacionales y el Departamento de Evaluación y Seguimiento Médico la calendarización de las evaluaciones morfológicas y funcionales de sus deportistas.
4. Establecer las estrategias para unificar criterios respecto a la actualización del expediente único de los deportistas, así como en la aplicación de pruebas en los Centros Estatales y Regionales de Medicina y Ciencias Aplicadas al Deporte.
5. Asesorar y/o capacitar al personal de los Centros Estatales y Regionales de Medicina y Ciencias Aplicadas al Deporte e Instituciones, en la aplicación de técnicas, pruebas y manejo de equipos de las diferentes áreas según lo soliciten.
6. Integrar las necesidades de medicamentos e insumos médicos de los centros de atención médica de la Dirección de Medicina y Ciencias Aplicadas.
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 e intercambio de información con los entrenadores y analistas 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.

OBJETIVO

Brindar a la población deportiva perteneciente al SINADE, asistencia médica especializada en los rubros de medicina general, traumatología, ortopedia, odontología, rehabilitación física y quiropráctica 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 a los deportistas del SINADE.
3. Canalizar a los atletas que así lo requieran, pertenecientes al SINADE, a los servicios de segundo y 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 del deporte adaptado y convencional.
7. Proporcionar cobertura médica en eventos deportivos nacionales o de carácter internacional que se realicen dentro del territorio mexicano.
8. Coordinar con los departamentos correspondientes a los Centros de Entrenamiento de Alto Rendimiento que opera la CONADE (Villas Tlalpan, Centro Paralímpico Mexicano - CEPAMEX y Centro Nacional de Desarrollo de Talentos Deportivos y Alto Rendimiento - CNAR), la supervisión del menú para los deportistas, verificando que cumpla con las especificaciones solicitadas; así como, presentar propuesta de modificación del menú, en caso necesario o el requerimiento de dieta especial.
9. Llevar el control del inventario de los medicamentos e insumos médicos otorgados al centro de atención médica en Villas Tlalpan de la Dirección de Medicina y Ciencias Aplicadas.
10. Atender las demás funciones que dentro del ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

1.0.3.1.2 DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y VINCULACIÓN ACADÉMICA**OBJETIVO**

Promover la creación de una infraestructura para solventar las necesidades de investigación científica y académica dirigida a la innovación en medicina del deporte y coadyuvar en el fomento a la educación, prevención y control de dopaje, así como la vinculación con otras instituciones del sector público y privado del deporte, con el fin de apoyar en la lucha contra el dopaje.

FUNCIONES

1. 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.
2. Coordinar y supervisar la difusión de la investigación científica realizada en materia de dopaje.
3. Apoyar eventos organizados por el Sector Salud tales como las Semanas Nacionales de Salud, Día Mundial Sin Fumar, Campañas Deportivas, Comisión Nacional contra las Adicciones (CONADIC), entre otros.
4. 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.
5. Realizar eventos académico-científicos 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 en materia de Medicina del Deporte y las ciencias afines, así como otorgar 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.
6. Coadyuvar en la planeación, integración y supervisión de los eventos de la Dirección de Medicina y Ciencias Aplicadas; estableciendo coordinación directa con los organismos nacionales e internacionales médico - deportivos con los que tiene vinculación.
7. Coordinar, fomentar y facilitar reuniones entre la Dirección de Medicina y Ciencias Aplicadas con sus principales interlocutores institucionales del sector público o privado, y organismos nacionales e internacionales; a fin de exponer los planes de trabajo de la DMCA y establecer las alianzas necesarias para la consecución de sus objetivos.
8. 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. Coadyuvar en la preservación del estado de salud de los deportistas con discapacidad inscritos en el Sistema Nacional de Cultura Física y Deporte.
4. Proporcionar atención médica de alta calidad y profesionalismo a los deportistas del SINADE con discapacidad.
5. Canalizar a los atletas con discapacidad que así lo requieran, pertenecientes al SINADE, a los servicios de segundo y tercer nivel de atención médica que ofrece la Red Médica del Seguro de Gastos Médicos Mayores y Accidentes Personales, contratada por la CONADE.
6. 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.
7. Proporcionar cobertura médica en eventos deportivos nacionales o de carácter internacional que se realicen dentro del territorio mexicano.
8. 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.
9. Priorizar la atención médica a todos aquellos deportistas con discapacidad que potencialmente puedan obtener logros internacionales.
10. Realizar evaluaciones en el campo de entrenamiento en forma periódica a los deportistas de alto rendimiento con discapacidad.
11. Proporcionar asesoría en materia nutricional y psicológica a los deportistas con discapacidad que lo requieran.
12. Mantener constante comunicación e intercambio de información con los entrenadores y analistas técnicos, sobre la evolución biomédica de los deportistas con discapacidad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

13. Llevar el control del inventario de los medicamentos e insumos médicos otorgados al centro de atención médica en CEPAMEX de la Dirección de Medicina y Ciencias Aplicadas.
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 investigación científica deportiva, así como la capacitación del personal médico, a través de la vinculación académico - científica en las ramas de medicina del deporte, prevención y disuasión del dopaje, psicología, nutrición, fisioterapia y quiropráctica con instituciones educativas y del sector salud público o privado, con el fin de 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, Comisión Nacional contra las Adicciones (CONADIC), entre otros.
2. Coadyuvar en la formación y capacitación continua de recursos humanos especializados en materia de prevención y disuasión del dopaje, así como 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 jornadas de capacitación en materia de prevención y disuasión del dopaje, medicina del deporte, quiropráctica, fisioterapia, psicología y nutrición.
4. Solicitar al Comité Nacional Antidopaje 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. Apoyar al Departamento de Investigación y Vinculación Académica en la planeación y/o coordinación de cursos o conferencias en materia de dopaje y de las Ciencias Aplicadas al Deporte y la Salud.
6. Elaborar, dar respuesta y/o actualizar documentos técnicos o normativos, en materia de las Ciencias Aplicadas al Deporte.
7. Atender las demás funciones que dentro del ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

OBJETIVO

Establecer programas integrales de atención y apoyo técnico deportivo, 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 Seguimiento de Deportistas en Formación y Desarrollo hacia el Alto Rendimiento.
2. Proponer los criterios técnico deportivos 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, así como de sus programas de entrenamiento, prioritariamente los relacionados con los deportistas de alto rendimiento, formación y desarrollo.
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, formación y desarrollo que participarán en eventos deportivos nacionales e internacionales.
6. Establecer los criterios técnico deportivos 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 y Órganos Estatales de Cultura Física y Deporte.
8. Coordinar el proceso de dictaminación, participación y otorgamiento de los apoyos requeridos por los deportistas de alto rendimiento en competencias preparatorias, clasificatorias, del ciclo olímpico y paralímpico que afecten el presupuesto de la institución.
9. Implementar las actividades para la integración de las delegaciones mexicanas que participan en eventos internacionales del deporte convencional y del deporte adaptado, del ciclo olímpico y paralímpico.
10. Establecer las actividades de logística para la participación de las delegaciones mexicanas en eventos del ciclo olímpico y paralímpico.
11. Atender las demás funciones que dentro del ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

1.0.3.2.1 DEPARTAMENTO 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 en formación, desarrollo y de alto rendimiento, así como a entrenadores del deporte convencional y del deporte adaptado, que sean propuestos, 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, de acuerdo con la normatividad vigente.
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 entrenadores 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 la aplicación de 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 el abanderamiento de la Delegación Mexicana que nos representa en eventos fundamentales del ciclo olímpico y paralímpico.
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 los procesos de selección para la asignación de becas económicas, vitalicias y Seguro de Gastos Médicos Mayores y Accidentes Personales a deportistas en formación, desarrollo y de alto rendimiento, así como a entrenadores del deporte convencional y del deporte adaptado, en apego a la normatividad vigente en la materia; así como llevar a cabo la difusión y seguimiento de la convocatoria para el otorgamiento del Premio Nacional de Deportes y Premio Estatal del Deporte.

FUNCIONES

1. Gestionar 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 solicitados por Asociaciones Deportivas Nacionales y Órganos Estatales de Cultura Física y Deporte.
4. Revisar y procesar el padrón de beneficiarios de becas para el pago a los deportistas y entrenadores, 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 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 y entrenadores 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 eventos fundamentales del ciclo olímpico y paralímpico.
8. Coordinar el proceso de atención ciudadana de las solicitudes de beca económica, 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 la Presidencia de la República 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.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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, de acuerdo con la normatividad vigente.
14. Gestionar con la aseguradora los movimientos de altas y bajas al Seguro de Gastos Médicos Mayores y Accidentes Personales para los deportistas en formación, desarrollo y de alto rendimiento, así como para los entrenadores que se encuentren en activo.
15. Brindar atención sistemática a deportistas y entrenadores 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. Atender las demás funciones que dentro del ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

1.0.3.2.2 DEPARTAMENTO 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, para que desarrollen sus programas de entrenamiento y competencia, con la finalidad de que mantengan y/o mejoren sus resultados internacionales en deporte convencional y deporte adaptado.

FUNCIONES

1. Coordinar y supervisar la solicitud e integración de los Programas Anuales de Actividades que proponen las Asociaciones Deportivas Nacionales, Órganos Estatales de Cultura Física y Deporte y Organismos Afines para recibir apoyos, así como coordinar la valoración por parte del Departamento de Análisis Técnico Deportivo.
2. Coordinar con las áreas involucradas (Dirección de Operación Fiduciaria y Mercadotecnia, Dirección de Finanzas, Coordinación de Normatividad y Asuntos Jurídicos, entre otras), la atención de las solicitudes de apoyo económico presentadas por las Asociaciones Deportivas Nacionales, Órganos de Cultura Física y Deporte y Organismos Afines.
3. Coordinar y supervisar la solicitud y seguimiento del cumplimiento de requisitos de las Asociaciones Deportivas Nacionales, Órganos de Cultura Física y Deporte y organismos Afines del ciclo olímpico y paralímpico, requeridos para tener acceso a los apoyos definidos en las Reglas de Operación del Programa de Cultura Física y Deporte vigentes.
4. Coordinar y supervisar la integración de los expedientes técnicos y administrativos de las solicitudes de apoyo económico presentadas por las Asociaciones Deportivas Nacionales, Órganos de Cultura Física y Deporte y Organismos afines.
5. Coordinar y supervisar el proceso de la solicitud y trámite de apoyos económicos presentada por los beneficiarios con base en las Reglas de Operación vigentes e instrumentos jurídicos respectivos.
6. Coordinar el proceso de atención de los servicios solicitados por las Asociaciones Deportivas Nacionales y Órganos de Cultura Física y Deporte.
7. Coordinar la gestión de la suficiencia presupuestal, así como el registro y seguimiento a las autorizaciones presupuestales y su ejercicio.
8. Coordinar con las áreas correspondientes la atención de los ajustes técnicos y de gastos solicitados por las Asociaciones Deportivas Nacionales y demás beneficiarios del ciclo olímpico y paralímpico del deporte convencional y adaptado.
9. Coordinar y supervisar la elaboración y entrega de informes de avance de metas, presupuesto, auditorías y demás que se requieran.
10. Coordinar y supervisar los registros y actualización constante de las bases de datos necesarias para el control de las solicitudes y apoyos otorgados en el ejercicio fiscal vigente a fin de contar con la información oportuna para la atención de los informes presupuestales, metas, auditorías y demás que soliciten
11. 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 dé cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia, a fin de que los deportistas de alto rendimiento cuenten con apoyos integrales para que desarrollen sus programas técnico-competitivos, así como operar el procedimiento para el apoyo a la organización de eventos especiales y CONADE.

FUNCIONES

1. Operar el proceso para la solicitud e integración de los Programas Anuales de Actividades que proponen las Asociaciones Deportivas Nacionales, Órganos Estatales de Cultura Física y Deporte y organismos afines para recibir apoyos con recursos de CONADE, recabando la valoración por parte del Departamento de Análisis Técnico Deportivo.
2. Solicitar, dar seguimiento e informar del cumplimiento de requisitos de las Asociaciones Deportivas Nacionales y organismos afines del ciclo olímpico y paralímpico, requeridos para tener acceso a los apoyos definidos en las Reglas de Operación del Programa de Cultura Física y Deporte vigentes.
3. Elaborar los Programas Anuales de Actividades y Presupuesto de cada una de las Asociaciones Deportivas Nacionales y Órganos Estatales de Cultura Física y Deporte y Organismos Afines con base en la Valoración Técnica y entregarlos al Departamento de Apoyos de Alto Rendimiento a Deportistas y Federaciones.
4. Gestionar la suficiencia presupuestal, registrar, dar seguimiento a las autorizaciones presupuestales y su ejercicio, así como la elaboración de los Convenios de Concertación y Colaboración, hasta su firma y entrega a beneficiarios con base en el cumplimiento de Reglas de Operación vigentes.
5. Operar el proceso para la liberación de apoyos para eventos especiales y fundamentales solicitados por las Asociaciones Deportivas Nacionales, Órganos de Cultura Física y Deporte y Organismos afines.
6. Atender las solicitudes de información y documentación que requieran las áreas internas y externas a la CONADE en relación con las funciones encomendadas.
7. Conciliar con las instancias responsables los movimientos presupuestales a efecto de contar con la información veraz y oportuna de recursos tramitados y apoyos otorgados.
8. Llevar a cabo las tareas de control y seguimiento de las actividades inherentes a los trámites de apoyos económicos y de los servicios.
9. Atender las demás funciones que dentro del ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

1.0.3.2.2 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 el Programa de Seguimiento de Deportistas en Formación y Desarrollo hacia el Alto Rendimiento, 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. Tramitar apoyos económicos con base en las Reglas de Operación vigentes e instrumentos jurídicos respectivos.
2. Atender a los beneficiarios en los asuntos relacionados con las solicitudes de apoyos económicos.
3. Dar seguimiento al trámite de las solicitudes de apoyos económico con las áreas involucradas hasta la liberación del recurso e informar a los beneficiarios.
4. Participar en el proceso de atención de los servicios solicitados por las Asociaciones Deportivas Nacionales y Órganos de Cultura Física y Deporte de los deportes asignados por el Departamento de Apoyo de Alto Rendimiento a Deportistas y Federaciones.
5. Operar el proceso de atención de los ajustes técnicos y de gastos solicitados por las Asociaciones Deportivas Nacionales.
6. Registrar en las bases de datos del Departamento de Apoyo de Alto Rendimiento a Deportistas y Federaciones el seguimiento del trámite de las solicitudes de apoyos económico hasta la liberación del recurso y escanear el expediente respectivo.
7. Llevar a cabo las tareas de control y seguimiento de las actividades inherentes a los trámites de apoyos económicos y de los servicios.
8. Atender las demás funciones que dentro del ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

1.0.3.2.3 DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS TÉCNICO DEPORTIVO**OBJETIVO**

Brindar asesoría y seguimiento técnico deportivo a los entrenadores y deportistas de alto rendimiento, formación y desarrollo en los diferentes estados, así como dictaminar, con base en criterios técnico deportivos 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, formación y desarrollo.

FUNCIONES

1. Coordinar la asesoría técnico deportiva que se brinda a las Asociaciones Deportivas Nacionales, para la elaboración de su programa anual de actividades.
2. Coordinar la asesoría técnico deportiva que se brinda a los entrenadores de selecciones nacionales, formación y desarrollo para el diseño y elaboración de sus planes anuales de entrenamiento.
3. Supervisar el seguimiento técnico deportivo de la preparación y desempeño de los deportistas de alto rendimiento, formación y desarrollo.
4. Coordinar con las Asociaciones Deportivas Nacionales y Órganos Estatales de Cultura Física y Deporte, la implementación del Programa de Seguimiento de Deportistas en Formación y Desarrollo hacia el Alto Rendimiento.
5. Revisar los dictámenes elaborados por los analistas técnicos referentes a los apoyos requeridos por las Asociaciones Deportivas Nacionales y Órganos Estatales de Cultura Física y Deporte.
6. Coordinar el seguimiento técnico deportivo de los técnicos extranjeros asignados 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 deportivas para el desarrollo de las Asociaciones Deportivas Nacionales.
9. Coordinar la logística de participación de la delegación mexicana en los eventos del ciclo olímpico y paralímpico, así como la elaboración y difusión del informe general de participación de la delegación mexicana.
10. Establecer la coordinación con las Asociaciones Deportivas Nacionales para definir el proceso selectivo interno de la conformación de la delegación mexicana que participará en los eventos internacionales del deporte convencional y del deporte adaptado.
11. 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**

Analizar y dictaminar, con base en criterios técnico deportivos, las solicitudes de apoyo de las Asociaciones Deportivas Nacionales del deporte convencional y del deporte adaptado, rumbo a la participación en eventos nacionales e internacionales.

FUNCIONES

1. Elaborar la proyección del resultado de la preparación de la delegación mexicana en eventos del ciclo olímpico y paralímpico.
2. Realizar el seguimiento y control técnico deportivo de los deportistas en desarrollo y de alto rendimiento.
3. Realizar visitas de seguimiento a los entrenamientos de los deportistas que integran las preselecciones y selecciones nacionales, así como campamentos, concentraciones y competencias, en los que participen.
4. Proponer para beca a los deportistas y entrenadores que por omisión de las Asociaciones Deportivas Nacionales no hayan sido considerados, en función de sus resultados deportivos, para ser merecedores del apoyo.
5. Apoyar la coordinación de la logística para la participación de la delegación mexicana en los eventos internacionales del deporte convencional y del deporte adaptado.
6. Elaborar informes técnicos solicitados por las unidades administrativas de la CONADE sobre los deportistas en desarrollo y de alto rendimiento.
7. 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, formación y desarrollo, para el avance de sus programas de preparación y competencias.

FUNCIONES

1. Coordinar con las Asociaciones Deportivas Nacionales del ciclo olímpico y paralímpico y el Departamento de Análisis Técnico Deportivo la elaboración del programa de actividades y presupuesto anual autorizado por CONADE.
2. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de apoyos económicos presentadas por las Asociaciones Deportivas Nacionales del ciclo olímpico y paralímpico, correspondientes a las actividades apoyadas con recursos de CONADE, verificando la aplicación de la normatividad establecida en Reglas de Operación.
3. Gestionar la solicitud del recurso económico solicitado por las Asociaciones Deportivas Nacionales del ciclo olímpico y paralímpico, 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.
6. Elaborar Minutas de Acuerdos referentes a la situación presupuestal de las Asociaciones Deportivas Nacionales del ciclo olímpico y paralímpico.
7. Gestionar ante la Dirección de Finanzas los reintegros de recursos presentados por las Asociaciones Deportivas Nacionales del ciclo olímpico y paralímpico.
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**

Valorar, a través de un seguimiento técnico deportivo el avance del Programa de Seguimiento de Deportistas en Formación y Desarrollo hacia el Alto Rendimiento, así como el desempeño de los técnicos extranjeros asignados al interior de la República, a fin de coadyuvar en el desarrollo deportivo del país.

FUNCIONES

1. Recibir e integrar documentación en el expediente técnico y administrativo de las solicitudes de apoyo económico presentadas por las Asociaciones Deportivas Nacionales, Órganos de Cultura Física y Deporte y Organismos afines.
2. Gestionar la solicitud del recurso económico ante la Dirección de Finanzas para el pago a los entrenadores extranjeros y dar seguimiento a la ministración del mismo.
3. Solicitar a la Coordinación de Normatividad y Asuntos Jurídicos la gestión de trámites migratorios de los entrenadores extranjeros, así como darles seguimiento.
4. Integrar la información de los avances del Programa de Seguimiento de Deportistas en Formación y Desarrollo hacia el Alto Rendimiento
5. 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 y gestión de la información administrativa, presupuestal y legal de las Becas, Estímulos y Apoyos Económicos que se otorgan a los beneficiarios de alto rendimiento, del deporte convencional y del deporte adaptado, para garantizar su operación.

FUNCIONES

1. Dirigir la operación de los movimientos presupuestales requeridos para la ministración de recursos para el otorgamiento de las Becas, Estímulos y Apoyos Económicos a los beneficiarios del deporte convencional y del deporte adaptado, de conformidad con la autorización de la Subdirección de Calidad para el Deporte, con base en la solicitud de la Dirección de Alto Rendimiento, la Dirección de Medicina y Ciencias Aplicadas.
2. Dirigir la elaboración de los informes de las actividades administrativas, presupuestales y legales del proceso de otorgamiento de Becas, Estímulos y Apoyos Económicos, para hacerlos del conocimiento de la Junta Directiva.
3. Coordinar y conciliar las operaciones de pago de las Becas, Estímulos y Apoyos Económicos con la Dirección de Alto Rendimiento, la Dirección de Medicina y Ciencias Aplicadas, el área encargada del deporte adaptado y la Subdirección de Administración.
4. Mantener comunicación permanente con la Dirección de Alto Rendimiento, la Dirección de Medicina y Ciencias Aplicadas y el área encargada del deporte adaptado, así como con los beneficiarios, con el propósito de tratar asuntos relacionados con trámites administrativos, presupuestales y legales.
5. Coordinar la elaboración de los informes administrativos, presupuestales y legales que se presentan de manera periódica, para dar cumplimiento a las disposiciones y normas aplicables al otorgamiento de las Becas, Estímulos y Apoyos Económicos.
6. Informar periódicamente a la Subdirección de Calidad para el Deporte y a la Dirección de Alto Rendimiento, el estatus de las comprobaciones por los Apoyos Económicos otorgados a los beneficiarios.
7. Dirigir la elaboración de la información administrativa, presupuestal y legal que se integra en las bases de datos del padrón de beneficiarios de las Becas, Estímulos y Apoyos Económicos.
8. Verificar y validar las solicitudes de pago con sus respectivos expedientes, para el otorgamiento de Becas, Estímulos y Apoyos Económicos, previamente dictaminadas por la Dirección de Alto Rendimiento, la Dirección de Medicina y Ciencias Aplicadas y el área encargada del deporte adaptado, y autorizadas por el titular de la Subdirección de Calidad para el Deporte.
9. Coordinar, supervisar y dar seguimiento a la atención de las solicitudes de información de las Organismos Fiscalizadores, Coordinadora Sectorial, Dependencias Globalizadoras, Coordinación de Normatividad y Asuntos Jurídicos, y Subdirección de Administración, relativas a Becas, Estímulos y Apoyos Económicos.
10. Verificar que el deportista de alto rendimiento reciba las Becas, Estímulos y Apoyos Económicos.
11. Evaluar y, en su caso, proponer, la actualización y acciones de mejora a las normas, procedimientos y lineamientos que sustentan el otorgamiento de las Becas, Estímulos y Apoyos Económicos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

1.0.3.3.1 DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FIDUCIARIA**OBJETIVO**

Elaborar la información administrativa y presupuestal generada en función del otorgamiento de los apoyos económicos para los beneficiarios de alto rendimiento del deporte convencional y del deporte adaptado.

FUNCIONES

1. Controlar y registrar los movimientos presupuestales requeridos para la ministración de los recursos a los beneficiarios de apoyos económicos, de conformidad con las instrucciones de la Subdirección de Calidad para el Deporte, con base en la solicitud de la Dirección de Alto Rendimiento, la Dirección de Medicina y Ciencias Aplicadas y el área encargada del deporte adaptado.
2. Verificar la disponibilidad presupuestaria suficiente para cubrir las solicitudes de apoyos económicos de los beneficiarios.
3. Elaborar los informes administrativos y presupuestales relativos al otorgamiento de los apoyos económicos para los beneficiarios.
4. Mantener comunicación permanente con los beneficiarios de los apoyos económicos, a fin de coadyuvar en la realización de trámites administrativos y presupuestales.
5. Dar atención a las auditorías que se llevan a cabo a través de los Órganos Fiscalizadores, en lo concerniente a los asuntos administrativos y presupuestales relativos al otorgamiento de los apoyos económicos para los beneficiarios.
6. Generar las solicitudes de pago para el otorgamiento del apoyo económico a los beneficiarios.
7. Verificar que la documentación anexa a la solicitud de apoyo económico remitida por la Dirección de Alto Rendimiento esté completa y cumpla con los requisitos establecidos para el otorgamiento del recurso, de conformidad con la normatividad aplicable.
8. Atender las demás funciones que dentro del ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

1.0.3.3.1.1 DEPARTAMENTO DE INVERSIÓN Y EVALUACIÓN FIDUCIARIA**OBJETIVO**

Recibir y verificar la documentación comprobatoria que respalda las erogaciones correspondientes al otorgamiento de los apoyos económicos para los beneficiarios del deporte convencional y del deporte adaptado (Deportistas, entrenadores y personal técnico), a fin de verificar que el recurso se haya aplicado con base en la normatividad vigente.

FUNCIONES

1. Preverificar, mediante cédula, la recepción de la documentación comprobatoria original del gasto de los recursos económicos otorgados a los beneficiarios, conforme a los requisitos y formatos de los convenios concertados con la CONADE.
2. Asesorar a los beneficiarios en los trámites relativos a la comprobación del gasto de los recursos económicos otorgados.
3. Apoyar en el seguimiento y llevar el control del estado que guarda la comprobación del gasto de los recursos económicos otorgados a los beneficiarios.
4. Implementar acciones que permitan a la CONADE requerir con oportunidad a los beneficiarios, la documentación comprobatoria del gasto de los recursos económicos otorgados, pendiente de entregar.
5. Elaborar informes y reportes que reflejen el estado histórico y actual de la comprobación del gasto de los recursos económicos otorgados a los beneficiarios.
6. Registrar el recurso entregado a los beneficiarios, de conformidad con los informes relativos al otorgamiento de los apoyos económicos.
7. Elaborar informes de los beneficiarios deudores de documentación comprobatoria de los recursos otorgados, para hacerlos del conocimiento de la Subdirección de Calidad para el Deporte y, en su caso, remitirlos a la Coordinación de Normatividad y Asuntos Jurídicos.
8. Atender las demás funciones que dentro del ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

1.0.3.3.2 DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO**OBJETIVO**

Realizar la gestión de apoyos económicos para los beneficiarios, con base en la normatividad vigente, para garantizar los pagos correspondientes.

FUNCIONES

1. Elaborar los proyectos de los instrumentos jurídicos establecidos en la normatividad aplicable, para sustentar la gestión de apoyos económicos para los beneficiarios, con base en las instrucciones del superior jerárquico.
2. Mantener comunicación permanente con los beneficiarios, a fin de coadyuvar en la realización de trámites administrativos y legales, relativos a la gestión de apoyos económicos.
3. Realizar las actividades de carácter administrativo y legal relativas a la gestión de apoyos económicos y elaborar los informes que sean requeridos.
4. Integrar la respuesta a las solicitudes de información de los Organismos Fiscalizadores y de Transparencia, en lo concerniente a los asuntos administrativos y legales en la gestión de los apoyos económicos.
5. Coordinar con la Coordinación de Normatividad y Asuntos Jurídico y la Subdirección de Administración, la formalización de los instrumentos jurídicos correspondientes a la gestión de apoyos económicos.
6. Integrar la respuesta a las solicitudes de información de la Coordinación de Normatividad y Asuntos Jurídicos y la Subdirección de Administración, en lo concerniente a la gestión de los apoyos económicos.
7. Registrar los instrumentos jurídicos establecidos en la normatividad aplicable, así como los expedientes que contengan la información de los beneficiarios, correspondientes a la gestión de apoyos económicos.
8. 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 correspondientes al otorgamiento de los apoyos económicos para los beneficiarios del deporte convencional y del deporte adaptado (Asociaciones Deportivas Nacionales, Órganos de Cultura Física y Deporte, y Organismos afines), a fin de verificar que el recurso se haya aplicado con base en la normatividad vigente.

FUNCIONES

1. Preverificar, mediante cédula, la recepción de la documentación comprobatoria original del gasto de los recursos económicos otorgados a los beneficiarios, conforme a los requisitos y formatos de los convenios concertados con la CONADE.
2. Asesorar a los beneficiarios en los trámites relativos a la comprobación del gasto de los recursos económicos otorgados.
3. Apoyar en el seguimiento y llevar el control del estado que guarda la comprobación del gasto de los recursos económicos otorgados a los beneficiarios.
4. Implementar acciones que permitan a la CONADE requerir con oportunidad a los beneficiarios, la documentación comprobatoria del gasto de los recursos económicos otorgados, pendiente de entregar.
5. Elaborar informes y reportes que reflejen el estado histórico y actual de la comprobación del gasto de los recursos económicos otorgados a los beneficiarios.
6. Registrar el recurso entregado a los beneficiarios, de conformidad con los informes relativos al otorgamiento de los apoyos económicos.
7. Elaborar informes de los beneficiarios deudores de documentación comprobatoria de los recursos otorgados, para hacerlos del conocimiento de la Subdirección de Calidad para el Deporte y, en su caso, remitirlos a la Coordinación de Normatividad y Asuntos Jurídicos.
8. 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 deportistas en formación, 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, deportistas en formación y los deportistas de alto rendimiento dispongan de las condiciones técnico-deportivas que faciliten el desarrollo de los procesos del entrenamiento.
2. Coordinar con el Departamento Técnico Deportivo 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 deportistas en formación y deportistas de alto rendimiento, contribuyan en la mejora del desempeño deportivo.
6. Coordinar con las direcciones de las escuelas del CNAR, el Departamento Técnico Deportivo del CNAR y el Departamento de Apoyos Educativos y Administrativos del CNAR, las acciones 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 deportivas, académicas y administrativas, 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 deportistas en formación 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.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

13. Autorizar a 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 los deportistas que esta 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 Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS) y el Programa Anual de Inversión del CNAR.
18. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales puestos a disposición del CNAR para el cumplimiento de su objetivo.
19. Supervisar los servicios asistenciales de hospedaje, alimentación e instalaciones deportivas para los deportistas, entrenadores, equipo multidisciplinario y visitas autorizadas en el CNAR
20. Atender las demás funciones que dentro del ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

1.0.3.4.1 DEPARTAMENTO TÉCNICO DEPORTIVO DEL CNAR**OBJETIVO**

Establecer procedimientos y normas técnico deportivas para la elaboración y aplicación de planes anuales de entrenamiento deportivo, participación en competencias de preparación y fundamentales, evaluación sistemática de resultados y rendimiento deportivo, a fin de asegurar la aplicación de apoyos médicos y científicos al proceso de entrenamiento, fomentar el 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 el ingreso y continuidad de los deportistas al CNAR.
2. Coordinar con la Dirección de Alto Rendimiento y el Departamento de Medicina y Ciencias Aplicadas del CNAR, la elaboración y actualización del perfil de entrenadores y equipo multidisciplinario que se integran al CNAR, así como los parámetros de evaluación de su desempeño.
3. 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 anuales de entrenamiento, así como el intercambio de experiencias en la forma como se prepara a los deportistas.
4. Dirigir la elaboración de los planes anuales de entrenamiento, de conformidad con la teoría y metodología del entrenamiento deportivo y técnicas idóneas para cada disciplina deportiva.
5. Aprobar los planes anuales de entrenamiento de las disciplinas deportivas, con el visto bueno de la Dirección del CNAR.
6. Supervisar el cumplimiento del plan anual de entrenamiento durante el desarrollo del proceso de entrenamiento.
7. Desarrollar, en coordinación con la Dirección de Alto Rendimiento, programas de capacitación y/o actualización para el cuerpo técnico de entrenadores.
8. Supervisar las actividades de apoyo técnico deportivo que coordina el Departamento de Disciplinas Deportivas.
9. Asesorar a los entrenadores para la elaboración de pronósticos y obtención de resultados deportivos.
10. Supervisar los apoyos y atención médica que se otorguen a los deportistas del CNAR, así como al proceso integral de entrenamiento.
11. Coordinar con el Departamento de Medicina y Ciencias Aplicadas del CNAR, las evaluaciones y controles médicos que se requieren para el fortalecimiento del proceso de preparación de los deportistas.
12. Dar seguimiento a la participación de los deportistas en formación y deportistas de alto rendimiento del CNAR en competencias de preparación nacional e internacional.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

13. Elaborar el calendario de participación, considerando las principales competencias de los deportes que se practican en el CNAR, con base en los planes anuales de entrenamiento, en función de la programación de las Asociaciones Deportivas Nacionales y Órganos Estatales de Cultura Física y Deporte.
14. Coordinar con los Departamentos correspondientes, los apoyos necesarios para realizar 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.
15. Supervisar que se cumpla la realización de pruebas y controles técnicos programados en los planes anuales de entrenamiento.
16. Analizar los resultados deportivos, médicos y académicos de los deportistas, conjuntamente con el Departamento de Apoyos Educativos y Administrativos del CNAR y el Departamento de Medicina y Ciencias Aplicadas del CNAR, a fin de proporcionar al Consejo Técnico Deportivo la información necesaria respecto al ingreso, continuidad o baja como deportistas en formación del CNAR.
17. Proporcionar los materiales correspondientes a los deportistas acreditados.
18. Programar las sesiones del Consejo Técnico Interdisciplinario y Consejo Técnico Deportivo.
19. Atender las demás funciones que dentro del ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

1.0.3.4.1.1 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 deportistas en formación del CNAR y de deportistas de alto rendimiento.

FUNCIONES

1. Preservar el estado de salud de los deportistas adscritos al CNAR, así como de los seleccionados nacionales y atletas de alto rendimiento.
2. Proporcionar atención médica especializada a los deportistas adscritos al CNAR, seleccionados nacionales y atletas de alto rendimiento.
3. Realizar un seguimiento del desarrollo médico-deportivo de los deportistas juveniles adscritos al CNAR.
4. Solicitar al Departamento de Evaluación y Seguimiento Médico, la realización de evaluaciones biomédicas de ingreso a los atletas para su posible adscripción al CNAR, estableciendo un calendario de programación para tal fin.
5. Proporcionar asesoría nutricional y psicológica a los deportistas adscritos al CNAR, seleccionados nacionales y atletas de alto rendimiento que lo requieran.
6. Mantener constante comunicación e intercambio de información con los entrenadores deportivos y analistas técnicos sobre la evolución médico-deportiva y desarrollo de los deportistas en formación del CNAR.
7. Prevenir, atender y rehabilitar las lesiones de los deportistas adscritos al CNAR, seleccionados nacionales y atletas de alto rendimiento que se deriven de la práctica deportiva, asegurando asistencia médica inmediata en los rubros de traumatología y ortopedia, y proporcionando terapia física y rehabilitación cuando así se requiera.
8. Realizar las gestiones pertinentes ante la Aseguradora contratada por la CONADE, en caso de que los deportistas y entrenadores adscritos al CNAR requieran canalización al segundo y tercer nivel, para su atención médica en la Red que ofrece el Seguro.
9. Llevar el control del inventario de los medicamentos e insumos médicos otorgados al centro de atención médica del CNAR.
10. Atender las demás funciones que dentro del ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

1.0.3.4.1.2 DEPARTAMENTO DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES DEL CNAR**OBJETIVO**

Fortalecer el vínculo entre los atletas y el CNAR a través de herramientas de comunicación estratégica, coordinada y sostenida con la realización de actividades participativas culturales, sociales y recreativas, para fomentar el sentido de pertenencia a la institución.

FUNCIONES

1. Establecer comunicación, coordinación y alianzas interinstitucionales con organizaciones públicas y privadas, nacionales e internacionales que coadyuven en el desarrollo personal y deportivo de los deportistas y el CNAR, así como al desarrollo de eventos culturales, sociales y recreativos.
2. Establecer, difundir y coordinar las acciones necesarias para la procuración y realización de actividades de carácter cultural, social, recreativo y deportivo que coadyuven en la formación integral de los deportistas del CNAR, así como convocar y registrar la participación de los interesados en las mismas.
3. Coordinar con los Departamentos correspondientes, la logística de las actividades y eventos deportivos que se realizan en el CNAR.
4. 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.
5. Solicitar al Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales del CNAR, las necesidades y requerimientos de servicios.
6. Proporcionar a la Coordinación de Comunicación Social información para su difusión de las actividades sociales y culturales que se realizan en el CNAR.
7. Fomentar el cuidado y preservación del medio ambiente en el CNAR.
8. Diseñar e implementar todos aquellos productos que se relacionen con la imagen institucional, aplicando la normatividad vigente.
9. Atender las demás funciones que dentro del ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

1.0.3.4.1.3 DEPARTAMENTO DE DISCIPLINAS DEPORTIVAS**OBJETIVO**

Coordinar la elaboración, aplicación, seguimiento y evaluación de los planes y programas de entrenamiento de las disciplinas deportivas, a través del apoyo de los analistas 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.
2. Programar y desarrollar reuniones de trabajo con los analistas técnicos y entrenadores deportivos para recomendar los métodos, medios y procedimientos adecuados para llevar a cabo las sesiones de entrenamiento.
3. Analizar en coordinación con los analistas técnicos y entrenadores deportivos los planes anuales de entrenamiento deportivo.
4. Programar y realizar visitas técnicas de seguimiento a las sesiones de entrenamiento deportivo y participación en competencia.
5. Verificar el desarrollo y la implementación de los planes anuales de entrenamiento de las disciplinas deportivas.
6. Analizar y evaluar el rendimiento deportivo de los alumnos deportistas, entrenadores deportivos y analistas técnicos e identificar las necesidades para la mejora continua.
7. Comparar periódicamente el rendimiento deportivo y analizarlo en coordinación con los analistas técnicos y el equipo multidisciplinario para crear las condiciones óptimas de desarrollo de los alumnos deportistas.
8. Coordinar con el Departamento de Medicina y Ciencias Aplicadas del CNAR, la realización oportuna de las pruebas y evaluaciones correspondientes a los deportistas del CNAR, programadas por el entrenador.
9. Gestionar los servicios de transporte, box lunch, acceso a pabellones y justificantes de los deportistas del CNAR.
10. Atender las demás funciones que dentro del ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

1.0.3.4.2 DEPARTAMENTO 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 deportistas en formación y deportistas de alto rendimiento del CNAR.
2. Establecer y operar mecanismos de coordinación con la Secretaría de Educación Pública y con la Autoridad Educativa Federal para la CDMX (AEFCM).
3. Desarrollar programas de evaluación del servicio educativo, con base en la normatividad vigente establecida 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 deportistas en formación y deportistas de alto rendimiento, así como dar seguimiento a las gestiones que realizan las direcciones de las escuelas con sus autoridades educativas.
5. Coordinar con las direcciones 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 normatividad académica establecida por la Secretaría de Educación Pública.
6. Supervisar que el mantenimiento a instalaciones y equipamiento del CNAR se realice en las condiciones requeridas para el entrenamiento deportivo de alto rendimiento y las de carácter pedagógico y administrativo.
7. Dar seguimiento a las gestiones administrativas que realizan las direcciones 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 los atletas sobre los resultados académicos y disciplinarios.
8. Consolidar las necesidades de contratación en materia de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes del CNAR, supervisar la ejecución del programa anual correspondiente y gestionar la obtención de recursos materiales para su cumplimiento.
9. Supervisar que se proporcionen los servicios generales conforme a los requerimientos de las áreas del CNAR.
10. Consolidar la información sobre las necesidades de bienes de consumo y bienes de inversión y formular las propuestas del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS) y del Programa Anual de Inversión del CNAR.
11. Supervisar la operación del Programa Interno de Protección Civil en las áreas del CNAR.
12. Controlar y autorizar el suministro de los servicios de apoyo a las áreas del CNAR, tales como correspondencia y archivo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

13. Supervisar la aplicación de los lineamientos para otorgar los servicios de correspondencia, transporte y mantenimiento a las áreas del CNAR.
14. Supervisar la acreditación de deportistas en el sistema establecido conforme a la autorización de servicios asistenciales.
15. Establecer y supervisar el cumplimiento de los lineamientos de ocupación relativos al hospedaje y uso de instalaciones deportivas para los deportistas del CNAR.
16. Supervisar la atención a los casos de deportistas que requieran intervención psicológica.
17. Integrar los casos de incidencias disciplinarias de los deportistas del CNAR presentados en el Consejo Técnico Interdisciplinario, proporcionando la orientación correspondiente.
18. 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.
19. Programar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros asignados al CNAR.
20. 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.
21. Integrar el informe de actividades del departamento semanal y mensual para su presentación a la Dirección del CNAR.
22. Apoyar a las áreas del CNAR en la elaboración y seguimiento de actas circunstanciadas de hechos.
23. Coordinar el resguardo de los documentos de archivo de concentración de todas las áreas del CNAR.
24. Participar en los procedimientos de licitaciones públicas para la adquisición de suministros y servicios para el CNAR.
25. 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 el mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles, los servicios generales, así como verificar que los servicios subrogados se otorguen 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. 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 a los contratos celebrados.
6. Participar en la formulación de especificaciones en los anexos técnicos para la contratación de servicios, tales como jardinería, mantenimiento, planta de tratamiento, alberca, gas, agua purificada, entre otros, que sean necesarios para la operación del CNAR.
7. Establecer controles para verificar el grado de cumplimiento de los servicios contratados.
8. Solicitar y suministrar el material para el mantenimiento de los bienes del CNAR.
9. Coordinar el funcionamiento del almacén del CNAR, registrando y controlando la recepción y entrega de materiales.
10. Coordinar el suministro de los servicios de apoyo a las áreas del CNAR.
11. Coordinar el Programa Interno de Protección Civil en el CNAR.
12. Coordinar el servicio de correspondencia y mensajería que remitan al CNAR las unidades administrativas de la CONADE, así como diversas instituciones.
13. 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.
14. Supervisar el registro y control del acceso peatonal y vehicular al CNAR.
15. Coordinar 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 del CNAR.
16. Proporcionar mantenimiento a las señalizaciones en tótems y placas.
17. Administrar los servicios de videovigilancia.
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, alimentación y uso de instalaciones se proporcionen a los deportistas y entrenadores acreditados en el CNAR informando a la Dirección del CNAR la calidad de los mismos.

FUNCIONES

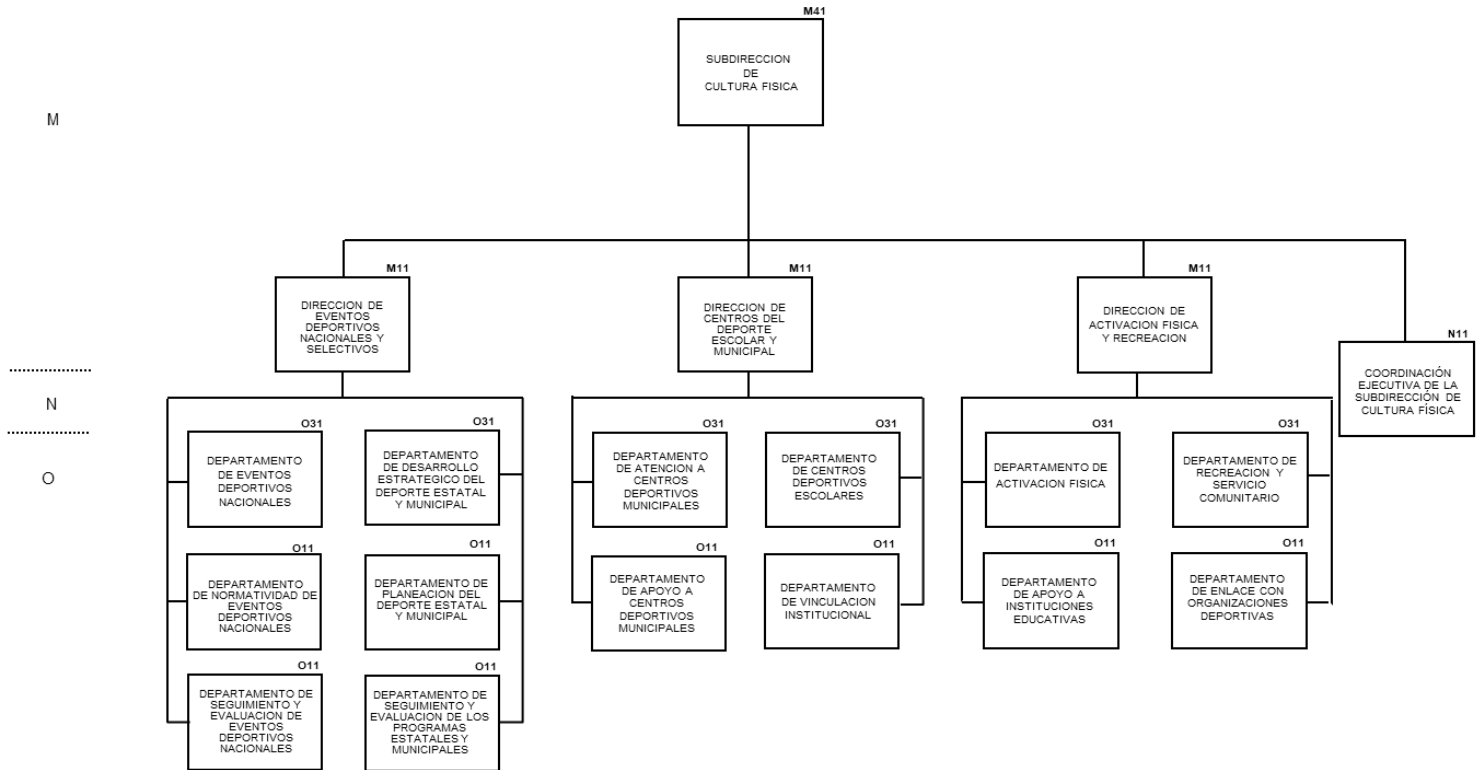
1. Registrar en el Sistema de Acreditación y Vigencia el alta de los deportistas en formación, deportistas de alto rendimiento, entrenadores, cuerpo técnico multidisciplinario, federativos, huéspedes y/o visitas para proporcionarles los servicios de hospedaje y alimentación, así como la vigencia de los mismos.
2. Coordinar la entrega a los usuarios de los medios de acreditación del CNAR para uso de hospedaje, alimentación y uso de instalaciones, que cuenten con la autorización de la Subdirección de Calidad para el Deporte y la Dirección del CNAR.
3. Actualizar la base de datos del Sistema de Acreditación y Vigencia, en relación con el hospedaje y alimentación, así como el inventario de desperfectos.
4. Actualizar la disponibilidad en la ocupación de los dormitorios por edificios y reportar a la Dirección del CNAR el estado de ésta.
5. Asignar las habitaciones de los edificios dormitorios, conforme a las políticas establecidas (edad, sexo, grado escolar, programa CNAR o alto rendimiento y disciplina deportiva).
6. Proporcionar a la Aseguradora contratada por la CONADE la información necesaria de los deportistas y entrenadores acreditados para el alta en el seguro de gastos médicos mayores y accidentes personales.
7. Notificar al Departamento Apoyos Educativos y Administrativos del CNAR sobre los reportes y/o incidencias disciplinarias ocurridas dentro de los dormitorios o el comedor.
8. 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).
9. 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 Asistencia Médica revisar la programación del menú cíclico para la adecuada alimentación de los deportistas.
10. Revisar en coordinación con el Departamento de Asistencia Médica la presentación de alimentos y, en su caso, registrar en los formatos de supervisión las observaciones que surjan, y 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.
11. Notificar a la Dirección del CNAR y al Departamento de Asistencia Médica la aplicación de técnicas de higiene en la elaboración de alimentos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

12. Llevar un formato de control para realizar las observaciones correspondientes respecto al cumplimiento del contrato del servicio de alimentación y, en su caso, informar a la Dirección del CNAR.
13. 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.
14. Coordinar con el Departamento de Asistencia Médica la supervisión del servicio de alimentación a deportistas.
15. Supervisar la estricta aplicación de las dietas sugeridas para el control de peso por el Departamento de Asistencia Médica, con el visto bueno del Departamento de Medicina y Ciencias Aplicadas del CNAR y con el conocimiento del entrenador responsable del deportista.
16. Presentar propuestas al Departamento de Asistencia Médica para modificar, en su caso, las cartas de menú o características del servicio de alimentación.
17. 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.
18. Proporcionar al Departamento de Estancias Deportivas, las especificaciones técnicas para la elaboración de las bases de licitación para la contratación del servicio de alimentación.
19. Verificar que el prestador del servicio de alimentación otorgue las dietas especiales conforme a las especificaciones del Departamento de Asistencia Médica.
20. Llevar un control de los servicios de alimentación otorgados y enviar de manera quincenal el monto total del pago al Departamento de Estancias Deportivas y Dirección del CNAR con la firma del proveedor del servicio de alimentación, para trámites correspondientes.
21. Notificar al Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales del CNAR, el estado que guardan los dormitorios, áreas comunes, recepción y el comedor en cuanto a limpieza y condiciones de uso.
22. Llevar el control de los desperfectos de los edificios de dormitorios y comedor en coordinación con el Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales del CNAR.
23. 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.
24. Recibir, registrar y canalizar mensajería y/o paquetería que llegue a la recepción, dirigida a las personas hospedadas en el CNAR.
25. Verificar 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.
26. Atender las demás funciones que dentro del ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.



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



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 la Estrategia Cultura Física que se opera 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 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 de Cultura Física y Deporte.
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 de Cultura Física y Deporte, con base en la normatividad vigente aplicable.
5. Fortalecer los mecanismos de colaboración y coordinación con los beneficiarios del Programa de Cultura Física y Deporte, 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 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 de Cultura Física y Deporte.
10. Participar juntamente 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 de Cultura Física y Deporte, la Ciudad de México 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 de Cultura Física y Deporte.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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 de Cultura Física y Deporte.
14. Expedir copias certificadas de las constancias que obran en los archivos de la Subdirección de Cultura Física, cuando deban ser exhibidas para la atención de requerimientos de instancias fiscalizadoras.
15. Supervisar las actividades a cargo de las Direcciones de Área adscritas a la unidad administrativa.
16. Representar a la Dirección General en los actos y eventos oficiales que él así lo designe
17. Realizar aquéllas tareas que le encomiende expresamente la Dirección General de la CONADE

1.0.4.0.1 COORDINACIÓN EJECUTIVA DE LA SUBDIRECCIÓN 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 de Cultura Física y Deporte, con el fin de coadyuvar en el cumplimiento de las funciones encomendadas.

FUNCIONES

1. Coordinar el seguimiento a la Estrategia Cultura Física que se opera 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 Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS) y del Programa Anual de Inversión (PAI) de la Subdirección de Cultura Física, atendiendo las políticas y lineamientos establecidos por la Subdirección de Administración.
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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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 de Cultura Física y Deporte
14. Representar a la Subdirección 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, mediante la realización de eventos deportivos, 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 de Cultura Física y Deporte.
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 de Cultura Física y Deporte.
10. Atender las demás funciones que dentro del ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

1.0.4.1.1 DEPARTAMENTO 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 el Departamento 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 de Cultura Física y Deporte.
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 de Cultura Física y Deporte.
7. Atender las demás funciones que dentro del ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

**1.0.4.1.2 DEPARTAMENTO 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 el Departamento 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 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**

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

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

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 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.

1.0.4.2 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 línea de acción de Centros del Deporte Escolar y Municipal (CEDEM) y las metas alcanzadas en la operación de esta línea de acción.

FUNCIONES

1. Aprobar y proponer proyectos que fortalezcan la línea de acción 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 de Cultura Física y Deporte, municipios 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 línea de acción de Centros del Deporte Escolar y Municipal.
6. Planear y autorizar la gestión de los recursos económicos para la operación de la línea de acción de Centros del Deporte Escolar y Municipal.
7. Validar los cambios que se realicen al convenio de coordinación y colaboración, así como en el Anexo Técnico de la línea de acción de CEDEM.
8. Supervisar continuamente que los beneficiarios de los recursos de la Estrategia Cultura Física cumplan con los procedimientos y normatividad para la operación de la línea de acción de Centros del Deporte Escolar y Municipal.
9. Mantener contacto con las Direcciones Generales de los Órganos de Cultura Física y Deporte, así como municipios, a fin de dar seguimiento a la línea de acción de Centros del Deporte Escolar y Municipal.
10. Supervisar que se realicen las visitas de seguimiento de la operación de la línea de acción de CEDEM a nivel nacional, con base en la disponibilidad presupuestal.
11. Convocar y coordinar, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, la organización de la Reunión Técnica Nacional de Planeación, Seguimiento y Evaluación de la línea de acción 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 línea de acción.
12. Autorizar la elaboración y/o actualización de normatividad para el desarrollo y operación de la línea de acción de Centros del Deporte Escolar y Municipal (CEDEM).

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

13. Supervisar la realización de asesorías, capacitación y conferencias de la línea de acción 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 línea de acción 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 en las Metas e Indicadores del Programa de Cultura Física y Deporte.
16. Supervisar que la información estadística de la línea de acción de CEDEM, proporcionada por los beneficiarios del recurso, se encuentre en el Registro Nacional de Cultura Física y Deporte o en los archivos de la Dirección de Centros del Deporte Escolar y Municipal.
17. Aprobar la respuesta a los requerimientos del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, en su ámbito de competencia.
18. Dirigir la elaboración de material de promoción de la línea de acción de los Centros del Deporte Escolar y Municipal.
19. Atender las demás funciones que dentro del ámbito de su competencia que le instruya su superior jerárquico.

1.0.4.2.1 DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A CENTROS DEPORTIVOS MUNICIPALES**OBJETIVO**

Organizar y coordinar proyectos y acciones a nivel nacional que promuevan el incremento de la práctica regular, sistemática e incluyente del deporte 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 línea de acción de Centros Deportivos Escolares y Municipales (CEDEM).

FUNCIONES

1. Coordinar proyectos que fortalezcan la línea de acción de Centros del Deporte Escolar y Municipal, con el fin de promover la práctica deportiva de manera regular en los diversos segmentos de población y municipios.
2. Implementar acciones que promuevan la iniciación, formación y práctica deportiva regular en los municipios, como capacitaciones dirigidas al personal encargado de fomentar la práctica en los centros deportivos, así como torneos, eventos y actividades deportivas, entre otras.
3. Coordinar la línea de acción de CEDEM con los beneficiarios establecidos en Reglas de Operación del Programa de Cultura Física y Deporte, a fin de promover la práctica deportiva de manera regular, sistemática e incluyente en la mayor parte de los municipios a nivel nacional.
4. Impulsar la coordinación de acciones con Instituciones Públicas, Privadas y Sociales para fortalecer la línea de acción de Centros del Deporte Escolar y Municipal (CEDEM), a fin de contribuir al bienestar de la población y fomentar la iniciación, formación y competencia deportiva.
5. Coordinar la implementación y mejora continua de sistemas para la administración, control y comprobación de los recursos económicos asignados a la línea de acción de Centros del Deporte Escolar y Municipal (CEDEM).
6. Promover el establecimiento estrategias, actividades y acciones que resulten necesarias para que todo mexicano, en igualdad de oportunidades, pueda disfrutar de los beneficios de la práctica física y deportiva, en instalaciones adecuadas y con proyectos de orientación deportiva.
7. Elaborar el anteproyecto de presupuesto con base en las metas y acciones a realizar para apoyar la operación de la línea de acción de Centros del Deporte Escolar y Municipal (CEDEM).
8. Establecer coordinación con la Subdirección de Administración y la Coordinación de Normatividad y Asuntos Jurídicos para la elaboración y/o actualización del Convenio de Coordinación y Colaboración, así como del Anexo Técnico de la línea de acción de CEDEM y Reglas de Operación del Programa de Cultura Física y Deporte.
9. Gestionar e informar a los beneficiarios que cumplieron los requisitos establecidos en Reglas de Operación del Programa de Cultura Física y Deporte sobre la radicación de los recursos económicos que se otorgan para la operación de la línea de acción de CEDEM.
10. Coordinar acciones con las áreas de la Dirección de Centros del Deporte Escolar y Municipal, con el fin de dar seguimiento a los beneficiarios para el cumplimiento a la normatividad aplicable para la operación de la línea de acción de CEDEM.
11. Mantener contacto permanente y gestionar reuniones con el personal de la Dirección de CEDEM y los responsables en los Órganos de Cultura Física y Deporte y municipios apoyados, a fin de dar seguimiento a la línea de acción de CEDEM.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

12. Dar seguimiento a las sinergias establecidas con las Instituciones Públicas y coordinar la gestión de convenios de colaboración, para fortalecer la operación de la línea de acción de Centros del Deporte Escolar y Municipal.
13. Coordinar y realizar visitas de seguimiento de la operación de la línea de acción de CEDEM en las Entidades Federativas o municipios asignados con base en la disponibilidad presupuestal.
14. Brindar capacitación o asesoramiento de la operación de la línea de acción de CEDEM a los beneficiarios, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos establecidos.
15. 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 línea de acción de CEDEM; asimismo apoyar las acciones necesarias para la gestión del presupuesto de la Dirección y la radicación a los beneficiarios para la operación de la línea de acción.

FUNCIONES

1. Proponer acciones para la participación de la población en general, en eventos, torneos y campamentos entre otros, relacionados con el deporte municipal a nivel nacional.
2. Dar seguimiento a la línea de acción de CEDEM a través de los Órganos de Cultura Física y Deporte y/o municipios, a fin de promover la práctica deportiva en la mayor parte de los municipios a nivel nacional.
3. Brindar capacitación o asesoramiento de la operación de la línea de acción de Centros del Deporte Escolar y Municipal a los beneficiarios, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos establecidos.
4. Dar seguimiento a las acciones con dependencias gubernamentales para coadyuvar a la práctica deportiva en los estados, municipios y en la población en general.
5. Contribuir en la elaboración de los Anexos Técnicos que forman parte de los Convenios de Coordinación y Colaboración que se signan con los Órganos de Cultura Física y Deporte y/o municipios.
6. Gestionar la ministración de los recursos financieros que se otorgan a los Órganos de Cultura Física y Deporte y/o municipios, que participan en la línea de acción de Centros del Deporte Escolar y Municipal.
7. Notificar la radicación del recurso a los beneficiarios de la línea de acción de Centros del Deporte Escolar y Municipal.
8. Supervisar que los Órganos de Cultura Física y Deporte y/o municipios den cumplimiento a la normatividad aplicable para la operación de la línea de acción de CEDEM.
9. Mantener contacto permanente con los responsables en los Órganos de Cultura Física y Deporte y/o municipios, a fin de dar seguimiento a la línea de acción de CEDEM.
10. Realizar visitas de verificación y supervisión de la línea de acción de CEDEM en las Entidades Federativas asignadas, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.
11. Proponer y elaborar proyectos que fortalezcan la línea de acción de Centros del Deporte Escolar y Municipal, con el fin de promover la práctica deportiva de manera regular en los municipios y en la población en general.
12. Dar seguimiento y capacitación a los municipios para el desarrollo de la línea de acción de Centros del Deporte Escolar y Municipal a nivel nacional.
13. Revisar la comprobación del recurso otorgado de la línea de acción de CEDEM, a los Órganos de Cultura Física y Deporte y/o municipios asignados, en el Sistema Integral de Comprobación de Recursos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

1.0.4.2.2 DEPARTAMENTO DE CENTROS DEPORTIVOS ESCOLARES**OBJETIVO**

Supervisar la operación de la línea de acción 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 iniciación deportiva y formación de una cultura física de los alumnos y alumnas de los diferentes niveles académicos.

FUNCIONES

1. Coordinar e implementar acciones para incrementar el número de alumnos y alumnas que realizan actividades deportivas en horarios extraescolares.
2. Supervisar la elaboración y/o actualización de normatividad para el desarrollo de las acciones de la línea de acción 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 el desarrollo de las actividades deportivas en las escuelas a través de personal capacitado.
5. Atender los requerimientos del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, en el ámbito de competencia de la Dirección de CEDEM.
6. Realizar la carga mensual de los indicadores competentes de la Dirección de Centros del Deporte Escolar y Municipal en el Sistema de Seguimiento y Análisis de Indicadores SISEAIN, con base en la Matriz de Indicadores para Resultados del ejercicio fiscal que aplique, así mismo, aportar los datos que contribuyan al indicador del Programa de Cultura Física y Deporte.
7. Participar y colaborar en reuniones con las instituciones y dependencias que intervienen en la operación de la línea de acción de Centros del Deporte Escolar y Municipal para propiciar el desarrollo de la cultura física y el deporte.
8. Mantener contacto permanente con los responsables de la línea de acción de CEDEM en las Entidades Federativas y/o municipios.
9. Elaborar y proponer proyectos que fortalezcan y difundan la línea de acción de Centros del Deporte Escolar y Municipal, promoviendo la práctica deportiva en el sector escolar.
10. Coordinar y realizar visitas de seguimiento de la operación de la línea de acción de Centros del Deporte Escolar y Municipal en las Entidades Federativas y/o municipios asignados.
11. Brindar soporte técnico y administrativo en la materia a organismos públicos y privados para implementar la línea de acción de CEDEM.
12. Coordinar la realización de reuniones nacionales con los responsables de la línea de acción de Centros del Deporte Escolar y Municipal, para su planeación, operación, seguimiento y evaluación.
13. Proponer, coordinar y supervisar la elaboración y distribución del material de promoción de la línea de acción de CEDEM a los beneficiarios.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

14. Contribuir a la revisión y seguimiento de la comprobación del recurso de la línea de acción de CEDEM, otorgado a los Órganos de Cultura Física y Deporte y/o municipios, en el Sistema Integral de Comprobación de Recursos.
15. Supervisar 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 de Cultura Física y Deporte.
16. 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 línea de acción de Centros del Deporte Escolar y Municipal (CEDEM) a nivel nacional para ampliar su cobertura en beneficio de los alumnos y alumnas de la población en general

FUNCIONES

1. Dar seguimiento a las acciones para incrementar el número de alumnos, alumnas y personas que realicen actividades deportivas.
2. Integrar y/o actualizar la normatividad para el desarrollo de la línea de acción de CEDEM.
3. Dar seguimiento a las asesorías, capacitación, reunión nacional 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 de CEDEM con autoridades educativas fortaleciendo la promoción deportiva escolar a través las y los promotores del deporte.
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, en el ámbito de competencia de la Dirección de CEDEM.
6. Dar seguimiento e integrar la información estadística que envían los beneficiarios del recurso referente a la operación de la línea de acción 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 de Cultura Física y Deporte.
8. Dar seguimiento a la integración y/o actualización del mini sitio correspondiente a la línea de acción de CEDEM.
9. Dar seguimiento a la captura de la información estadística de la línea de acción de CEDEM por los beneficiarios del recurso en el Registro Nacional de Cultura Física y Deporte.
10. Participar y dar seguimiento a las reuniones con las instituciones que intervienen en la operación de la línea de acción de CEDEM, para propiciar el desarrollo de la cultura física y el deporte.
11. Mantener contacto permanente con los responsables en los Órganos de Cultura Física y Deporte y/o municipios beneficiarios, a fin de dar seguimiento a la línea de acción de CEDEM.
12. Elaborar proyectos de difusión y promoción de la línea de acción de CEDEM con el fin de fomentar la práctica deportiva en el sector escolar.
13. Realizar visitas de verificación de la operatividad de la línea de acción de Centros del Deporte Escolar y Municipal en las Entidades Federativas y/o municipios asignados.
14. Apoyar en el asesoramiento técnico y administrativo a los posibles beneficiarios para implementar la línea de acción de CEDEM.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

15. Programar reuniones nacionales con los responsables de la línea de acción de Centros del Deporte Escolar y Municipal para su seguimiento y evaluación.
16. Elaborar el material de promoción de la línea de acción de CEDEM para su distribución a los beneficiarios.
17. 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**

Fomentar el desarrollo de la cultura física, permitiendo la inclusión de la población general a la práctica sistemática de actividades físicas, recreativas y pre deportivas a través de acciones regulares permanentes que sean áreas de oportunidad de niños, jóvenes, adultos, adultos mayores y discapacitados, para obtener estilos de vida saludables, contribuyendo a la disminución del sedentarismo y de los factores de riesgo de enfermedades no transmisibles.

FUNCIONES

1. Coordinar la línea de acción 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 línea de acción de Activación Física, destinada a concientizar a la población de los beneficios de la práctica regular de la actividad física y propiciar con ello la disminución del sedentarismo, el sobrepeso y la obesidad.
3. Establecer las políticas y lineamientos normativos para el fomento y operación de la línea de acción de Activación Física y sus modalidades.
4. Planear y programar la asignación del recurso financiero para apoyar a los Órganos de Cultura Física y Deporte, a fin de operar la línea de acción de Activación Física, de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria que la CONADE otorgue a la Dirección de Activación Física y Recreación y tomando en consideración el Programa Anual de Trabajo y el cumplimiento de las metas del ejercicio inmediato anterior.
5. Coordinar y supervisar la línea de acción de Activación Física, implementada por los Órganos de Cultura Física y Deporte y Organismos Afines beneficiados, para que cumplan con la operación de la misma.
6. Proponer campañas de promoción y difusión de la línea de acción de Activación Física, con el objetivo de interesar y captar a un mayor número de población a realizar actividades físicas y recreativas para mejorar su condición física.
7. Coordinar acciones con las Dependencias de la Administración Pública Federal y el sector privado que permitan la implementación y permanencia de la línea de acción de Activación Física tendiente a elevar la salud física de los ciudadanos.
8. Programar y coordinar la inducción y capacitación, de los coordinadores y promotores que implementan y operan la línea de acción de Activación Física.
9. Definir proyectos que favorezcan la práctica de actividades físicas y recreativas con el objeto de apoyar el bienestar y cuidado de la salud física de la población.
10. Promover mecanismos de coordinación con los Órganos de Cultura Física y Deporte y Organismos Afines para llevar a cabo la operación de la línea de acción de Activación Física.
11. Supervisar y verificar que se realicen las visitas de seguimiento de la operación de la línea de acción de Activación Física a nivel nacional, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

12. Supervisar la realización de asesorías, capacitaciones, simposios y conferencias con el fin de profesionalizar y actualizar a los promotores de los beneficiarios que operan la línea de acción de Activación Física.
13. Validar la información de la población atendida en la línea de acción de Activación Física y que ésta se incluya en el Sistema correspondiente.
14. Validar las respuestas a los requerimientos del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, en su ámbito de competencia.
15. 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 de Cultura Física y Deporte.
16. Validar el Padrón de beneficiarios de la línea de acción de Activación Física SIIPP-G, solicitado por la Secretaría de la Función Pública.
17. Atender las demás funciones que dentro del ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

OBJETIVO

Coordinar las acciones administrativas, normativas, de planeación, operación, supervisión, promoción y difusión de la línea de acción de Activación Física, de la Estrategia Cultura Física, con la finalidad de mejorar la salud física y generando cambios positivos en los hábitos de la población, contribuyendo con esto, a la disminución del sedentarismo, el sobre peso y la obesidad.

FUNCIONES

1. Coordinar y supervisar, conjuntamente con el Departamento de Recreación y Servicio Comunitario, la operación de la línea de acción de Activación Física por parte de cada uno de los Órganos de Cultura Física y Deporte y Organismos Afines beneficiados.
2. Determinar y proponer las acciones específicas que contribuyan a fortalecer y promocionar la línea de acción de Activación Física.
3. Verificar y validar que los coordinadores y promotores que van a operar la línea de acción de Activación Física cumplan con los perfiles establecidos por la Dirección de Activación Física y Recreación.
4. Establecer vinculación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, para la implementación de la línea de acción de Activación Física en su modalidad laboral.
5. Planear y coordinar la distribución de instructivos, trípticos, guías, materiales y apoyos didácticos para la promoción y difusión de la línea de acción de Activación Física.
6. Coordinar la asesoría que se otorga a los Órganos de Cultura Física y Deporte, en cuanto al llenado de formatos e informes relativos a la aplicación de la línea de acción de Activación Física.
7. Colaborar en la planeación y la realización de cursos, capacitación, congresos, diplomados, talleres, pláticas y asesorías otorgados en materia de activación física, a los beneficiarios y encargados de operar la línea de acción de Activación Física.
8. Supervisar que la implementación de la línea de acción de Activación Física, se realice por parte de los coordinadores y promotores de acuerdo a los manuales, lineamientos, especificaciones y normas técnicas en materia de activación física y recreación, para lo que se realizarán visitas de seguimiento a los beneficiarios de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.
9. Coordinar la información estadística enviada por los Órganos de Cultura Física y Deporte y Organismos Afines beneficiados en la línea de acción de Activación Física y verificar que la misma haya sido capturada en el Sistema correspondiente.
10. Coordinar y evaluar conjuntamente con los responsables de cada una de las modalidades de la línea de acción de Activación Física, los resultados obtenidos por parte de los beneficiarios y verificar el cumplimiento de las metas programadas.
11. Participar en el análisis y la actualización de las Reglas de Operación y documentos normativos, así como verificar el cumplimiento a la normatividad vigente aplicable a la línea de acción de Activación Física, por parte de los Órganos de Cultura Física y Deporte y Organismos Afines, en su ámbito de competencia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

12. Participar en la actualización y diseño de indicadores de la línea de acción de Activación Física para su incorporación en la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) de la Estrategia Cultura Física.
13. 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 de Cultura Física y Deporte.
14. Supervisar la respuesta a los requerimientos del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, en el ámbito de competencia de la Dirección de Activación Física y Recreación.
15. Atender las demás funciones que dentro del ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

1.0.4.3.1.1 DEPARTAMENTO DE APOYO A INSTITUCIONES EDUCATIVAS**OBJETIVO**

Verificar que la línea de acción de Activación Física de la Estrategia Cultura Física cumpla con las disposiciones administrativas, legales y normativas aplicables, a fin de promover y difundir la práctica de la actividad física, recreativa y deportiva entre la población y crear una cultura física que contribuya a la disminución del sedentarismo.

FUNCIONES

1. Verificar que los Órganos de Cultura Física y Deporte y Organismos Afines, den cumplimiento a la normatividad vigente aplicable a la línea de acción de Activación Física, en su ámbito de competencia.
2. Participar en el análisis y actualización de las Reglas de Operación y demás documentos normativos de la línea de acción de Activación Física.
3. 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 línea de acción de Activación Física.
4. Colaborar en las tareas de planeación, organización y difusión de la línea de acción de Activación Física.
5. Coadyuvar en la operación de los mecanismos de control y estadística de la línea de acción de Activación Física.
6. Asesorar a los Órganos de Cultura Física y Deporte y Organismos Afines, respecto al cumplimiento de la normatividad aplicable a la línea de acción de Activación Física y el llenado de formatos e informes relativos a su operación.
7. Verificar que la implementación de la línea de acción de activación física, se efectúe de acuerdo a los manuales, lineamientos, especificaciones y normas técnicas en materia de activación física y recreación por parte de los coordinadores estatales, promotores, y encargados de operar la línea de acción, realizando visitas de seguimiento a los Órganos de Cultura Física y Deporte.
8. Atender peticiones ciudadanas relativas a recomendaciones, sugerencias y observaciones en relación con la línea de acción de Activación Física.
9. Colaborar en las actividades de supervisión, operación y seguimiento de la línea de acción de Activación Física.
10. Dar seguimiento e integrar la información estadística que envían los beneficiarios, referente a la operación de la línea de acción de Activación Física.
11. Participar en la actualización y diseño de indicadores para su integración en la Matriz de Marco Lógico del Programa de Cultura Física y Deporte.
12. Integrar el Informe Estadístico de Metas e Indicadores de la línea de acción de Activación Física para su incorporación en las Metas e Indicadores del Programa de Cultura Física y Deporte.
13. Atender los requerimientos del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, en el ámbito de competencia de la Dirección de Activación Física y Recreación.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

14. Atender los requerimientos de los órganos fiscalizadores e integrar la documentación comprobatoria con la que se de atención, en el ámbito de competencia de la Dirección de Activación Física y Recreación.
15. Colaborar en la planeación y organización de cursos de capacitación, profesionalización y actualización que se otorgan a los coordinadores estatales y promotores respecto de la operación de la línea de acción de Activación Física.
16. Colaborar en la vinculación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para la implementación de la línea de acción de Activación Física.
17. Llevar a cabo la supervisión, operación, seguimiento y evaluación de la línea de acción de Activación Física.
18. Atender las demás funciones que dentro del ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

1.0.4.3.2 DEPARTAMENTO DE RECREACIÓN Y SERVICIO COMUNITARIO**OBJETIVO**

Coordinar las acciones administrativas y presupuestales de planeación, operación y seguimiento de la línea de acción de Activación Física, así como fomentar y crear conciencia entre la población de los beneficios de realizar actividades que promuevan la recreación y participación activa de la población, contribuyendo a disminuir el sedentarismo y la obesidad.

FUNCIONES

1. Coordinar y supervisar, conjuntamente con el Departamento de Activación Física, la operación de la línea de acción de Activación Física por parte de cada uno de los Órganos de Cultura Física y Deporte y Organismos Afines beneficiados.
2. Proponer proyectos que fortalezcan la línea de acción de Activación Física, con el fin de promover la práctica de actividades físicas, recreativas y predeportivas de manera regular en la población en general.
3. Elaborar el anteproyecto de presupuesto para la operación de la línea de acción de Activación Física por parte de los beneficiarios que cumplan con la normatividad vigente, con base en el cumplimiento de las metas del ejercicio inmediato anterior, el Programa Operativo Anual y la disponibilidad presupuestal.
4. Coordinar y supervisar los trámites y radicación del recurso financiero otorgado por la CONADE a los miembros del SINADE para la operación de la línea de acción de Activación Física.
5. Supervisar el registro, control y seguimiento de los Órganos de Cultura Física y Deporte con los que se concerten convenios de coordinación y colaboración para la promoción y operación de la línea de acción de Activación Física.
6. Supervisar que se informe a los Órganos de Cultura Física y Deporte y Organismos Afines sobre la radicación de los recursos económicos que se otorguen.
7. Planear, organizar y coordinar cursos de capacitación, actualización y profesionalización para los coordinadores y promotores encargados de operar la línea de acción de Activación Física, en temas relacionados con la actividad física y recreación y con base en los manuales, lineamientos, especificaciones y normas técnicas de la línea de acción de Activación Física.
8. Verificar que la implementación de la línea de acción de Activación Física, por parte de los coordinadores y promotores de los Órganos de Cultura Física y Deporte y Organismos Afines, se realice con base en la normatividad vigente aplicable
9. Planear y coordinar la distribución de instructivos, guías, trípticos, materiales y apoyos didácticos para la promoción y difusión de la línea de acción de Activación Física.
10. Proponer e instrumentar acciones destinadas a fortalecer la línea de acción de Activación Física, entre la población, así como concientizarla de los beneficios de su práctica y propiciar con ello el cuidado de su salud.
11. Coordinar y realizar visitas de seguimiento y supervisión de la operación de la línea de acción de Activación Física a los beneficiarios de acuerdo con la disponibilidad presupuestal con que se cuente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

12. Participar en el análisis y actualización de los documentos normativos referentes a la línea de acción de Activación Física.
13. Coordinar y supervisar la integración del Padrón de Beneficiarios de la línea de acción de Activación Física SIIPP-G, solicitado por la Secretaría de la Función Pública.
14. Verificar la información de la población atendida por la línea de acción de Activación Física que incluyen los beneficiarios en el RENADE.
15. Asesorar a los responsables de los Órganos de Cultura Física y Deporte y/o beneficiarios, respecto de la comprobación del recurso otorgado para la operación de la línea de acción de Activación Física, de acuerdo a la normatividad aplicable.
16. Coordinar y supervisar que la documentación comprobatoria cargada en el Sistema Integral de Comprobación de Recursos por parte de los beneficiarios, cumpla con lo dispuesto en la normatividad aplicable, a fin de que el recurso financiero otorgado por la CONADE para la operación de la línea de acción de Activación Física, quede debidamente comprobado.
17. Atender las demás funciones que dentro del ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

1.0.4.3.2.1 DEPARTAMENTO DE ENLACE CON ORGANIZACIONES DEPORTIVAS**OBJETIVO**

Gestionar y dar seguimiento a la implementación, fortalecimiento y consolidación de la línea de acción de Activación Física, y a los trámites administrativos para la ministración y otorgamiento de recursos financieros a los Órganos de Cultura Física y Deporte y Organismos Afines, así como recibir y analizar la documentación de la comprobación y justificación de los apoyos ejercidos por los beneficiarios.

FUNCIONES

1. Apoyar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto para la operación de la línea de acción de Activación Física, con base en el cumplimiento de las metas del ejercicio inmediato anterior, el Programa Operativo Anual y la disponibilidad presupuestal.
2. Gestionar los trámites administrativos para la radicación del recurso financiero otorgado por la CONADE a los miembros del SINADE, para la operación de la línea de acción de Activación Física.
3. Llevar a cabo el registro, control y seguimiento de los Órganos de Cultura Física y Deporte con los que se concerten convenios de coordinación y colaboración para la promoción y operación de la línea de acción de Activación Física.
4. Elaborar en el Sistema Integral de Administración de Recursos los Anexos Técnicos para los beneficiarios de la línea de acción de Activación Física.
5. Informar a los Órganos de Cultura Física y Deporte sobre la radicación de los recursos económicos que se otorguen para la operación de la línea de acción de Activación Física.
6. Llevar a cabo acciones tendientes al control y seguimiento de las transferencias de recursos presupuestales destinados a los Órganos de Cultura Física y Organismos Afines para la operación de la línea de acción de Activación Física.
7. Asesorar a los beneficiarios de la línea de acción de Activación Física, a fin de que comprueben los recursos otorgados, de acuerdo con la normatividad aplicable.
8. Proponer mecanismos de coordinación e intercambio de información con los beneficiarios que operen la línea de acción de Activación Física.
9. Colaborar en las actividades de seguimiento, supervisión y evaluación de la aplicación de la línea de acción de Activación Física, por parte de los Órganos de Cultura Física y Deporte, y Organismos Afines, para proponer acciones de mejora de la misma
10. Brindar asesoría, inducción y capacitación a los responsables de los Órganos de Cultura Física y Deporte y Organismos Afines, respecto del Sistema Integral de Comprobación de Recursos, con el fin de que lo utilicen para efectuar la comprobación del recurso otorgado.
11. Colaborar en la planeación y organización de cursos de capacitación y actualización para los coordinadores estatales y promotores responsables de implementar la línea de acción de Activación Física en los Órganos de Cultura Física y Deporte.
12. Analizar la información que carguen en el Sistema Integral de Comprobación de Recursos los beneficiarios, respecto de los apoyos y recursos presupuestales otorgados para la operación de la línea de acción de Activación Física y realizar las observaciones correspondientes hasta que queden debidamente comprobados.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

13. Colaborar en las tareas de planeación, organización y difusión de la línea de acción de Activación Física.
14. Distribuir los instructivos, trípticos, guías, materiales y apoyos didácticos para la promoción y difusión de la línea de acción de Activación Física.
15. Recabar la información e integrar el Padrón de Beneficiarios de la línea de acción de Activación Física SIIPP-G, solicitado por la Secretaría de la Función Pública.
16. Atender las demás funciones que dentro del ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico

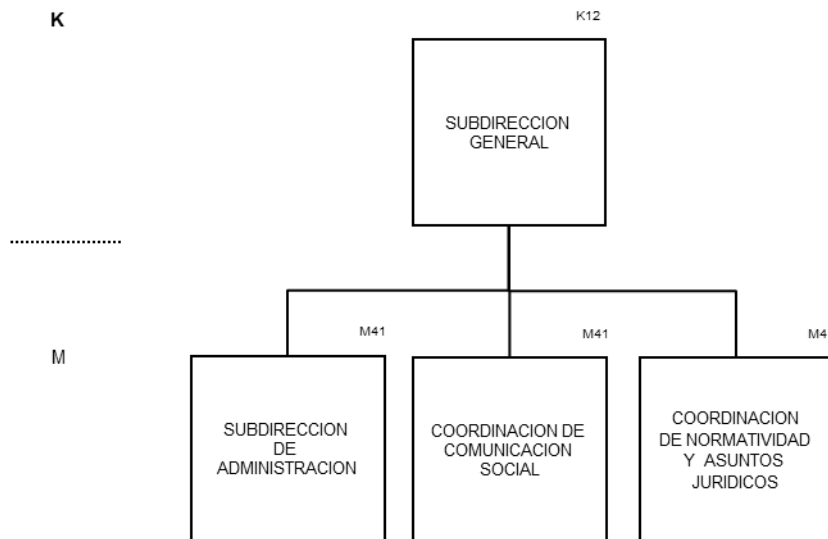
ORGANIGRAMA

SUBDIRECCIÓN GENERAL



DEPENDENCIA O ENTIDAD:
UNIDAD RESPONSABLE:

COMISION NACIONAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE
DIRECCION GENERAL DE LA COMISION NACIONAL DE
CULTURA FISICA Y DEPORTE



OBJETIVO

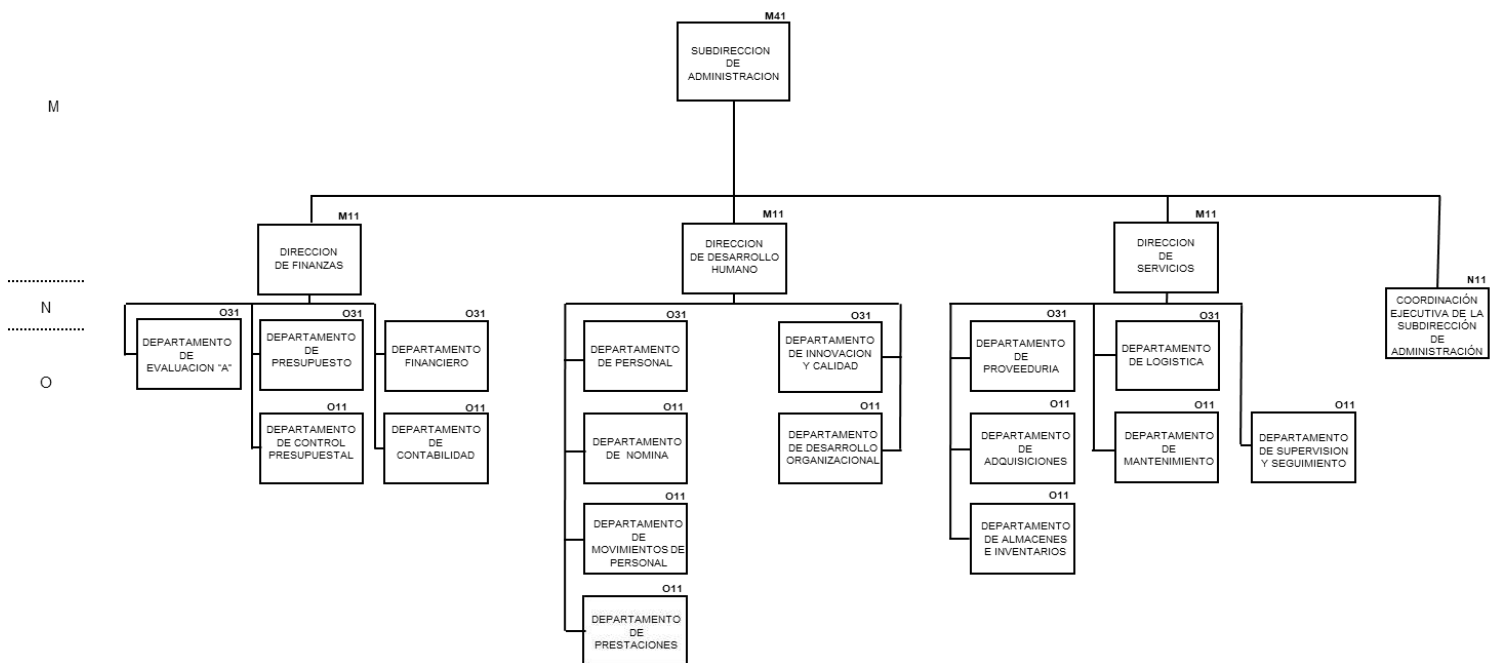
Acordar con la Dirección General la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, asignados a la CONADE, así como la política de comunicación social y los asuntos en materia jurídica que requieran las unidades administrativas de esta Entidad para el cumplimiento de los programas y 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 responsable oficial de mejora regulatoria para coordinar, articular y vigilar el cumplimiento de la política de mejora regulatoria y la Estrategia al interior de cada sujeto obligado.
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.



DEPENDENCIA O ENTIDAD: COMISIÓN NACIONAL DE CULTURA FÍSICA 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. Coordinar y supervisar las funciones a cargo de las Direcciones de: Desarrollo Humano, Finanzas, y de Servicios para asegurar su adecuado funcionamiento y el logro de sus objetivos.
3. Autorizar, en su caso, los nombramientos de los trabajadores, los movimientos de personal y las resoluciones sobre los casos de terminación y rescisión de los efectos de un nombramiento para cumplir con las disposiciones legales en materia laboral.
4. Conducir las relaciones laborales de la Comisión, conforme a los lineamientos establecidos, para lograr un desarrollo armónico de las actividades propias de la Comisión.
5. Dictaminar y autorizar la afectación presupuestal de los convenios, contratos y demás documentos que impliquen actos de administración en los que la Comisión sea parte, para que éstos se realicen de conformidad con las disposiciones y los lineamientos emitidos por la autoridad correspondiente.
6. Autorizar de acuerdo con los lineamientos y disposiciones aplicables, la adquisición de los bienes y servicios que requieran las unidades administrativas de la Comisión para el logro de sus objetivos.
7. Vigilar el cumplimiento de los objetivos marcados en cuanto a servicios generales, adquisiciones y manejo de los bienes de la Comisión a fin de que permitan el logro y desarrollo coordinado de las actividades de las unidades administrativas.
8. 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.
9. Supervisar el manejo y registro adecuado de las operaciones financieras de la Comisión mediante el establecimiento de sistemas de operación eficientes para el buen desempeño de las actividades, en el ámbito de su competencia.
10. Coordinar y presidir los comités técnicos de la Comisión que la normatividad correspondiente lo indique, para su adecuado funcionamiento.
11. Supervisar la implementación de los planes y programas aplicables a la Comisión en materia administrativa para dar cumplimiento a los requerimientos de las diferentes instancias revisoras y fiscalizadoras.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

12. Expedir copias certificadas de las constancias que obran en los archivos de la Subdirección de Administración, cuando deban ser exhibidas para la atención de requerimientos de instancias fiscalizadoras.
13. Apoyar al Subdirector General en la resolución de los asuntos de su competencia a fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales.
14. Apoyar al Director General en aquellas tareas que le encomiende.

1.1.1.0.1 COORDINACIÓN EJECUTIVA DE LA SUBDIRECCIÓN 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 la Subdirección de Administración, ante las Dependencias y 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 las Subdirección de Administración y los titulares de las áreas que conforman esta unidad administrativa.
7. Coordinar la organización de las reuniones de trabajo que convoque la Subdirección de Administración.
8. Acordar con la Subdirección 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 Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS) y el Programa Anual de Inversión (PAI) de la Subdirección de Administración, atendiendo las políticas y lineamientos establecidos por la misma.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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 a la Subdirección de Administración en los actos oficiales que así lo designe.
17. Atender las demás funciones que dentro del ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

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. Establecer lineamientos y directrices para el control y manejo de los recursos financieros de la CONADE, de conformidad con la normatividad aplicable.
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 y controlar el ejercicio del presupuesto, con base en los convenios de coordinación, colaboración y concertación, así como los contratos formalizados con los proveedores y prestadores de servicios.
4. Autorizar la emisión de cheques y transferencias electrónicas, conforme a la normatividad vigente en la materia.
5. Presentar informes mensuales sobre el estado del ejercicio del presupuesto y gasto, a fin de conciliar e informar sobre los avances alcanzados.
6. 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.
7. Autorizar y supervisar que se emitan oportunamente los estados financieros que contengan la información financiera derivada de las operaciones que realiza la CONADE.
8. Autorizar y supervisar el cumplimiento oportuno de los pagos de las obligaciones fiscales de la Comisión.
9. Supervisar el estricto cumplimiento de reportes e informes institucionales en materia programático-presupuestal y financiera que deben remitirse a instancias superiores.
10. 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.
11. Coordinar la gestión e integración de la carpeta de documentos que la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte presenta a la Junta Directiva y al Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) de la entidad.
12. Coordinar la integración y seguimiento de la información para la atención de los requerimientos de las auditorías de las diversas instancias fiscalizadoras internas y externas.
13. Fungir como Enlace de Control Interno Institucional, Enlace del COCODI, así como Enlace en la atención de las auditorías de las instancias fiscalizadoras internas y externas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

14. Supervisar la contratación y operación de las evaluaciones externas de los programas federales a cargo de la institución.
15. Atender las demás funciones que dentro del ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

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 previsión de metas para la integración del Programa - Presupuesto de la CONADE.
2. Coordinar a las unidades administrativas de la CONADE para que 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. Coadyuvar en el desarrollo de la logística para la realización de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva de la CONADE.
5. Coadyuvar en la gestión e integración de la carpeta de documentos que la CONADE presenta a la Junta Directiva de la Entidad. y al Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) de la entidad.
6. 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.
7. Coadyuvar en la integración de la información trimestral de los Indicadores de Gestión con los que se evalúa a las unidades administrativas de la CONADE.
8. Coordinar la contratación y operación de las evaluaciones externas de los programas federales a cargo de la institución.
9. Integrar y dar seguimiento a la información para atender los requerimientos de las diversas instancias fiscalizadoras internas y externas.
10. Atender las demás funciones que dentro del ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

OBJETIVO

Supervisar el registro y control, así como dar seguimiento al ejercicio del presupuesto de la CONADE en sus diferentes momentos y a la documentación justificativa y comprobatoria del gasto que presentan las unidades administrativas de conformidad con la normatividad aplicable.

FUNCIONES

1. Integrar el anteproyecto de presupuesto de la CONADE, a partir de las necesidades de las unidades administrativas, así como de los ingresos propios que se estima captar, conforme a los tiempos y procedimientos que establezca la Coordinadora Sectorial y en cumplimiento a la normatividad aplicable, para someterlo a la Junta Directiva.
2. Proponer la distribución del presupuesto aprobado para cada ejercicio presupuestal de las unidades administrativas de la CONADE para sus gastos de operación, excluyendo el Capítulo 1000 "Servicios Personales".
3. Proponer la formulación, actualización y difusión de las políticas, lineamientos y directrices internas en materia del ejercicio del gasto.
4. Supervisar el registro de las adecuaciones presupuestarias que proponen las unidades administrativas, a fin de dar cumplimiento a sus programas operativos, de conformidad con la normatividad aplicable.
5. Coordinar la integración del Estado del Ejercicio Presupuestal de la CONADE, hasta la elaboración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.
6. Supervisar que la documentación justificativa y comprobatoria del gasto que envían las unidades administrativas, cumpla con la normatividad aplicable de acuerdo a su estructura programática autorizada para la elaboración de las cuentas por liquidar certificadas.
7. Supervisar el registro y control del presupuesto asignado a la CONADE, en los diferentes sistemas implementados para tal efecto, de acuerdo a la normatividad aplicable, así como conocer la captación de los ingresos propios para proponer a la Dirección de Finanzas, conjuntamente con el Departamento Financiero, el ejercicio de los mismos y se someta a consideración de la Junta Directiva.
8. Coordinar la revisión de las cifras del presupuesto ejercido con el Departamento Financiero y con las unidades administrativas, a fin de que se concilien los estados financieros y el estado del ejercicio del presupuesto.
9. Proporcionar asesoría a las unidades administrativas de la CONADE en materia presupuestal.
10. Supervisar los informes, reportes y formatos requeridos por la normatividad aplicable, así como la documentación solicitada por las instancias fiscalizadoras y globalizadoras.
11. 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 revisión, registro y control del ejercicio del presupuesto autorizado a la CONADE, así como de la documentación justificativa y comprobatoria del gasto, de acuerdo a la normatividad aplicable.

FUNCIONES

1. Solicitar y analizar, en los tiempos que marca la normatividad aplicable, la información a las diferentes unidades administrativas para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la CONADE de los ingresos propios y fiscales, de acuerdo a los lineamientos que establezca para tal efecto la Coordinadora Sectorial.
2. Participar en la actualización de las políticas, lineamientos y directrices internas en materia del ejercicio del gasto.
3. Analizar y proponer adecuaciones presupuestarias, con base en las solicitudes realizadas por las unidades administrativas de acuerdo a las necesidades reales de operación, ante la Secretaría de Educación Pública y, en su caso, ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
4. Elaborar el Estado del Ejercicio Presupuestal de la CONADE, de conformidad con el ejercicio del gasto.
5. Revisar que la documentación justificativa y comprobatoria para el trámite de pago cumpla con la normatividad aplicable correspondiente y registrarla a través del Sistema que establezcan para este efecto la Coordinadora Sectorial y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante la elaboración de las cuentas por liquidar certificadas.
6. Dar seguimiento al registro presupuestal y a la captación de ingresos propios que proporcione el Departamento Financiero, a efecto de proponer su ejercicio de acuerdo a las necesidades de las unidades administrativas.
7. Conciliar mensualmente con las unidades administrativas y el Departamento Financiero los registros presupuestales y los contables, respectivamente.
8. Proporcionar asesoría a las unidades administrativas de la CONADE en materia presupuestal.
9. Elaborar los informes, reportes y formatos solicitados por la Coordinadora Sectorial, instancias globalizadoras y órganos fiscalizadores de acuerdo a la normatividad vigente.
10. Atender las demás funciones que dentro del ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

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.

FUNCIONES

1. Analizar 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.
3. 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, conforme a la normatividad vigente en la materia.
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 las transferencias 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 informes contables y financieros sean enviados al Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público de manera oportuna.
8. Supervisar y verificar la elaboración de los informes diarios, mensuales, bimestrales, semestrales y anuales en materia contable y financiera.
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. Supervisar el registro en libros de los movimientos bancarios efectuados.
11. Supervisar los saldos y movimientos de las cuentas bancarias vía electrobanca.
12. Verificar que se emitan oportunamente los estados financieros que contengan la información financiera derivada de las operaciones que realiza la CONADE.
13. Dar seguimiento a la atención de requerimientos y notificaciones, entre otros, del buzón tributario del Servicio de Administración Tributaria.
14. Atender las demás funciones que dentro del ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

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. Registrar contablemente las transferencias autorizadas y las obligaciones por cuenta de terceros de la CONADE.
3. Registrar las obligaciones por cuenta de terceros.
4. Elaborar y validar las conciliaciones bancarias de las cuentas de la CONADE.
5. Elaborar y controlar las cuentas colectivas por antigüedad de saldos.
6. 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.
7. 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.
8. Realizar permanentemente la depuración de los auxiliares de las cuentas colectivas.
9. Realizar la conciliación mensual del presupuesto con el Departamento de Presupuesto.
10. Registrar y conciliar el ejercicio del gasto del capítulo 1000 "Servicios Personales" con el Departamento de Personal.
11. Tramitar para su entero los impuestos federales, locales, cuotas y aportaciones de conformidad a la normatividad vigente en la materia.
12. Controlar el resguardo y manejo de la documentación contable de la CONADE y el resguardo original de la documentación del activo fijo.
13. Registrar la facturación del activo fijo de la Institución.
14. Efectuar el registro en libros de los inventarios consumibles.
15. Analizar y registrar los fondos revolventes asignados a las unidades administrativas de la CONADE, de conformidad a los lineamientos establecidos.
16. Validar las fichas de depósito bancario presentadas por las unidades administrativas de la CONADE.
17. Resguardar la documentación que acredite los pagos realizados y las pólizas de fianzas originales otorgadas por los prestadores de servicios y contratistas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

18. Efectuar el registro en libros de los movimientos bancarios.
19. Realizar los enteros a la Tesorería de la Federación por los conceptos de rendimientos bancarios y transferencias de ejercicios anteriores, entre otros.
20. Elaborar los informes contables y financieros que se envían al Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público.
21. Elaborar cheques y realizar transferencias electrónicas conforme a la normatividad vigente en la materia.
22. 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. Definir y establecer mecanismos de operación para administrar los recursos presupuestales autorizados para servicios personales tales como, nombramientos, contratación, movimientos de personal, pago de remuneraciones, contraprestaciones, capacitación y desarrollo, prestaciones y reconocimientos y los servicios sociales y recreativos del personal, así como de seguridad y medio ambiente en el trabajo, con base en la normatividad vigente.
4. Atender las necesidades de recursos humanos de las unidades administrativas que integran la CONADE, con base en los recursos presupuestales autorizados para servicios personales.
5. 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.
6. Dirigir las políticas y 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.
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 de la 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.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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, a través de la Secretaría de la Función Pública.
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 actividades para la Evaluación del Desempeño del personal de mando.
16. Dirigir el seguimiento de las respuestas a las Solicitudes de Información (INAI) en materia de recursos humanos, materiales y financieros.
17. Atender las demás funciones que dentro del ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

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 indemnización por terminación de relación laboral y, en su caso, verificar la recuperación de adeudos por pagos improprios.

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. Supervisar la elaboración y trámite ante la Dirección de Finanzas y la Coordinación de Normatividad y Asuntos Jurídicos, de los convenios de indemnización por 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. Coordinar la atención a los requerimientos de solicitud de información y documentación de la Coordinación de Normatividad y Asuntos Jurídicos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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. Coordinar el trámite de 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.

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 de indemnización por terminación de relación laboral.

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, presupuestales y del Impuesto sobre la Renta del ejercicio fiscal, de los recursos ejercidos correspondientes al Capítulo 1000 "Servicios Personales".
6. Calcular y tramitar el pago ante la Dirección de Finanzas y la Coordinación de Normatividad y Asuntos Jurídicos, de los convenios de indemnización por terminación de relación laboral del personal de la CONADE, de acuerdo a la normatividad vigente.
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 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.
9. 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.
10. Coordinar y dar seguimiento ante la Dirección de Planeación y Tecnologías de Información a la certificación fiscal digital que se realiza mediante el Comprobante Fiscal Digital por internet (CFDI) de los recibos de pago del personal operativo y de mando, así como de los prestadores de servicios profesionales contratados bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios, de acuerdo a las disposiciones del Servicio de Administración Tributaria (SAT).

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

11. Calcular y tramitar ante la Dirección de Finanzas, el pago del Impuesto sobre nómina del personal operativo y de mando, en los términos de la normatividad vigente.
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 del personal de mando y operativo, así como de los prestadores de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios, y 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 del personal de mando y operativo, 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 y controlar 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. Llevar a cabo 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 Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) y notificar al Enlace de la Unidad de Transparencia.
11. Tramitar ante las instancias correspondientes, la compatibilidad de empleos del personal de la CONADE que manifiesta tener otro empleo en otra dependencia o entidad de la Administración Pública Federal, de conformidad con la normatividad vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

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, INFONACOT 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 y/o retenciones de referencia.
2. Elaborar y tramitar las Solicitudes de Registro Presupuestal y Pago (S.R.P.P.) por concepto de Seguros, INFONACOT, Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC), aportaciones al ISSSTE, FOVISSSTE, Cesantía en Edad Avanzada y Vejez, Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR) y Ahorro Solidario 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 ordinario y especial, 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 seguros institucionales, así como en el ISSSTE, en la base datos de la CONSAR, FONAC e INFONACOT, con base en la normatividad vigente.
8. Verificar contra nómina la aplicación de la aportación correspondiente al Sistema de Ahorro para el Retiro, FOVISSSTE, Cesantía en Edad Avanzada y Vejez, y Ahorro Solidario.
9. Realizar el trámite para la dispersión de los vales de despensa ante la empresa correspondiente y la entrega de los monederos electrónicos al personal operativo de la CONADE.
10. Proporcionar al Departamento de Nómina copia de las solicitudes de Registro Presupuestal y Pago (S.R.P.P.) del presupuesto ejercido en materia de prestaciones establecidas en el Contrato Colectivo de Trabajo, del SAR, FOVISSSTE, Cesantía en Edad Avanzada y Vejez, Ahorro Solidario, y Seguros Institucionales, 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.

OBJETIVO

Supervisar las actividades de integración del Manual de Organización y del Manual de Procedimientos, así como de modificación a la estructura orgánica de la CONADE, y determinar los mecanismos institucionales de diagnóstico y planeación de la capacitación, 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. 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 de la 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. Diagnosticar, identificar y definir las necesidades de capacitación del personal de la CONADE, mediante la Detección de Necesidades de Capacitación.
7. Elaborar el Programa Anual de Capacitación, 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.
8. 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.
9. 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, así como realizar la evaluación al término de los mismos.
10. Realizar los trámites administrativos, así como coordinar y controlar la prestación del servicio social y/o prácticas profesionales por parte de estudiantes de instituciones educativas, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto, que apoyen las actividades encomendadas a las unidades administrativas de la CONADE,
11. Coordinar y realizar las actividades correspondientes a la aplicación anual de la Encuesta de Clima Organizacional promovida por el Ejecutivo Federal, a través de la Secretaría de la Función Pública.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

12. 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).
13. Coordinar y llevar a cabo las actividades para la Evaluación del Desempeño del personal de mando.
14. Coordinar y dar respuesta a las Solicitudes de Información (INAI) en materia de recursos humanos, materiales y financieros.
15. Atender los requerimientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público, en materia de capacitación.
16. 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 presentadas 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, 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 la actualización del 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. Atender las demás funciones que dentro del ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

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 invitación 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 la Subdirección General y/o la Subdirección 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. Supervisar la operación y registro del Sistema de Control de Inventarios de los bienes muebles e inmuebles, en apego a la normatividad establecida en la materia, así como el suministro de los bienes de consumo e instrumentales a las unidades administrativas solicitantes de la Comisión.
8. Supervisar el seguimiento a los acuerdos de las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y verificar su cumplimiento.
9. Supervisar 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.
10. Coordinar la operación del Programa Interno de Protección Civil de la CONADE.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

11. 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, su Reglamento y los Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal.
12. 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 Inversión (PAI), el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS) y el Programa Anual de Obra Pública (PAOP).
13. 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.
14. Coordinar y controlar el Programa Anual de Obra Pública en las instalaciones de la CONADE.
15. 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.
16. Evaluar los proyectos arquitectónicos y de ingeniería para la construcción, remodelación, ampliación, mantenimiento y conservación, en los inmuebles de la CONADE.
17. 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.
18. Supervisar la integración de los expedientes técnicos de las obras autorizadas en las instalaciones de la CONADE, de conformidad con la normatividad aplicable.
19. Supervisar que las obras que se lleven a cabo en las instalaciones de la CONADE cuenten con las licencias, permisos o autorizaciones correspondientes.
20. 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.
21. Coordinar la integración del Programa de Servicios y Mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la CONADE.
22. Coordinar las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (CAAS); del Comité de Bienes Muebles y del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, cuando así le sea instruido por la Subdirección de Administración.
23. Fungir como Presidente suplente o Secretario Ejecutivo en las sesiones del COMERI.
24. 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 apegue 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.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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.

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 y equipo deportivo, 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, 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 seguimiento 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.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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 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, su Reglamento y los Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal.
20. Atender las demás funciones que dentro del ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

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. Atender a proveedores y prestadores de servicios que ofrecen sus bienes o servicios a la CONADE.
10. Operar el sistema electrónico de contrataciones gubernamentales COMPRANET, en lo relativo a la CONADE.
11. 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; asimismo, llevar el control del archivo de concentración.

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. Integrar los documentos que forman parte de los casos que se presentan ante el Comité de Bienes Muebles de la CONADE.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

15. Elaborar las actas, así como los acuerdos correspondientes a las sesiones del Comité de Bienes Muebles de la CONADE.
16. 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 Bienes Muebles de la CONADE.
17. Dar seguimiento a los acuerdos de las sesiones del Comité de Bienes Muebles de la CONADE.
18. Atender las demás funciones que dentro del ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

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 este Departamento, 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.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

14. Coordinar la atención de los servicios de apoyo que solicitan las Asociaciones Deportivas Nacionales a través de las áreas sustantivas, así como los relativos a las instalaciones de la CONADE, mediante Solicitud de Servicios Internos.
15. Integrar, en coordinación con el Departamento de Proveduría, 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 Interno 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 integración del Programa de Servicios y Mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la CONADE.
20. Atender las demás funciones que dentro del ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

OBJETIVO

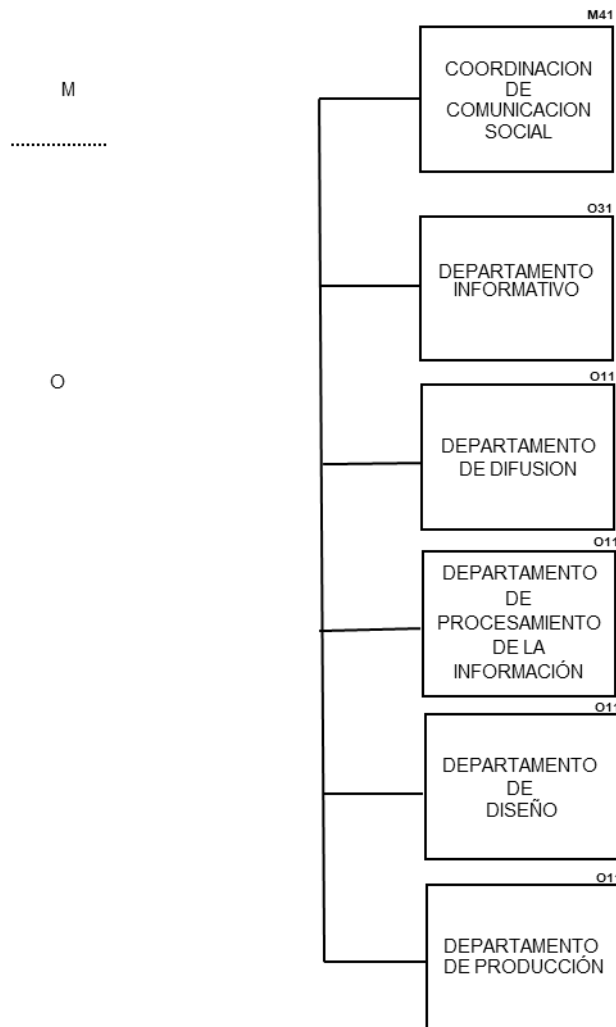
Proporcionar y supervisar el otorgamiento de los servicios para la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles a cargo de la CONADE, a fin de mantenerlos en condiciones de operación.

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 de la Ciudad de México.
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 Interno de Protección Civil.
7. Supervisar los servicios de vigilancia y limpieza en las instalaciones de Talleres y Almacén, y elaborar y presentar un reporte diario al Departamento 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.



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



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. Expedir copias certificadas de las constancias que obran en los archivos de la Coordinación de Comunicación Social, cuando deban ser exhibidas para la atención de requerimientos de instancias fiscalizadoras.
9. Supervisar las actividades a cargo de las áreas adscritas a la unidad administrativa.
10. Acordar con la Subdirección General de la CONADE las actividades y logros realizados en materia de comunicación social.
11. Atender aquellos asuntos que le sean encomendados por la Subdirección General.

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 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.

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.

1.1.2.0.1.2 DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN**OBJETIVO**

Integrar el Programa de Trabajo 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 Departamento Informativo y de la Coordinación para su 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 humanos y 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.

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.

OBJETIVO

Producir y editar los contenidos digitales que se difunden en redes sociales, 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

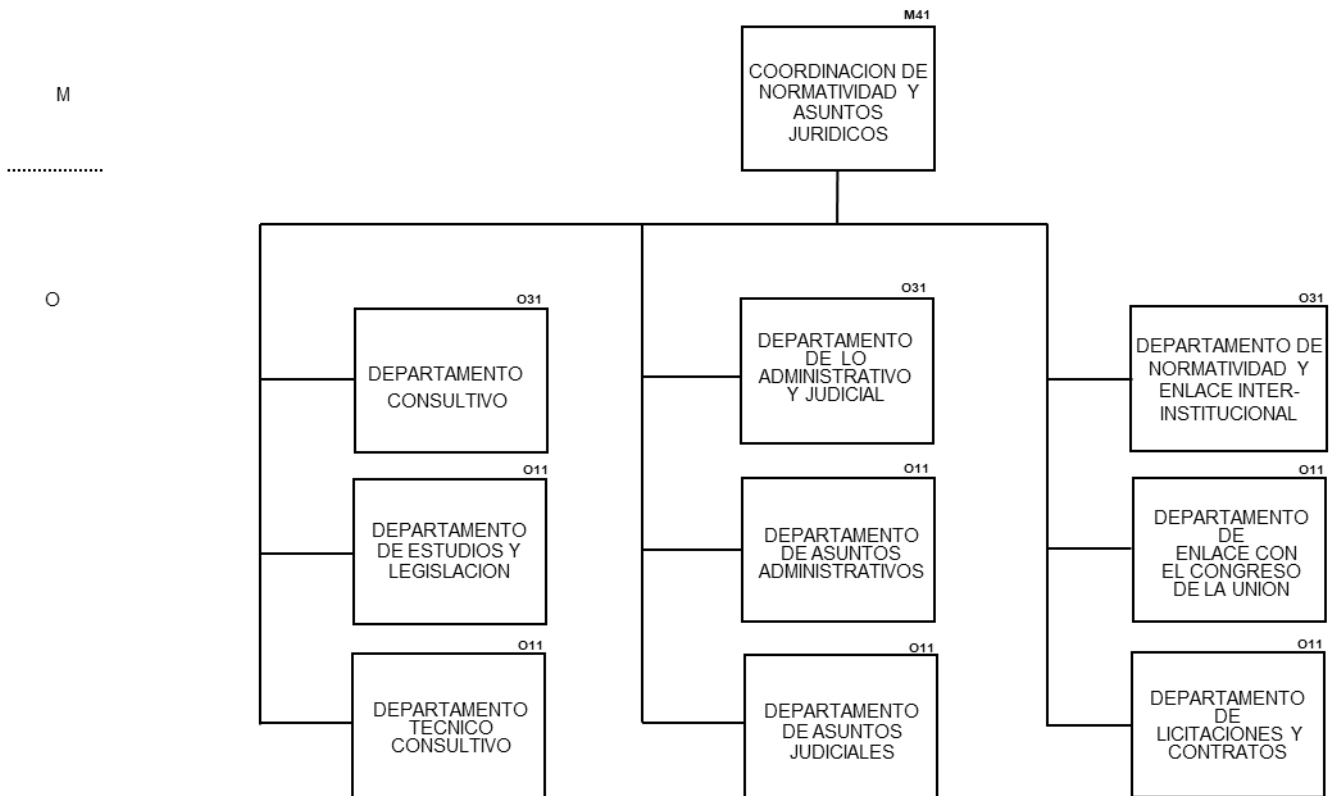
1. Cubrir eventos y realizar el levantamiento de audio y video para contar con un stock en la producción de programas de radio, televisión y videos especiales para la CONADE y el SINADE.
2. Producir y editar programas de radio y de televisión en sus diferentes formatos y duración en materia de cultura 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.

ORGANIGRAMA

COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS JURÍDICOS



DEPENDENCIA O ENTIDAD: **COMISIÓN NACIONAL DE CULTURA FÍSICA 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**

Conducir las políticas, estrategias y directrices que regulen e impulsen la relación jurídica, la representación, asesoría y defensa legal de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte; así como proporcionar los servicios que en materia jurídica requieran las unidades administrativas de la CONADE para cumplir con sus funciones que tienen encomendadas; y la actualización, sistematización de las disposiciones legales y certeza jurídica en materia de transparencia, para promover el cumplimiento de los preceptos constitucionales y observancia del marco jurídico aplicable en materia de cultura física y deporte.

FUNCIONES

1. Asesorar jurídicamente a la CONADE, coordinar y participar en las actividades jurídicas de las unidades administrativas de la misma.
2. Coordinar la asesoría a las unidades administrativas y los Comités y Subcomités 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.
3. 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.
4. Asesorar en materia jurídica a los miembros del SINADE cuando así lo soliciten.
5. Coordinar la formulación y revisión de los anteproyectos y proyectos de iniciativas de leyes o decretos, acuerdos, órdenes y demás disposiciones de observancia general relacionados con la competencia de la CONADE.
6. Instruir la recopilación, análisis y sistematización de los proyectos legislativos e información relevante dentro del ámbito del proceso legislativo, en materia de cultura física y deporte.
7. Coadyuvar a la actualización del marco jurídico en materia de cultura física y deporte aplicable a la CONADE.
8. Coordinar la organización de reuniones y comparecencias entre las unidades administrativas de la CONADE y el H. Congreso de la Unión y proporcionar el apoyo que éste requiera en asuntos relacionados con la cultura física y el deporte.
9. Instruir la elaboración e interposición de denuncias y/o querrelas 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.
10. Instruir la elaboración, interposición 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.
11. Promover 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.
12. 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.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

13. Asesorar jurídicamente a los servidores públicos de la CONADE, que con ese carácter deban comparecer ante alguna autoridad judicial.
14. Instruir el análisis, opinión y, en su caso, la notificación de las resoluciones administrativas que se deban dictar con motivo de procesos iniciados en las unidades administrativas de la CONADE.
15. Expedir copias certificadas de las constancias que obran en los archivos de la Coordinación de Normatividad y Asuntos Jurídicos, cuando deban ser exhibidas en procedimientos judiciales o contencioso administrativos y, en general, para cualquier proceso o averiguación.
16. Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas que conforman la CONADE, respecto de la aplicación de disposiciones legales, previa solicitud de las mismas.
17. Coordinar el desahogo de los trámites de registro de marcas, patentes y derechos de autor ante las instancias correspondientes.
18. Coordinar el desahogo de los requerimientos formulados por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y diversas autoridades administrativas.
19. Coordinar la revisión en el Diario Oficial de la Federación de la divulgación de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos normativos que se relacionen con la materia de cultura física y el deporte y la Administración Pública Federal aplicables a la CONADE.
20. Fungir como Enlace Técnico Jurídico, ante la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria (CONAMER), de los Programas Bienales y del Registro Federal de Trámites y Servicios.
21. Fungir como Vocal en el Pleno del Comité Nacional Antidopaje.
22. 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.
23. Coordinar la asesoría que se brinda al Comité de Transparencia, que en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública opere en la CONADE.
24. Coordinar la elaboración de los dictámenes jurídicos solicitados por las unidades administrativas de esta Entidad, relativos a puntos de acuerdo que se pretendan someter a consideración de la Junta Directiva de esta Comisión.
25. Supervisar las actividades a cargo de las áreas adscritas a la unidad administrativa.
26. Atender aquellos asuntos que le sean encomendados por la Subdirección General y/o la Dirección General.

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 opinar los ordenamientos jurídicos que emita la CONADE, en el ámbito de su competencia.

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. Elaborar y revisar los anteproyectos y proyectos de lineamientos, reglamentos administrativos y demás disposiciones jurídicas relativas a los asuntos de las unidades administrativas que éstas soliciten, en el ámbito de su competencia
3. Revisar en el Diario Oficial de la Federación la divulgación de las leyes, reglamentos decretos, acuerdos y disposiciones jurídicas que se relacionen con el ámbito de competencia de la Entidad.
4. Asesorar a las unidades administrativas que lo requieran, en los trámites que realizan ante la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria (CONAMER) 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. Revisar la integración de los informes de actividades a cargo de la Coordinación de Normatividad y Asuntos Jurídicos, que le sean requeridos.
7. Revisar 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. Atender en representación de la Coordinación de Normatividad y Asuntos Jurídicos las reuniones de trabajo que se celebren y sean relativas a las funciones del Departamento, así como en las ausencias del titular cuando éste así lo determine.
9. Asesorar jurídicamente, previa solicitud, al Comité de Transparencia y la Unidad de Enlace, responsables de aplicar la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
10. Revisar 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.

OBJETIVO

Elaborar estudios para dar atención a las consultas y asesorías jurídicas a las unidades administrativas de la CONADE, así como orientar, 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 elaboración, revisión y fundamentación de los anteproyectos y 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, en el ámbito de su competencia.
3. 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. Asesorar a las unidades administrativas de los trámites que se realizan ante la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria y el Registro Federal de Trámites y Servicios, así como gestionar ante SEGOB el registro de firmas de servidores 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 consideración 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.

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. 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. 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.

1.1.3.0.2 DEPARTAMENTO DE LO ADMINISTRATIVO Y JUDICIAL**OBJETIVO**

Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas de la CONADE, así como coordinar y supervisar los asuntos de carácter administrativo o judicial, 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 elaboración e 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 e 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. Asesorar jurídicamente en materia administrativa y judicial 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 administrativa o judicial.
4. Revisar 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. 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.
6. 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.
7. Solicitar 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.
8. Solicitar la implementación de los procedimientos administrativos que se requieran, derivado del incumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables.
9. Revisar el cotejo y la certificación de documentos que obren en los archivos de la Coordinación de Normatividad y Asuntos Jurídicos cuando deban ser exhibidos en procedimientos judiciales o contencioso administrativos y en general, para cualquier proceso o averiguación.
10. Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas de la CONADE en las materias contenciosas y administrativas.
11. Verificar que se lleve a cabo el registro de marcas, patentes y derechos de autor ante las autoridades administrativas correspondientes.
12. Asesorar jurídicamente en las sesiones de los organismos colegiados en que interviene la CONADE.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

13. Dar seguimiento a los requerimientos formulados por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, así como diversas autoridades administrativas.
14. Gestionar las notificaciones, que sean ordenadas por la Coordinación de Normatividad y Asuntos Jurídicos de la CONADE que, en el ámbito de sus facultades, le corresponda conocer.
15. 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 ADMINISTRATIVOS**OBJETIVO**

Analizar y dar seguimiento a 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. Asistir y apoyar 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 la Coordinación 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 la Coordinación 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 General de Responsabilidades Administrativas 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. Atender y dar seguimiento 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. Atender y dar seguimiento 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 Coordinación de Normatividad y Asuntos Jurídicos cuando deban ser exhibidos en procedimientos judiciales o contencioso administrativos y en general, para cualquier proceso o averiguación.
12. Atender y revisar los trámites notariales diversos, relativos a los actos y hechos jurídicos en que se involucre a la CONADE.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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. Atender 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.

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 y/o querrelas 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. Asesorar jurídicamente 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. Asesorar jurídicamente en las sesiones de los organismos colegiados en que interviene la CONADE.
10. Dar atención a los requerimientos formulados por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, así como diversas autoridades administrativas.
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. Solicitar a las unidades administrativas de la CONADE la información y documentación requerida por las autoridades judiciales.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

1.1.3.0.3 DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y ENLACE INTERINSTITUCIONAL**OBJETIVO**

Asesorar jurídicamente 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, respecto a la forma jurídica, en la elaboración de los contratos, convenios y demás actos consensuales; así como, asesorar, revisar y opinar los proyectos de creación y/o reformas de las disposiciones jurídicas aplicables en materia de cultura física y deporte, y demás disposiciones jurídicas que se adecuen al marco constitucional vigente, en el ámbito de su competencia enviados por el H. Congreso de la Unión y las instituciones gubernamentales federales.

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 Titular de la Coordinación de Normatividad y Asuntos Jurídicos en las sesiones de los distintos Comités y Subcomités de la CONADE, en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
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. Revisar 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. Dar forma jurídica, previa solicitud de las unidades administrativas de la CONADE, a 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. Analizar y sistematizar la información que se considere relevante dentro del ámbito del proceso legislativo en materia de cultura física y deporte.
7. Diseñar proyectos de investigación para la elaboración de estudios y monografías jurídicas sobre la procedencia, formulación o ejecución de proyectos legislativos, que requieran la interpretación y determinación de criterios jurídicos en materia de cultura física y deporte.
8. Analizar proyectos y anteproyectos de lineamientos, reglamentos, acuerdos, circulares, órdenes y demás disposiciones de carácter general relacionados con la cultura física y el deporte, que soliciten a la CONADE, en el ámbito de su competencia.
9. Analizar y opinar que los proyectos legislativos, en materia de cultura física y deporte, enviados por las instituciones gubernamentales o el H. Congreso de la Unión se apeguen a las disposiciones aplicables, así como a la técnica jurídica.
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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

11. Promover con 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.
12. Revisar y elaborar los proyectos de análisis constitucional e interpretación jurídica del marco normativo en materia de cultura física y deporte, con la finalidad de formular los proyectos de leyes y acuerdos que en esta materia se sometan a consideración del titular de la CONADE para su posterior envío al H. Congreso de la Unión.
13. Atender las demás funciones que dentro del ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

1.1.3.0.3.1 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. Elaborar y analizar los proyectos legislativos 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 los proyectos legislativos en materia de cultura física y el deporte generados y enviados por el H. Congreso de la Unión, en que tenga injerencia la CONADE, a fin de garantizar la congruencia entre los ordenamientos jurídicos y se apeguen a la técnica jurídica.
5. Elaborar y analizar los anteproyectos y proyectos de reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones de observancia general relacionados con la cultura física y deporte, en el ámbito de su competencia.
6. Recibir, atender y, en su caso, dar el trámite correspondiente a los requerimientos, peticiones y/o comunicaciones que, en materia de cultura física y deporte, realicen los legisladores integrantes del H. Congreso de la Unión.
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. Formular las notas informativas y estudios jurídicos que en materia de cultura física y deporte le sean solicitadas.
11. Llevar a cabo el seguimiento de la solicitud de opinión a las instancias jurídicas de otras dependencias, en el ámbito de su competencia.
12. Atender las demás funciones que dentro del ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

1.1.3.0.3.2 DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y CONTRATOS**OBJETIVO**

Asesorar jurídicamente 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. Asesorar jurídicamente 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. Asesorar jurídicamente 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. Atender y asesorar jurídicamente, previa solicitud por escrito de las unidades administrativas competentes de la CONADE con voz, pero sin voto, 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.

CEDEM.- Centros del Deporte Escolar y Municipal

CENEVAL.- Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior

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

CONAMER.- Comisión Nacional de Mejora Regulatoria

COM.- Comité Olímpico Mexicano

COMERI.- Comité de Mejora Regulatoria Interna

CONADE.- Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte

CONADIC.- Consejo Nacional contra las Adicciones

CONEVAL.- Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social

CONOCER.- Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales

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

FONAC.- Fondo de Ahorro Capitalizable

FOVISSSTE.- Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

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

INJUVE.- Instituto Nacional de la Juventud Mexicana

INM.- Instituto Nacional de Migración

INMUJERES.- Instituto Nacional de las Mujeres

ISSSTE.- Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

MAAGTICSI.- Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información

PAAAS.- Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

PAI.- Programa Anual de Inversión

PAOP.- Programa Anual de Obra Pública

PETIC.- Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

POTIC.- Portafolio de proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicación.

RENADE.- Registro Nacional de Cultura Física y Deporte

RUSP.- Registro Único de Servidores Públicos

SAR.- Sistema de Ahorro para el Retiro

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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 en el Deporte

SII@Web.- Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público

SIIPP-G.- Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales

SINADE.- Sistema Nacional de Cultura Física y Deporte

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