



GOBIERNO  
DE SONORA

# BOLETÍN OFICIAL

ÓRGANO DE DIFUSIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA  
SECRETARÍA DE GOBIERNO - BOLETÍN OFICIAL Y ARCHIVO DEL ESTADO

Hermosillo, Sonora

Tomo CCXVII

Número 9 Sec. III

Jueves 29 de enero de 2026

## CONTENIDO

ESTATAL • COMISIÓN DEL DEPORTE DEL ESTADO DE SONORA • Manual de organización.

## DIRECTORIO

GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE SONORA  
DR. FRANCISCO ALFONSO DURAZO MONTAÑO

SECRETARIO DE GOBIERNO  
LIC. ADOLFO SALAZAR RAZO

DIRECTOR GENERAL DE BOLETÍN OFICIAL Y ARCHIVO DEL ESTADO  
DR. JUAN CARLOS HOLGUÍN BALDERRAMA

GARMENDIA 157 SUR, COL. CENTRO TELS: 6622 174596, 6622 170556 Y 6622 131286

WWW.BOLETINOFICIAL.SONORA.GOB.MX



Comisión del Deporte del Estado de Sonora

# MANUAL DE ORGANIZACION

Septiembre de 2023

**SICAD**  
SISTEMA DE INTEGRACIÓN Y CONTROL  
DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Manual de Organización  
Comisión del Deporte del Estado de Sonora  
Dirección General

Elaboró Director de Administración y Finanzas	Presentó Director General de la Comisión del Deporte del Estado de Sonora <i>E. Duran</i>	Validó Secretario de la Contraloría General <small>*Validado de acuerdo a lo establecido en el artículo 26, Apartado B, Fracción II de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, según oficio 05-1103/2023 de fecha 06/09/2023</small>
--	---	--

## Contenido

- I. Introducción
- II. Antecedentes
- III. Marco Jurídico Administrativo
- IV. Atribuciones
- V. Estructura Orgánica
- VI. Organigrama
- VII. Objetivos y Funciones
- VIII. Bibliografía

### Introducción.

El Director General de la Comisión del Deporte del Estado de Sonora, con fundamento en el artículo 56 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora y el artículo 18, fracción XI de la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Sonora, con la autorización de la Junta Directiva según lo establece el artículo 16, fracción X de la misma ley, ha actualizado éste Manual de Organización con el propósito de constituirse como un instrumento de apoyo administrativo que, primordialmente precisa las funciones de cada una de las áreas administrativas, describe las relaciones jerárquicas que se dan entre los elementos de la estructura organizacional y delimita el marco de actuación, ofreciendo a los servidores públicos de esta Entidad un instrumento actualizado de asignación de responsabilidad, consulta y apoyo para la práctica eficiente del desempeño organizacional.

Esta actualización obedece a un ejercicio de alineación de las disposiciones jurídicas y normativas que conforman el marco de actuación de la Comisión, con el Reglamento Interior y el Manual de Organización, con el propósito que los Servidores Públicos de la Comisión observen en el desempeño de su empleo, cargo o comisión una actuación estricta conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas les atribuyen.

Publicación electrónica  
sin validez oficial

## Antecedentes.

Los orígenes de esta Entidad datan desde 1985 mediante la Ley No. 105, publicada en el Boletín Oficial No. 4 del día 29 de abril de 1985.

Posteriormente, el día 17 de octubre de 1985, a través del Decreto No. 1 publicado en el Boletín Oficial No. 32, se crea el Instituto del Deporte en el Estado de Sonora, mismo que cambió de denominación el día 29 de diciembre de 1989 a Instituto Sonorense del Deporte y la Juventud. Estos dos organismos tenían únicamente el carácter normativo y técnico para la práctica, fomento y desarrollo del deporte de aficionados.

A través de Boletín Oficial Número 4, Sección IV de fecha 12 de julio de 1999 se crea la Comisión del Deporte del Estado de Sonora, mediante la Ley No. 187 del Deporte para el Estado de Sonora, como un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Estatal con personalidad jurídica propia y autonomía en su operatividad. Esta nueva Ley es de orden público e interés social y tiene como objeto normar las actividades tendientes a desarrollar, fomentar y estimular el deporte en el Estado de Sonora en forma organizada y establecer el Sistema Estatal del Deporte, así como crear las bases para su funcionamiento, las cuales se encuentran reguladas por el Reglamento de la misma Ley No. 187, publicado en el Boletín Oficial No. 28, Sección III del día 4 de octubre de 1999.

Así mismo, el día 25 de junio de 2001 se publicó en el Boletín Oficial No. 51, Sección I el Reglamento Interior de la Comisión en el cual se da a conocer la Estructura Orgánica y las Atribuciones de las Unidades Administrativas. A este reglamento se le hicieron modificaciones, mismas que se publicaron en el Boletín Oficial Número 17, Sección III el día 26 de febrero de 2007.

Nuevamente, y con el propósito de integrar las funciones del Sistema Integral de Archivos, así como reestructurar las funciones de coordinación de Asociaciones Deportivas y Municipios, se derogaron, adicionaron y modificaron algunas atribuciones conferidas a las Unidades Administrativas que integran esta Entidad, actualizando el Reglamento Interior, mismo que fue publicado en Boletín Oficial Número 41, Sección II, del día 22 de mayo de 2008.

En 2009 se emite una nueva Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Sonora publicada mediante Boletín Oficial 14, Sección IV, del día 16 de febrero de 2009 en la cual se establecen las bases generales de colaboración entre la Federación, Estado y Municipios con la participación de los sectores social y privado. Se integra desde el nombre de la ley al elemento de cultura física, cohesionando al deporte en un sentido más amplio con los elementos que lo potencian:

conocimientos, ideas, valores y elementos materiales que el hombre ha producido con relación al movimiento y uso de su cuerpo; integrando los procesos de enseñanza, investigación y difusión del desarrollo tecnológico en materia de cultura física y deporte, estableciendo la necesidad de alianzas en este tema con el sector educativo para un intercambio constante que favorezca el ciclo de enseñanza y aprendizaje, y estableciendo la incorporación de los conocimientos científicos en medicina deportiva, biomecánica, psicología del deporte, nutrición y demás ciencias aplicadas al deporte.

De manera posterior a su emisión la ley sufrió su primera modificación en 2010 mediante Boletín Oficial 42; Secc. III, del 27 de mayo en la cual se establecen porcentajes de integración del presupuesto anual destinado a infraestructura municipal, a infraestructura y equipamiento para el deporte de alto rendimiento y para infraestructura deportiva en centros escolares, así como el procedimiento para que los municipios puedan ejercer los recursos de infraestructura deportiva municipal. Así también se establece la función de vigilancia en la aplicación de los recursos públicos asignados a los programas de infraestructura deportiva primordialmente para el Titular de Órgano de Control y Desarrollo Administrativo y el Comisario Público de la Entidad.

Respecto a reglamentos interiores el publicado el día 11 de enero de 2016, establece para su estructura organizacional las siguientes unidades administrativas: Dirección de Desarrollo del Deporte, Dirección de Alto Rendimiento, Dirección de Infraestructura, Dirección de Administración y Finanzas y Dirección Jurídica, el cual fue modificado en el mismo año en el mes de septiembre fusionando la Dirección de Desarrollo del Deporte y la Dirección de Alto Rendimiento como Dirección del Deporte.

Con la modificación realizada en el 2017 publicada el 27 de abril mediante Boletín Oficial 34, Secc. III se integra el deporte adaptado desde su conceptualización hasta la adaptación de las instalaciones deportivas para la práctica del deporte realizado con personas con discapacidad, su consideración en el apartado de estímulos y un capítulo único dedicado al establecimiento de áreas dentro de la Comisión así como de los institutos del deporte municipales dedicadas especialmente a alentar la práctica del deporte adaptado en todo el Estado.

El día lunes 25 de junio de 2018, se publica en Boletín Oficial 51, Secc. I el Decreto que reforma y adiciona diversas disposiciones a la Ley de Educación para el Estado de Sonora y a la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Sonora, estableciendo en su artículo segundo la modificación de las últimas fracciones del artículo 13 de la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Sonora al establecer una coordinación de la Comisión con la Secretaría de Educación y Cultura para hacer

posible la materialización de apoyos para la transportación de deportistas a través de recursos materiales y humanos del transporte escolar, bajo ciertas circunstancias.

De manera posterior en el año 2019 surgieron algunas modificaciones orientadas a seguir incluyendo el deporte adaptado en más ámbitos del entorno deportivo, así como también a los adultos mayores. También en este mismo año se incluyó un Título Tercero Bis para la creación del Fondo para el Fomento al Deporte. La más reciente modificación en el 2021 considera aspectos relacionados con la inclusión en el deporte adaptado de herramientas que faciliten su desarrollo como el lenguaje de señas mexicanas y el sistema de lectoescritura braille.

## Marco Jurídico.

•Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Disposiciones de carácter estatal.

•Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.

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

•Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.

•Ley de Planeación del Estado de Sonora.

•Ley de Hacienda del Estado de Sonora.

•Ley del Presupuesto de Egresos y Gasto Público Estatal.

•Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos del Estado de Sonora.

•Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Sonora.

•Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas para el Estado de Sonora.

•Ley de Contabilidad Gubernamental del Estado de Sonora.

•Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Sonora.

•Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Sonora.

•Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora.

•Ley de Bienes y Concesiones.

•Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos en el Estado de Sonora.

•Ley Estatal de Mejora Regulatoria del Estado de Sonora.

•Ley de Archivos para el Estado de Sonora.

•Ley de Entrega Recepción para el Estado de Sonora.

•Ley de Procedimiento Administrativo.

•Ley Anticorrupción en Contrataciones Públicas para el Estado de Sonora.

•Ley del Sistema Estatal Anticorrupción.

•Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora.

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

•Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sonora.

•Ley para la Inclusión y Desarrollo de las Personas con Discapacidad del Estado de Sonora

•Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora.

•Ley del Servicio Civil para el Estado de Sonora.

•Reglamento de la Ley del Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal.

•Reglamento de la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Sonora.

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

Publicación electrónica  
sin validez oficial

•Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Sonora.

•Reglamento de la Ley de Integración Social para Personas con Discapacidad del Estado de Sonora.

•Reglamento para la Celebración de Sesiones de Órganos de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal.

•Reglamento que establece las disposiciones que las entidades de la Administración Pública Paraestatal, deberán observar para el adecuado funcionamiento de los Órganos de Control y Desarrollo Administrativo.

•Reglamento para Uso y Control de Vehículos Oficiales de la Administración Pública Estatal.

•Reglamento de Afiliación y Vigencia de Derechos del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora.

•Reglamento de Escalafón del Gobierno del Estado de Sonora.

•Reglamento de la Ley de Entrega-Recepción para el Estado.

#### Disposiciones de carácter general.

•Ley General de Cultura Física y Deporte.

•Ley General de Contabilidad Gubernamental.

•Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

•Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

•Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

•Ley General de Archivos.

•Reglamento de la Ley General de Cultura Física y Deporte.

#### Leyes Federales

•Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.

•Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. D

•Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

#### Reglamentos Federales

•Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.

•Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

## Atribuciones.

El Director General de la Comisión tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

#### REGLAMENTO INTERIOR DE LA CODESON, ART 7:

I.- Administrar y representar legalmente a la Comisión;

II.- Formular el programa institucional, los programas operativos, así como los anteproyectos de presupuestos de la Comisión, y presentarlos para su aprobación a la Junta Directiva;

III.- Ejecutar los acuerdos que dicte la Junta Directiva;

IV.- Establecer los métodos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles de la Comisión;

V.- Establecer sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos por la Comisión;

VI.- Presentar periódicamente a la Junta Directiva el informe del desempeño de las actividades de la Comisión, incluido el ejercicio del presupuesto de ingresos, egresos y los estados financieros correspondientes;

VII.- Suscribir, en su caso, los contratos que regulen las relaciones laborales de la Comisión con sus trabajadores;

VIII.- Coordinar todas las acciones administrativas y operativas de la Comisión, para el eficaz cumplimiento de los acuerdos y disposiciones de la Junta Directiva, de los programas concretos y de las leyes vigentes aplicables;

IX.- Ejercer facultades de dominio, administración, pleitos y cobranzas a nombre de la Comisión, previa autorización que para su ejercicio le haya conferido la Junta Directiva;

X.- Aprobar estrategias, metodologías, programas de investigación, contenidos y materiales requeridos para el buen funcionamiento de la Comisión;

XI.- Formular los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público y demás instrumentos normativos que regulen el funcionamiento de la Comisión, así como las actualizaciones a dichos documentos;

XII.- Emitir, avalar y negociar títulos de crédito a nombre de la Comisión, de acuerdo a la autorización que para tal fin le haya otorgado la Junta Directiva;

XIII.- Aprobar la contratación de personal temporal de la Comisión;

XIV.- Formular las normas y bases para cancelar adeudos a cargo de terceros y a favor de la Comisión, cuando fuere notoria la imposibilidad práctica de su cobro y someterlas a la aprobación de la Junta Directiva;

XV.- 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 para el Estado de Sonora, en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal y conforme a las directrices que hayan sido fijadas por la Junta Directiva;

XVI.- Proponer a la Junta Directiva las modificaciones que procedan a la estructura básica de la organización de la Comisión;

XVII.- Informar a la Junta Directiva las medidas conducentes para atender los informes resultantes de las auditorías, exámenes y evaluaciones que hayan realizado;

XVIII.- Establecer las instancias de asesoría, de coordinación y de consulta que estime necesarias para el adecuado funcionamiento de la Comisión;

XIX.- Celebrar y suscribir convenios de coordinación, colaboración y concertación inherentes a los objetivos de la Comisión, de conformidad con las políticas que para tal efecto emita la Junta Directiva;

XX.- Formular querrelas y otorgar perdón a nombre de la Comisión;

XXI.- Ejercitar y desistirse de acciones judiciales, inclusive del Juicio de Amparo a nombre de la Comisión, previa autorización que para su ejercicio le haya conferido la Junta Directiva;

XXII.- 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;

XXIII.- 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;

XXIV.- Sustituir y revocar poderes generales o especiales, en los términos aprobados por la Junta Directiva;

XXV.- Informar anualmente a la Junta Directiva sobre las actividades realizadas y el cumplimiento de sus propósitos, así como el balance de su situación financiera, contable y patrimonial, que reflejen en forma clara su situación y, especialmente, el uso y resultados derivados de los apoyos y estímulos públicos otorgados con fines de fomento, para así garantizar la transparencia de sus actividades; y

XXVI.- Las demás que señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y las que le confiera la Junta Directiva.

## Estructura Orgánica

### 46.01 - Dirección General

46.01.00.01 - Subdirección de Comunicación Social

### 46.02 - Dirección del Deporte

46.02.01 - Departamento de Cultura Física Y Deporte

46.02.02 - Coordinación de la Villa de Atletas de Alto Rendimiento

46.02.03 - Subdirección de Ciencias Aplicadas al Deporte

46.02.03.01 - Coordinación del Centro de Medicina y Ciencias Aplicadas al Deporte

46.02.03.02 - Departamento de Nutrición Deportiva

46.02.03.03 - Área de Psicología Deportiva

46.02.04 - Subdirección de Organización Deportiva

46.02.04.01 - Área de Nacionales CONADE

### 46.03 - Dirección de Infraestructura

46.03.01 - Departamento de Proyectos

46.03.02 - Departamento de Mantenimiento de Instalaciones

### 46.04 - Dirección de Administración y Finanzas

46.04.01 - Subdirección de Control Presupuestal

46.04.01.01 - Departamento de Presupuesto

46.04.01.02 - Departamento de Contabilidad

46.04.02 - Subdirección de Recursos Materiales

46.04.03 - Coordinación de Recursos Humanos

46.04.04 - Departamento de Planeación, Evaluación e Información

46.04.05 - Departamento de Atención a Auditorías

46.04.06 - Área de Licitaciones

### 46.05 - Dirección Jurídica



informando a la Secretaría de Hacienda.

- Ejercer facultades de dominio, administración, pleitos y cobranzas a nombre de la Comisión, previa autorización que para su ejercicio le haya conferido la Junta Directiva.
- Emitir, avalar y negociar títulos de crédito a nombre de la Comisión, de acuerdo a la autorización que para tal fin le haya otorgado la Junta Directiva.
- Celebrar contratos de obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles con terceros, así como servicios profesionales, tratándose bajo su responsabilidad y con sujeción a lo dispuesto en las leyes aplicables y conforme a las directrices que hayan sido fijadas por la Junta Directiva.
- Establecer y presentar por lo menos de manera semestral los resultados a la Junta Directiva de los mecanismos de evaluación para conocer la eficiencia y la eficacia con que se desempeñe la Comisión.
- Someter a autorización de la Junta Directiva la expedición de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de la Comisión, así como las modificaciones a dichos manuales administrativos.
- Someter a autorización de la Junta Directiva el Presupuesto de Ingresos y Egresos autorizado por la Secretaría de Hacienda del Estado.
- Informar a la Junta Directiva las medidas conducentes para atender los informes resultados de las auditorías, exámenes y evaluaciones que hubieren realizado los Entes Fiscalizadores.
- Presentar a la Junta Directiva por lo menos tres veces al año, el informe de actividades de la Comisión, incluyendo el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos, los estados financieros correspondientes, y en su caso acompañados de los informes de los comisionados públicos y dictamen de los auditores externos;
- Informar anualmente a la Junta Directiva sobre las actividades realizadas y el cumplimiento de sus propósitos, así como el balance de su situación financiera, contable y patrimonial.
- Mantener en operación la Unidad de Transparencia de la Comisión para la atención oportuna y eficaz de las solicitudes de acceso a la información pública y las obligaciones de transparencia.
- Presentar para su aprobación a la Junta Directiva, a más tardar en la primera quincena del mes de octubre de cada año, el anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos, además de los programas, proyectos y acciones de la Comisión, asociados a la asignación presupuestal prevista en los anteproyectos.
- Presentar para su aprobación a la Junta Directiva, a más tardar el día 15 de febrero del año en curso, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios correspondiente.
- Presentar para su aprobación a la Junta Directiva los Proyectos Anuales para Infraestructura y Equipamiento para el deporte de alto rendimiento.

- Presentar para su aprobación a la Junta Directiva las modificaciones a los presupuestos de ingresos y egresos, y su impacto en el desarrollo de los programas, proyectos y acciones de la Comisión.
- Someter a aprobación de la Junta Directiva el calendario anual de sesiones.
- Celebrar convenios, acuerdos y bases con las autoridades de la federación, entidades federativas y municipios, a fin de promover, con la participación, en su caso, de los sectores social y privado, las políticas, acciones y programas tendientes, al fomento, promoción, incentivo y desarrollo de la cultura física y deporte.
- Celebrar acuerdos de cooperación en materia de cultura física y deporte, con órganos gubernamentales y organismos de cultura física y deporte del sector social y privado como mecanismo eficaz para fortalecer las acciones que en materia de cultura física y deporte se concierten.
- Mantener un adecuado control interno en la Comisión.
- Planear, dirigir, y controlar la política de comunicación social de la Comisión.
- Otorgar, revocar y sustituir 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.
- 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.
- Certificar todo tipo de documentación que exista en el archivo general de la Comisión del Deporte del Estado de Sonora.
- Coordinar y propiciar que las Áreas de la Comisión actualicen periódicamente la información que les corresponde la información a que se refiere el Título Quinto, Capítulos II y III, en sus Artículos 70 y 71, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, referente a las obligaciones de transparencia comunes y a las obligaciones de transparencia específicas para el Poder Ejecutivo de las Entidades Federativas; así como de los Artículos 81 y 82 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, conforme a lo que establece el Artículo decimo de los Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia y anexos.
- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable.
- Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la

información.

- Efectuar las notificaciones a los solicitantes.
- Comunicar al solicitante, la incompetencia por parte del sujeto obligado, dentro del ámbito de su aplicación, para atender la solicitud de acceso a la información, y, en caso de poderlo determinar, señalar al solicitante el o los sujetos obligados competentes.
- Comunicar al solicitante la imposibilidad de otorgar la información solicitada debido a la falta de generación de la misma, exponiendo de forma fundada y motivada, las razones por las cuales en el caso particular la Entidad no ejerció dichas facultades, competencias o funciones.
- Proponer al personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío.
- Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.
- Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado.
- Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables.
- Dar aviso al superior jerárquico del servidor público responsable del incumplimiento total o parcial de las resoluciones emitidas por el Instituto Sonorense de Transparencia Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para que se dé cumplimiento a la resolución.
- Remitir los recursos de revisión de los solicitantes al Instituto Sonorense de Transparencia Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
- Asegurar e informar sobre el cumplimiento del sujeto obligado de las resoluciones que se le hubiere notificado el Instituto Sonorense de Transparencia Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales referentes a resoluciones de recursos de inconformidad.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

#### 46.01.00.01 - Subdirección de Comunicación Social

##### Objetivo:

Promover el deporte sonorense a través de la difusión de los logros deportivos y de las acciones institucionales de la Comisión.

##### Funciones:

- Desarrollar las actividades orientadas a la promoción y difusión de las acciones en materia de cultura física y deporte de la Comisión, con base en los lineamientos en materia de comunicación social.
- Dar seguimiento e informar al Director General los impactos de las acciones en materia de cultura física y deporte de la Comisión en los medios de comunicación.
- Participar en la toma de decisiones de la Comisión ante crisis mediáticas.
- Elaborar y difundir síntesis informativa entre los titulares de las unidades administrativas de la presencia de la Comisión en los medios de comunicación.
- Coordinar, supervisar y autorizar la producción de material impreso, publicaciones electrónicas y producción audiovisual a cargo de la Comisión.
- Tramitar ante la Coordinación General del Sistema Estatal de Comunicación Social las autorizaciones necesarias para la publicación y/o contratación de material de difusión o publicidad.
- Realizar cobertura y difusión de los eventos organizados por la Comisión, así como de la participación de atletas sonorenses en eventos no organizados por la Comisión.
- Actualizar la información de la página electrónica de la Comisión, así como participar en su diseño y manejo.
- Administrar las redes sociales de la Comisión.
- Elaborar guiones para producción de textos, programas y eventos deportivos.
- Supervisar el diseño de la imagen institucional en los eventos e instalaciones deportivas de la Comisión.
- Atender cuando así se requiera a los representantes de los medios de comunicación.
- Mantener el acervo de comunicación social de la Comisión.
- Enviar boletines informativos a medios de comunicación, para difusión y promoción de las actividades de cultura física y deporte en el Estado.
- Elaborar informe de monitoreo de prensa, con el fin de evaluar la imagen de la Comisión.
- Elaborar la estrategia anual de comunicación social de la Comisión.
- Elaborar el programa anual de comunicación social de la Comisión, cuando se cuente con recursos en el presupuesto de egresos para ello.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**46.02 - Dirección del Deporte****Objetivo:**

Dirigir la operación de los programas que en materia de cultura física y deporte que desarrolle la Comisión.

**Funciones:**

- Dirigir, autorizar y supervisar la operación de los programas y acciones que, en materia de activación física, deporte social, deporte estudiantil, recreación física y en general cultura deportiva desarrolle la Comisión.
- Validar el diseño de los programas de entrenamiento de las disciplinas deportivas desarrolladas por la Comisión.
- Instrumentar la captación de talento deportivo en el estado.
- Supervisar la atención integral brindada a los deportistas a través del Centro de Medicina y Ciencias Aplicadas al Deporte.
- Dirigir, autorizar y supervisar las acciones para el desarrollo del proceso hacia los Juegos Nacionales CONADE en todas sus etapas y modalidades.
- Vigilar el cumplimiento de la convocatoria, reglamento y anexos técnicos emitidos por la Comisión y por la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte CONADE, para los eventos del proceso de juegos Nacionales CONADE.
- Supervisar la operación de la Villa de Atletas de Alto Rendimiento.
- Establecer coordinación con las Federaciones Deportivas de la Confederación Deportiva Mexicana, A.C. CODEME y las Asociaciones Deportivas Estatales para el desarrollo de las actividades de la Comisión que se realizan en colaboración con estas estructuras deportivas.
- Planear la operación del Sistema de Cultura Física y Deporte del Estado de Sonora para su desarrollo por parte de la Subdirección de Organización Deportiva.
- Establecer mecanismos de coordinación con los distintos niveles de gobierno, así como el sector social, privado y académico para fortalecer el deporte en el estado.
- Promover la formación profesional continua del personal técnico deportivo de la Comisión.
- Desarrollar y promover la investigación en ciencias y técnicas en materia de cultura física y deporte.
- Establecer y supervisar la correcta operación del Registro Estatal de Cultura Física y Deporte.
- Cumplir con las obligaciones que en materia de información establezca el Registro Nacional de

Cultura Física y Deporte RENADE.

- Otorgar estímulos y apoyos en dinero o especie al deporte y validar la opinión técnica metodológica que se presenta como justificación.
- Fungir como conductor de las actividades, políticas y lineamientos emitidos por el Director General de la Comisión, relacionadas con el Salón de la Fama del Deportista Sonorense.
- Emitir Convocatoria Estatal para el ciclo anual de entronización de personas con trayectoria que han trascendido en la práctica del deporte.
- Promover la relación intercultural de carácter deportivo a través de la participación de la Comisión en el Programa Sonora Arizona.
- Coordinar los procesos de elección y evento de premiación del Premio Estatal del Deporte y para otros eventos o acciones que contribuyan a la difusión de la cultura deportiva.
- Asegurar la generación de la información para reportar el avance de los indicadores establecidos en el Programa Institucional de la Comisión correspondientes a la Dirección.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**46.02.01 - Departamento de Cultura Física Y Deporte****Objetivo:**

Coordinar los programas y acciones que, en materia de activación física, deporte social, deporte estudiantil, recreación física y en general cultura deportiva desarrolle la Comisión.

**Funciones:**

- Organizar, promover y apoyar la práctica deportiva y la activación física para personas con discapacidad, adultos mayores, y de las etnias del Estado, con finalidades recreativas, educativas y de salud o rehabilitación.
- Organizar, promover y apoyar la práctica deportiva con finalidades de recreación, esparcimiento e iniciación deportiva en espacios físicos públicos en condiciones para la práctica deportiva para la población en general en colonias populares y de alto riesgo.
- Promover la práctica deportiva en los municipios del Estado, a través del apoyo al sector público, social y privado, pudiendo coordinarse con los órganos o unidades responsables de la cultura física y el deporte municipal; y mediante el desarrollo de programas propios, entre su población.
- Promover la activación física de la población trabajadora con organizaciones públicas y privadas del Estado.
- Promover la activación física como parte de la jornada escolar de niños y jóvenes de escuelas y planteles en coordinación con la Secretaría de Educación y Cultura, además de otorgar asesoría en el área nutricional y promoción del desarrollo de la cultura física.
- Organizar, apoyar y promover la activación física masiva con la población en general, con el aprovechamiento de espacios públicos y con enfoque a la población de zonas populares.
- Promover la práctica deportiva con finalidades de recreación y esparcimiento para menores infractores e infractores en coordinación con autoridades de seguridad pública estatal.
- Apoyar al deporte estudiantil a través de sus Consejos Estatales del Deporte de la Educación Básica, Media Superior y Superior para el desarrollo de las diferentes etapas de competencia deportiva.
- Coordinarse con la Secretaría de Educación y Cultura para la celebración de eventos deportivos con la población estudiantil.
- Coordinar y supervisar la operación de los programas de CONADE en materia de activación física, deporte social, deporte estudiantil, recreación física y en general cultura deportiva.
- Organizar campamentos deportivos con un enfoque de recreación y detección de habilidades

deportivas.

- Apoyar a organizaciones públicas, y de carácter social y privado, en la prevención de enfermedades, prevención del delito, prevención de adicciones a través de la promoción deportiva.
- Organizar y promover la práctica deportiva con finalidades de recreación y esparcimiento en coordinación con los responsables de los centros asistenciales y centros de rehabilitación del Sistema Integral para el Desarrollo de la Familia DIF.
- Organizar y promover la práctica deportiva con finalidades de recreación y esparcimiento en coordinación con autoridades de los Centros de Atención Múltiple (CAM) de la SEP.
- Proporcionar para su contratación los requerimientos del personal destinado a la operación de los convenios con la Comisión Nacional del Deporte CONADE al área de Recursos Humanos de la Comisión.
- Proporcionar la información a la Dirección de Administración y Finanzas para la adquisición de material deportivo destinado al deporte social, deporte escolar, activación física y demás recursos necesarios para el desarrollo de las funciones a cargo del área.
- Realizar la asignación y coordinar la distribución de material deportivo para el desarrollo de las acciones de activación física, deporte social, iniciación deportiva, que realice el área.
- Promover la relación intercultural de carácter deportivo a través de la participación de la Comisión en la Comisión Sonora Arizona.
- Apoyar el desarrollo deportivo y académico de los deportistas del Estado de Sonora a través de la participación de la Comisión en el Comité de Deportes de la Comisión Sonora Arizona.
- Realizar la difusión de eventos deportivos del Estado de Sonora en Arizona y viceversa a través de la Comisión Sonora Arizona.
- Coordinar los procesos de elección y evento de premiación del Premio Estatal del Deporte y demás eventos o acciones que contribuyan a la difusión de la cultura deportiva.
- Generar la información para reportar el avance de los indicadores establecidos en el Programa Institucional de la Comisión correspondientes al área.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**46.02.02 - Coordinación de la Villa de Atletas de Alto Rendimiento****Objetivo:**

Proporcionar a los atletas que determine la Comisión el servicio de hospedaje, alimentación y asistencia escolar mediante su estancia en la Villa de Atletas de Alto Rendimiento, como medio para facilitar su programa de entrenamiento, en busca de resultados competitivos favorables.

**Funciones:**

- Otorgar alimentación a los residentes durante su estancia, de acuerdo a los requerimientos establecidos por el Departamento de Nutrición Deportiva.
- Controlar el servicio de comedor de la villa.
- Dar seguimiento al desempeño escolar de los atletas residentes de la villa.
- Proporcionar asesoría académica a los residentes en atención a los requerimientos identificados por el personal académico del plantel escolar.
- Vigilar que el atleta residente asista a los entrenamientos deportivos.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones y procedimientos internos para los residentes de la villa, con el propósito de mantener un ambiente de orden y respeto que contribuya al objetivo de la estancia de los atletas.
- Aplicar las medidas disciplinarias derivadas del comportamiento del residente en la villa.
- Dar a conocer a los padres de familia del atleta y al atleta residente el reglamento de la Villa de Atletas de Alto Rendimiento, y cualquier otra disposición aplicable a los residentes.
- Atender las dudas, quejas y sugerencias de los padres de familia de los atletas residentes que lo soliciten.
- Autorizar la salida de los atletas residentes de la villa en atención a lo establecido en el reglamento de la Villa de Atletas de Alto Rendimiento.
- Controlar las entradas y salidas de residentes y visitantes en la Villa de Atletas de Alto Rendimiento.
- Otorgar el servicio de comedor en los eventos que así determine el Director del Deporte.
- Vigilar el correcto uso del mobiliario y equipo asignado a la villa.
- Solicitar a la Dirección de Infraestructura, los servicios de instalación, reparación, mantenimiento y conservación de la villa.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**46.02.03 - Subdirección de Ciencias Aplicadas al Deporte****Objetivo:**

Formar a los deportistas de alto rendimiento, mediante la preparación técnica-metodológica y su atención a través de las ciencias aplicadas al deporte.

**Funciones:**

- Diseñar, controlar y evaluar los programas de entrenamiento de las diferentes disciplinas deportivas.
- Supervisar los programas de atención médica, psicológica, nutricional, de rehabilitación física y análisis biomecánico de los deportistas.
- Orientar, controlar y evaluar el cumplimiento de los objetivos de trabajo de los coordinadores técnicos deportivos y entrenadores en los diferentes estadios del proceso de preparación del deportista.
- Proyectar la preparación deportiva en los diferentes niveles de participación según los programas y planes de los deportistas y deportes.
- Realizar visitas a los campos de entrenamiento, siendo estas de análisis, evaluación integral, observación, multidisciplinaria o técnicas específicas.
- Analizar el desempeño de los atletas a través de los controles estratégicos, técnicos y científicos para la optimización de su rendimiento.
- Integrar a la Coordinación de Medicina y Ciencias Aplicadas al Deporte en la definición de estrategias y evaluación del desempeño para el rendimiento de los deportistas.
- Emitir reglas y criterios específicos para la captación y selección de talentos deportivos en el estado de Sonora.
- Establecer coordinación con el Departamento de Cultura Física y Deporte para proyectar y programar acciones que faciliten la detección de talentos deportivos.
- Coordinar la aplicación de las pruebas de detección con la participación de coordinadores técnicos deportivos, entrenadores y/o con el sector educativo.
- Establecer la idoneidad territorial y técnica para los centros de iniciación para talentos deportivos.
- Coordinar el trabajo de base en los centros de iniciación para talentos deportivos.
- Apoyar técnica y multidisciplinariamente a los deportistas con proyección y resultado internacional.
- Promover convenios de colaboración con los centros de educación de nivel superior para la intervención de sus alumnos en los programas de desarrollo deportivo de la Comisión.
- Promover cursos de capacitación técnica metodológica a las estructuras deportivas del Estado de Sonora.
- Promover acciones de desarrollo y actualización técnica y profesional para el personal de la

Subdirección.

- Validar los resultados competitivos para la clasificación a los diferentes eventos deportivos de juegos Nacionales y Paranales CONADE.
- Emitir opinión técnica metodológica referente a los apoyos y estímulos solicitados para el desarrollo del deporte.
- Llevar y operar el control para otorgar las becas deportivas a los atletas que cumplen con los requisitos establecidos.
- Coordinar a los alumnos que realizan prácticas profesionales en el programa de detección de talento.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

#### 46.02.03.01 - Coordinación del Centro de Medicina y Ciencias Aplicadas al Deporte

##### Objetivo:

Otorgar atención integral médica y a través de las ciencias aplicadas al deporte a los atletas de alto rendimiento en su preparación y en competencias.

##### Funciones:

- Administrar el Centro de Medicina y Ciencias Aplicadas al Deporte.
- Proporcionar a los atletas la atención requerida en relación a la salud, terapias de preparación competitiva y lesiones ocasionadas con motivo de la práctica deportiva.
- Brindar atención preventiva de lesiones y enfermedades a los atletas.
- Otorgar asistencia médica en los eventos, concentraciones y/o viajes deportivos en los que participe la Comisión.
- Aplicar el control médico de entrenamiento deportivo según la etapa de preparación.
- Realizar acciones dirigidas a la prevención del dopaje.
- Promover el desarrollo de la investigación científica en el área deportiva.
- Brindar atención fisioterapéutica a los atletas en el Centro de Medicina y Ciencias Aplicadas al Deporte y en los eventos de fogueo, competencias, concentraciones, y demás eventos de carácter deportivo de la Comisión.
- Aplicar tratamientos mediante medios físicos (eléctricos, mecánicos, hídricos y manuales) a los atletas con disfunciones del aparato locomotor, producidas por la práctica del deporte.
- Impartir asesoría en materia de fisioterapia a la población deportiva y entrenadores.
- Realizar pruebas a los atletas en el laboratorio de desempeño físico.
- Asegurar la integración del expediente clínico deportivo integral de los atletas de alta representatividad.
- Generar la información para reportar el avance de los indicadores establecidos en el Programa Institucional de la Comisión correspondientes a la Subdirección.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**46.02.03.02 - Departamento de Nutrición Deportiva****Objetivo:**

Proporcionar atención nutricional a los atletas, como un elemento que incida de manera positiva en el desempeño deportivo y forme parte del sistema de preparación

**Funciones:**

- Determinar y dar seguimiento al grado nutricional de los atletas.
- Realizar la evaluación antropométrica a los deportistas.
- Brindar atención nutricional a los deportistas y entrenadores de manera individual o grupal, adaptando la dieta al plan de entrenamiento.
- Definir el plan nutricional de los atletas residentes de la Villa de Atletas de Alto Rendimiento.
- Impartir pláticas de asesoría y orientación en nutrición a las áreas técnicas metodológicas.
- entrenadores, atletas y padres de familia.
- Dar cobertura a los eventos de activación física, impartiendo información nutricional.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

**46.02.03.03 - Área de Psicología Deportiva****Objetivo:**

Maximizar el rendimiento deportivo mediante la atención psicológica otorgada a los deportistas, entrenadores y padres de familia

**Funciones:**

- Establecer el perfil psicológico de los deportistas a través de la aplicación de instrumentos y procedimientos de evaluación.
- Elaborar planes psicológicos de acuerdo a las necesidades del paciente en coordinación con las Áreas Técnicas Metodológicas.
- Atender psicológicamente a los atletas priorizados seleccionados estatales y nacionales, así como a atletas residentes en la Villa de Atletas de Alto Rendimiento.
- Diseñar e intervenir en la aplicación de programas de entrenamiento psicológico en las diferentes disciplinas deportivas, según la etapa de preparación.
- Otorgar asistencia psicológica en los eventos, concentraciones o viajes deportivos en los que participe la Comisión.
- Impartir capacitación en temáticas de psicología a las áreas de metodología del deporte, entrenadores, atletas y padres de familia.
- Promover el desarrollo de la investigación científica en el área deportiva.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

Publicación electrónica  
sin validez oficial

**46.02.04 - Subdirección de Organización Deportiva****Objetivo:**

Coordinar el proceso de competencias y participación de los deportistas hacia los Juegos Nacionales, y Paranaconales.

**Funciones:**

- Validar la convocatoria de juegos Nacionales CONADE con la autorización del Director del Deporte.
- Promover, coordinar y dar seguimiento con las áreas responsables del deporte y cultura física de los municipios, comités organizadores y asociaciones deportivas estatales, la etapa municipal y pre-estatal para asegurar un adecuado proceso hacia los juegos Nacionales CONADE en su etapa estatal.
- Supervisar la conformación del Comité Organizador de los juegos Nacionales CONADE en su etapa estatal.
- Coordinar la conformación del arbitraje y jueceo de juegos Nacionales CONADE en su etapa estatal.
- Coordinar con los organismos e instituciones participantes en el evento de juegos Nacionales en etapa estatal, conforme a la convocatoria, reglamento y anexos técnicos correspondientes, emitidos por la Comisión y por la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte CONADE.
- Definir y gestionar las necesidades de recursos para la olimpiada estatal, así como las necesidades del contingente deportivo de las etapas regional y nacional, ante la Dirección de Administración y Finanzas de la Comisión.
- Verificar en colaboración con el Director del Deporte que el proceso hacia la olimpiada estatal sea conforme a la convocatoria y reglamento de participación general emitido por la Comisión.
- Supervisar la conformación de la información estadística de participación y de memoria técnica desde la etapa municipal hasta la participación en los eventos de carácter nacional, Juegos Nacionales y Paranaconales de los atletas sonorenses.
- Organizar en coordinación con el Director del Deporte la participación de los atletas sonorenses en la etapa regional y final de los Juegos nacionales y Paranaconales conforme a las disposiciones normativas, técnicas y operativas que emiten los órganos estatales de cultura física y deportes sede y la Comisión Nacional de Deporte y Cultura Física CONADE.
- Establecer y supervisar el registro de inscripción para los atletas participantes de los juegos Nacionales en etapa estatal.
- Asegurar la inscripción, registro y acreditación que certifique la correcta inscripción de la delegación

Sonora en el sistema de registro de inscripción de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte.

- Operar y mantener actualizado el Registro Estatal de Cultura Física y Deporte.
- Establecer las acciones para cumplir con las disposiciones que en materia información establezca el Registro Nacional de Cultura Física y Deporte RENADE.
- Ser enlace para la celebración de eventos del Sistema de Capacitación y Certificación en el Deporte SICCED en el Estado de Sonora.
- Organizar el servicio de hospedaje de los atletas en los eventos de competencia deportiva, de juegos Nacionales y Paranaconales en sus diferentes etapas.
- Organizar el servicio de comedores para la alimentación de los atletas en los eventos de competencia deportiva, de olimpiada, paralimpiada y nacional juvenil en sus diferentes etapas.
- Coordinar el proceso de inscripción e identificación de atletas en el registro de inscripción de la Comisión para la etapa estatal.
- Establecer las medidas necesarias en coordinación con el personal de informática de la Comisión para el óptimo funcionamiento y resguardo de información del sistema utilizado para el registro de inscripción de los atletas participantes en la olimpiada estatal.
- Coordinar la inscripción de los atletas seleccionados a participar en etapa regional y nacional en el sistema de inscripción de CONADE.
- Asegurar la presentación de la información y documentos requeridos para la participación de los atletas de Sonora en la etapa regional y nacional.
- Conformar y resguardar los expedientes de los atletas con los requisitos de competencia establecidos por CONADE y aquellos establecidos por la Comisión.
- Solicitar y verificar la memoria técnica y el reporte estadístico de participación de la etapa interinstitucional, municipal y pre-estatal a las áreas responsables de su organización.
- Entregar memoria técnica y estadística de participación de atletas en las diferentes etapas de juegos Nacionales y Paranaconales a la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte CONADE
- Asegurar el cumplimiento de los requisitos para el otorgamiento de estímulos y apoyos a las Asociaciones Deportivas Estatales a través de la firma de convenio con la Comisión.
- Coordinar la operación del Registro Estatal de Cultura Física.
- Realizar las acciones para cumplir con las disposiciones en materia de información al Registro Nacional de Cultura Física y Deporte RENADE.
- Atender las estrategias de registro, documentación y consolidación de información deportiva de establecidas por la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte CONADE.
- Asegurar la generación de la información para reportar el avance de los indicadores establecidos en el Programa Institucional de la Comisión correspondientes a la Dirección
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**46.02.04.01 - Área de Nacionales CONADE****Objetivo:**

Organizar los procesos de los eventos de competencia para los Juegos Nacionales, Nacional Juvenil y ParaNacionales, en sus diferentes etapas.

**Funciones:**

- Elaborar el documento de convocatoria estatal de participación, anexos técnicos y reglamentarios, de acuerdo a la convocatoria nacional emitida por la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte CONADE.
- Presupuestar y gestionar las necesidades en materia de transporte, equipo y material deportivo, instalaciones deportivas, tecnología, material y equipo de oficina, hospedaje, alimentación y aquellas otras necesarias para la participación de los atletas sonorenses en las diferentes etapas de los Juegos Nacionales, Nacional Juvenil y ParaNacional con la Dirección de Administración y Finanzas.
- Supervisar el desarrollo de las etapas municipales y pre-estatal con las áreas u organismos responsables del deporte y cultura física de los municipios para asegurar un adecuado proceso hacia la etapa estatal.
- Establecer una coordinación regional deportiva en el Estado para el desarrollo de la etapa pre-estatal de los Juegos Nacionales y realizar la supervisión del desarrollo de esta etapa.
- Organizar y formalizar la conformación del Comité Organizador para la olimpiada estatal, así como fungir como enlace entre este y la Comisión para la coordinación de actividades.
- Revisar los requerimientos técnicos establecidos por los Directores Técnicos en las diferentes etapas de Juegos Nacionales, Nacional Juvenil y ParaNacional
- Elaborar las asignaciones de delegado general y delegado auxiliares por Sonora a las diferentes sedes de etapas regional y nacional, para la autorización por parte de la subdirección.
- Establecer las estructuras de personal de apoyo a los atletas en la etapa regional y nacional con la aprobación de la Subdirección y con base en la reglamentación y anexos técnicos de la Comisión Nacional de Deporte y Cultura Física (CONADE)
- Definir y coordinar la logística de salida, permanencia y regreso de los contingentes deportivos para su participación en los eventos de competencia deportiva de las etapas estatal, regional y nacional de juegos nacionales, paranacional y nacional juvenil.
- Definir los requerimientos cuantitativos y cualitativos para la provisión de uniformes a los atletas y delegación Sonora para las etapas regional y nacional, con base en el reglamento emitido por la Comisión

Nacional de Cultura Física y Deporte CONADE.

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

#### 46.03 - Dirección de Infraestructura

##### Objetivo:

Mantener y conservar las instalaciones a cargo de la Comisión en las condiciones que permitan su uso adecuado y seguro en el desarrollo de las actividades que se realizan en las mismas, además de organizar, dirigir y controlar la planeación, programación, contratación y ejecución de las obras contratadas por la Comisión.

##### Funciones:

- Conducir la formulación y ejecución de los proyectos de ingeniería para el desarrollo de infraestructura deportiva contratada por la Comisión.
- Proponer proyectos ejecutivos de infraestructura deportiva.
- Integrar la cartera de proyectos de infraestructura deportiva, estudios de factibilidad económica y social, así como realizar la gestión de los recursos económicos correspondientes.
- Implementar el control y supervisión de las obras en proceso, mediante evaluaciones y registro de actividades.
- Dirigir las acciones de mantenimiento y conservación de los inmuebles en uso de la Comisión, para que cuenten con las condiciones adecuadas, primordialmente para el desarrollo de la actividad física y deportiva de los usuarios de las mismas.
- Establecer las condiciones de seguridad necesarias en los inmuebles a cargo de la Comisión, con el fin de salvaguardar a los usuarios, bienes muebles y los mismos inmuebles.
- Definir e implementar las acciones necesarias en la materia de protección civil de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Determinar en acuerdo con el Director General de la Comisión la cartera de proyectos de infraestructura deportiva a considerar para la solicitud de presupuesto estatal y federal.
- Presentar la información de carácter técnico y financiero para acceder a recursos financieros para el desarrollo de obras de infraestructura deportiva.
- Presentar el Programa Anual de Obra Pública y Servicios Relacionadas con las Mismas de la Comisión, cuando el presupuesto lo considere.
- Fungir como Secretario Ejecutivo del Comité de Obra de la Comisión.
- Asegurar la conformación del expediente correspondiente a las obras públicas y servicios relacionados con la obra pública contratadas (os) por la Comisión, de acuerdo a los documentos establecidos por la normatividad aplicable que se desprendan de la planeación, contratación, ejecución, supervisión y

término de la obra, de acuerdo a las disposiciones establecidas para el sistema de archivo de la Comisión.

- Asegurar que se elaboren las bitácoras de mantenimiento a instalaciones por el área responsable.
- Dirigir la asesoría técnica y administrativa especializada en materia de obra, para los municipios en materia de infraestructura deportiva.
- Asegurar la generación de la información para reportar el avance de los indicadores establecidos en el Programa Institucional de la Comisión correspondientes a la Dirección.
- Atender las auditorías realizadas a los rubros que sean competencia de la Unidad Administrativa, así como otorgar seguimiento a los resultados de las mismas.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

#### 46.03.01 - Departamento de Proyectos

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

#### Objetivo:

Desarrollar los proyectos y determinar los servicios relacionados con la realización obras de infraestructura deportiva a cargo de la Comisión.

#### Funciones:

- Desarrollar levantamientos en sitio para obtener la información necesaria para el proyecto arquitectónico y el proyecto de ingeniería.
- Desarrollar el proyecto arquitectónico y proponer el proyecto de ingeniería según las necesidades de las instalaciones deportivas.
- Determinar y coordinar la contratación de estudios previos a la realización del proyecto, tales como estudios ambientales, mecánica de suelos, de protección civil y los que se requieran según las características del proyecto.
- Gestionar la contratación del Director Responsable de Obra y peritos que se requieran según las características del proyecto, así como controlar el servicio prestado.
- Elaborar, o en su caso, dar seguimiento a la elaboración de los proyectos ejecutivos de la obra.
- Determinar, tramitar y obtener de manera previa a la ejecución de la obra pública de las autoridades competentes los permisos, autorizaciones y licencias que se requieran, y en su caso solicitar aquellos trámites que corresponda realizar al contratista, así como informar al área de licitaciones, la información a incluir en la convocatoria al respecto.
- Realizar la (s) visita(s) al sitio de realización de los trabajos con los contratistas interesados en presentar proposiciones para la licitación pública y la atención a dudas de los contratistas en la junta de aclaraciones.
- Integrar al expediente de obra la documentación generada por su área de acuerdo a la etapa de la obra y conforme a la normatividad aplicable.
- Resolver sobre el cumplimiento de las normas y criterios técnicos de construcción requeridos en materia de instalaciones deportivas para los anteproyectos presentados por los municipios, debiendo considerar la reglamentación emitida por los organismos rectores en materia deportiva.
- Elaborar las investigaciones de mercado sobre los factores y elementos de los costos de materiales, mano de obra y herramienta y equipo que intervienen en el proyecto, a efecto de determinar los presupuestos base para la contratación de las obras.
- Integrar al expediente de obra, la documentación generada por su área de acuerdo a la etapa de la obra y conforme a la normatividad aplicable.
- Otorgar la atención a las solicitudes de información de los contratistas en la junta de aclaraciones.

**46.03.02 - Departamento de Mantenimiento de Instalaciones**

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

**Objetivo:**

Proporcionar los servicios de mantenimiento, seguridad y limpieza de las instalaciones deportivas y oficinas de la Comisión, a fin de garantizar un uso adecuado y seguro para el personal y los usuarios.

**Funciones:**

- Otorgar los servicios de mantenimiento y conservación a las instalaciones deportivas y oficinas de la Comisión, con la finalidad de que cuenten con las condiciones adecuadas de operatividad y seguridad.
- Atender las solicitudes de las unidades administrativas de la Comisión referente a servicios de instalación, reparación, mantenimiento, así como de conservación de carácter menor en inmuebles; así como  
instalación, reparación y mantenimiento de mobiliario, equipo de administración, maquinaria, otros equipos, herramienta, jardinería y fumigación.
- Establecer los lineamientos para el desempeño de las funciones del personal dedicado a vigilar las instalaciones de la Comisión.
- Supervisar las actividades de los administradores de las instalaciones deportivas de la Comisión.
- Organizar y supervisar las actividades del personal de vigilancia de las instalaciones de la Comisión.
- Gestionar ante la Dirección de Administración y Finanzas las compras necesarias de material para reparar desperfectos en las instalaciones y en los casos necesarios, la contratación de servicios externos.
- Controlar el almacén de materiales de trabajo e insumos con que cuenta la Dirección de Infraestructura.
- Presentar en la etapa de conformación del anteproyecto de presupuesto de la Comisión las necesidades de presupuesto al Director de Infraestructura, de las herramientas, materiales, insumos y demás  
materiales y suministros, necesarios para proporcionar los servicios de mantenimiento y conservación de las instalaciones deportivas y administrativas de la Comisión.
- Presentar los requerimientos de materiales para la prestación eficiente del mantenimiento de la infraestructura.
- Coordinar la atención a las necesidades de mantenimiento y conservación con los administradores de las instalaciones deportivas.
- Mantener registro y control de los servicios prestados mediante la elaboración de la bitácora de mantenimiento de instalaciones.

**46.04 - Dirección de Administración y Finanzas****Objetivo:**

Administrar los recursos materiales, humanos y financieros asignados a la Comisión, a través de mecanismos de control y sistemas administrativos para cumplir con la normatividad y disposiciones aplicables

**Funciones:**

- Dirigir las actividades del proceso de planeación institucional.
- Controlar los recursos financieros de la Comisión, buscando un manejo y rendimiento óptimo de los mismos.
- Manejar las cuentas bancarias de la Comisión.
- Implementar sistemas de control para el manejo contable, presupuestal, de recaudación y supervisar su operación.
- Aprobar los Estados Financieros de la Comisión vigilando la aplicación de la normatividad inherente al registro, control y su emisión.
- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de la Comisión.
- Conducir la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos de la Comisión y someterlo a autorización del Director General para su envío a la Secretaría de Hacienda.
- Conducir la elaboración del Anteproyecto de Programa Operativo Anual y Matriz de Desempeño Institucional de la Comisión y someterlo a autorización del Director General.
- Administrar el presupuesto de Ingresos y Egresos de la Comisión de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Someter a autorización del Director General los Informes Trimestrales del avance programático y ejercicio del presupuesto aprobado para su envío a la Secretaría de Hacienda.
- Determinar las necesidades de ampliaciones y reducciones al Presupuesto de Egresos de la Comisión y en su caso, someterlas a validación de la Dirección General y Junta Directiva.
- Supervisar el manejo financiero de los recursos federales otorgados a la Comisión, conforme a la normatividad que corresponda.
- Controlar los ingresos propios de la Comisión conforme al Reglamento Interno de Ingresos Propios de la Comisión y demás normatividad aplicable.
- Revisar la integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión y someterlo a la autorización del Director General.
- Gestionar la adquisición de los bienes, los arrendamientos y los servicios para la operación de las

unidades administrativas de la Comisión, de acuerdo a la normatividad aplicable y conforme a los acuerdos del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión.

- Gestionar los servicios de proveeduría para la Comisión, estableciendo sistemas de control sobre materiales, suministros, mobiliario, equipo, vehículos, maquinaria y herramientas.
- Fungir como Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión.
- Proponer al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión, a él o a los servidores públicos encargados de recibir las ofertas, muestras, garantías, poderes y para registrar a los asistentes en los actos de apertura de ofertas, así como a los servidores públicos que presidirán estos actos y el del fallo.
- Poner a consideración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios la propuesta de fallo de las licitaciones realizadas.
- Autorizar las órdenes de compra de bienes, los arrendamientos y los servicios que contrate la Comisión.
- Dar atención a los compromisos de pago contraídos por la Comisión.
- Autorizar el pago por la adquisición de bienes y por la prestación de servicios, de conformidad con lo programado en el presupuesto de egresos autorizado.
- Supervisar y autorizar la información de la nómina que paga directamente la Comisión, así como la información generada por la Coordinación de Recursos Humanos para la afectación al sueldo de la nómina que paga la Subsecretaría de Recursos Humanos del Gobierno del Estado.
- Validar la información de la Cuenta de la Hacienda Pública Estatal de la Comisión, y presentarla ante la Secretaría de Hacienda.
- Dirigir y supervisar las acciones relacionadas con la administración del personal de la Comisión y las responsabilidades ante la Subsecretaría de Recursos Humanos del Gobierno del Estado.
- Coordinar las medidas de control interno necesarias para afrontar los riesgos que ponen en peligro la consecución de los objetivos institucionales, fungiendo como Coordinador de Control Interno de la Comisión.
- Establecer y supervisar las medidas de resguardo, control, baja y destino final para los bienes muebles de la Comisión.
- Coordinar la realización de estudios para la estructuración de métodos, procedimientos y sistemas administrativos, buscando la eficiencia administrativa.
- Dirigir las acciones para la operación del Sistema Institucional de Archivos de la misma, de acuerdo a la normatividad y disposiciones aplicables en la materia.
- Otorgar asistencia técnica en materia de informática y determinar las necesidades en equipo de

cómputo y tecnologías de información que requieran las unidades administrativas.

- Supervisar la actualización los Manuales de Organización, de Procedimientos, de Trámites y Servicios de la Comisión, y Cartas Compromiso al Ciudadano, de acuerdo con los lineamientos y someterlos a la consideración del Director General para la posterior aprobación de la Junta Directiva.
- Atender las auditorías realizadas a los rubros que sean competencia de la Unidad Administrativa.
- Atender los resultados de las auditorías practicadas en los rubros que le competen a la Dirección.
- Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos,
- Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual de desarrollo archivístico;
- Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

#### 46.04.01 - Subdirección de Control Presupuestal

##### Objetivo:

Controlar la operación contable y presupuestal de la Comisión, vigilando la correcta aplicación de la normatividad inherente al registro, control y emisión de estados financieros contables, presupuestarios, programáticos e informes requeridos.

##### Funciones:

- Coordinar la elaboración del Anteproyecto el Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos de la Comisión y realizar su revisión en apego a las disposiciones aplicables.
- Efectuar la gestión oportuna para la ministración de recursos presupuestales ante la Secretaría de Hacienda.
- Llevar el control del ejercicio del presupuesto y supervisar su registro conforme a los distintos clasificadores, conforme a las disposiciones en la materia.
- Gestionar las necesidades de modificaciones presupuestales ante la Secretaría de Hacienda.
- Asegurar que la plataforma informática para el control presupuestal de los recursos de la Comisión integre los elementos que conforme a la normatividad deban incorporarse a su operación y se mantenga permanentemente actualizada.
- Supervisar las declaraciones de impuestos de naturaleza federal y estatal de los rubros que le competen al área.
- Revisar los informes trimestrales de Avance Programático y Avance Presupuestal para validación del Director de Administración y Finanzas.
- Revisar la información a presentar a la Secretaría de Hacienda para su integración a la Cuenta de la Hacienda Pública Estatal.
- Verificar los reportes e indicadores que permitan analizar y evaluar los avances del ejercicio presupuestal.
- Controlar las cuentas bancarias y de inversión de la Comisión.
- Realizar los movimientos de inversión de acuerdo con las políticas vigentes.
- Llevar el control de la posición bancaria diaria de la Comisión.
- Instruir y supervisar la realización de pagos, trasposos, cumplimiento de pago de obligaciones fiscales y movimientos de inversión.
- Elaborar la programación de pagos para autorización del Director de Administración y Finanzas.
- Llevar el control de la recepción y ejercicio del presupuesto por programa recibido por la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte CONADE.
- Realizar la comprobación administrativa de gastos de los recursos federales, de acuerdo a la

normativa, políticas y lineamientos establecidos para tal efecto.

- Supervisar la correcta integración y control de los ingresos propios de la Comisión.
- Revisar y validar la correcta elaboración de los Estados Financieros de la Comisión.
- Supervisar el registro oportuno de las operaciones que se realizan en la Comisión, sujetándose a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Asegurar que la plataforma informática para el registro de la contabilidad de la Comisión integre los elementos que conforme a lo establece la normatividad deban integrarse a su operación y se mantenga permanentemente actualizada.
- Supervisar la conciliación contable y presupuestal, con base en las operaciones y el registro realizado de las mismas.
- Supervisar los pagos a terceros derivados de las obligaciones contraídas por la Comisión, para que estos se realicen en tiempo y forma.
- Atender el cumplimiento de pago de las obligaciones fiscales de la Comisión.
- Proporcionar de manera oportuna la información necesaria para la atención de las auditorías realizadas a los rubros que sean competencia de la Subdirección, y para los procesos posteriores de solventación y denuncia.
- Supervisar el cumplimiento en la entrega de información en materia contable y presupuestal de la Comisión que deba remitirse a otras instancias.
- Supervisar las actividades dirigidas a controlar los bienes muebles de la Comisión.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

#### 46.04.01.01 - Departamento de Presupuesto

##### Objetivo:

Llevar el control del presupuesto de ingresos y egresos de la Comisión, de acuerdo a las disposiciones emitidas en la materia y generar información veraz y oportuna al respecto para la toma de decisiones.

##### Funciones:

- Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos e Ingresos.
- Brindar asesoría a las unidades administrativas de la Comisión para la elaboración de su proyección de egresos.
- Verificar la disponibilidad de recursos en las partidas correspondientes para poder contraer obligaciones de pago.
- Realizar el registro presupuestal de los ingresos y egresos de las operaciones de la Comisión, conforme a las disposiciones aplicables.
- Registrar y documentar las modificaciones presupuestales que sobre el ingreso estimado y gasto aprobado se originen.
- Generar la información que permita ejercer el control del ejercicio del presupuesto de egresos y cubrir las necesidades de información de la Comisión y de los distintos entes gubernamentales.
- Elaborar los informes trimestrales de Avance Programático, Avance Presupuestal y aquella información complementaria aplicable conforme a las disposiciones emitidas por la Secretaría de Hacienda al respecto.
- Generar información estadística oficial sobre la asignación y ejercicio presupuestal de los programas implementados por la Comisión.
- Integrar la información de la Comisión para la Cuenta de la Hacienda Pública Estatal.
- Efectuar la integración y el control presupuestal de los recursos propios de la Comisión.
- Mantener coordinación con el Departamento de Contabilidad para realizar la afectación de las cuentas presupuestarias mediante la correspondencia de partidas presupuestales-cuentas contables.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**46.04.01.02 - Departamento de Contabilidad****Objetivo:**

Mantener un registro veraz, oportuno y adecuado de la información contable y generar los Estados Financieros de la Comisión, en apego a los principios de contabilidad y a la normatividad aplicable.

**Funciones:**

- Realizar el registro contable que se desprende de la operación de la Comisión y generar las pólizas contables correspondientes, e integrar el soporte administrativo y legal que respalde la operación efectuada.
- Elaborar los estados financieros de la Comisión conforme a las disposiciones aplicables y realizar el análisis, interpretaciones, y ajustes que se requieran.
- Realizar la conciliación contable y presupuestal, de acuerdo a las operaciones efectuadas por la Comisión.
- Efectuar los pagos a terceros derivados de las obligaciones contraídas por la Comisión.
- Efectuar el pago de nóminas directas de la Comisión.
- Elaborar las declaraciones de impuestos de naturaleza federal y estatal de los rubros que le competen al área, de acuerdo a la normatividad aplicable
- Realizar el registro contable de los ingresos propios de la Comisión, identificando los captados por los servicios en instalaciones deportivas.
- Elaborar el cálculo y efectuar el pago de las obligaciones fiscales de la Comisión.
- Registrar los ajustes contables derivados del control de los inventarios de bienes muebles e inmuebles de la Comisión.
- Analizar y depurar las cuentas de los Estados Financieros de la Comisión, a través de las gestiones necesarias y su formalización conforme a la normatividad.
- Realizar conciliaciones bancarias con respecto a registros contables y en libros; y en su caso formalizar los ajustes necesarios.
- Verificar los comprobantes fiscales digitales en la página del SAT.
- Verificar y conciliar las fichas de depósitos bancarios de las diferentes unidades administrativas
- Resguardar la documentación contable conforme a las disposiciones aplicables en la materia.
- Integrar la información en materia contable de la CODESON que deban remiarse a otras instancias.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**46.04.02 - Subdirección de Recursos Materiales****Objetivo:**

Realizar la adquisición de materiales, suministros, bienes muebles y la gestión para la prestación de servicios, que se lleva a cabo de forma directa, proporcionando estos a las unidades administrativas para el desarrollo de sus funciones.

**Funciones:**

- Elaborar el Programa de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios relacionadas con las mismas y generar información de forma periódica sobre su avance.
  - Recibir, revisar y tramitar las requisiciones de materiales, suministros, bienes muebles y de la necesidad de servicios, que se lleva a cabo de forma directa, y realizar los trámites correspondientes.
  - Realizar las cotizaciones de los artículos y servicios con proveedores y prestadores de servicios.
  - Realizar los pedidos de los bienes, materiales, suministros, bienes muebles y la gestión para la prestación de los servicios.
  - Llevar registro y control de las requisiciones recibidas y de los bienes proporcionados para su atención.
  - Realizar la recepción de los bienes adquiridos por la Comisión, verificando las características y cantidad especificadas en los contratos y pedidos, apoyándose cuando se requiera de las áreas requerientes.
  - Controlar entradas y salidas de los bienes adquiridos.
  - Elaborar y mantener actualizado el Directorio de Proveedores de la Comisión.
  - Fungir como vocal del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión.
  - Auxiliar al Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión en la logística para la realización de las reuniones y seguimiento de acuerdos.
  - Llevar el control de los vehículos de la Comisión y atender lo dispuesto en el Reglamento para Uso y Control Vehículos Oficiales de la Administración Pública Estatal.
  - Llevar a cabo el programa de mantenimiento de los vehículos de la Comisión.
  - Elaborar las bitácoras de servicio de los vehículos de la Comisión.
  - Controlar y revisar periódicamente el consumo de gasolina por vehículo.
- Realizar el levantamiento físico de bienes muebles de la Comisión de manera periódica cada 6 meses.
- Establecer y mantener actualizado el resguardo de los bienes muebles de la Comisión otorgado a los servidores públicos.
  - Realizar conciliaciones entre la existencia de bienes muebles y los registros contables.

- Elaborar actas correspondientes a altas y bajas de bienes muebles en patrimonio de la Comisión.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

#### 46.04.03 - Coordinación de Recursos Humanos

##### Objetivo:

Coordinar las acciones que permitan dar cumplimiento a las normas y disposiciones de carácter legal y administrativo durante la relación laboral entre la Comisión y sus empleados.

##### Funciones:

- Dar atención a las necesidades de contratación de las áreas que conforman la Comisión.
- Brindar inducción general al personal de nuevo ingreso.
- Diagnosticar de manera periódica las necesidades de capacitación, actualización y desarrollo del personal y establecer un Programa de Capacitación de la Comisión de acuerdo a las mismas.
- Integrar, difundir y actualizar el Código de Conducta de la Comisión y coordinar las acciones para dar cumplimiento a las funciones del Comité de Integridad, Prácticas Éticas y Buen Gobierno de la Comisión en atención a los lineamientos aplicables.
- Supervisar la información que conforma la nómina que paga la Comisión.
- Generar y enviar de manera oportuna la información referente a las incidencias y obligaciones de pago para la afectación al sueldo de la nómina de la Comisión que paga la Subsecretaría de Recursos Humanos del Gobierno del Estado.
- Tramitar los movimientos de plazas y niveles de personal de la Comisión ante la Subsecretaría de Recursos Humanos del Gobierno del Estado.
- Verificar la correcta afectación del pago del personal en el reporte de nómina recibido por parte de la Subsecretaría de Recursos Humanos del Gobierno del Estado.
- Establecer y supervisar los mecanismos establecidos para el control de asistencia del personal de la Comisión, así como procesar la información que estos generen.
- Verificar los saldos de los impuestos correspondientes a la plantilla de base y de confianza de la Comisión que se paga a través de la Subsecretaría de Recursos Humanos del Gobierno del Estado.
- Mantener actualizada la plantilla de personal, la estructura analítica por puestos, plazas y unidades administrativas de la Comisión con base a la estructura publicada en los manuales de organización.
- Contar y mantener actualizado el total de los perfiles de puestos de las unidades administrativas con base a los puestos establecidos en la estructura analítica.
- Dar seguimiento y orientar al personal sobre los trámites a realizar ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora ISSSTESON.
- Expedir y entregar comprobantes fiscales digitales timbrados ante las autoridades fiscales por los pagos de honorarios asimilados a salarios.

- Supervisar que los impuestos generados por nómina que paga la Comisión se presenten en tiempo y forma en los términos de la legislación aplicable.
- Integrar y verificar la conformación completa y actualizada de los expedientes del personal de la Comisión, asegurando se cumpla con los lineamientos y procedimientos establecidos.
- Generar la información para elaborar el Anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos de los Servicios Personales en base a los objetivos y metas de la Comisión.
- Verificar la correcta afectación presupuestal resultado del pago de nómina y en general el capítulo de servicios personales en colaboración con el área contable de acuerdo a las disposiciones contables y presupuestales aplicables.
- Elaborar cuando aplique, las actas administrativas al personal que incurra en el incumplimiento a las normas y disposiciones de carácter legal y administrativo durante la relación laboral.
- Elaborar y resguardar los nombramientos del personal de la Comisión.
- Elaborar, mantener actualizado e informar de manera oportuna a los obligados el padrón de personas obligadas a presentar su declaración patrimonial inicial, anual o de término.
- Mantener actualizado el Directorio de Servidores Públicos de la Administración Pública correspondiente a la Comisión.
- Otorgar las constancias solicitadas sobre la información de carácter laboral que obre en los expedientes del personal.
- Ejecutar las políticas de personal que expidan las normas legales y administrativas vigentes.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

#### 46.04.04 - Departamento de Planeación, Evaluación e Información

##### Objetivo:

Implementar controles administrativos orientados a lograr que la actuación de la Comisión sea apegada a la normalidad y dirigir procesos de desarrollo institucional.

##### Funciones:

- Coordinar a las unidades y órganos administrativos de la Comisión, en el proceso de planeación institucional.
- Elaborar y dirigir la implementación de proyectos para el desarrollo administrativo.
- Integrar los Manuales de Organización, de Procedimientos, de Trámites y Servicios y Cartas Compromiso al Ciudadano de la Comisión, con la información recibida de las áreas.
- Coordinar bajo la supervisión del Director de Administración y Finanzas el sistema de control interno de la Comisión y las actividades de las unidades administrativas hacia el sistema.
- Orientar a las áreas de la Comisión en el proceso de planeación institucional.
- Integrar la información de las áreas de la Comisión en cumplimiento a las disposiciones normativas en el tema de planeación.
- Integrar el Programa Institucional de la Comisión con la información proporcionada por las áreas de la Comisión, así como otorgar seguimiento al cumplimiento del mismo.
- Dar seguimiento al cumplimiento del Plan Estatal de Desarrollo y Plan Sectorial en lo concerniente a la responsabilidad de la Comisión, a través de la información generada por las áreas de la Comisión.
- Realizar la actualización del diseño de la Matriz de Indicadores de Resultados como resultado de necesidades internas y externas y en coordinación con los titulares de las unidades administrativas.
- Integrar los reportes de resultados del Programa Operativo Anual y Matriz de Indicadores de Resultados con la información recibida de las áreas, para su envío a la Subdirección de Control Presupuestal y Contabilidad.
- Asesorar a las áreas de la Comisión en la elaboración del manual de organización y manuales de procedimientos.
- Verificar la información generada por las áreas de la Comisión, para el manual de organización, manuales de procedimientos y manual de trámites y servicios, de acuerdo a la metodología establecida.
- Elaborar y actualizar las cartas compromiso al ciudadano con la información recibida de los responsables de los servicios al público que ofrece la Comisión y que cuenten con carta.
- Coordinar la atención a los requerimientos de información de las áreas de la Comisión, con motivo de

#### 46.04.05 - Departamento de Atención a Auditorías

##### Objetivo:

Ologar atención y seguimiento a las auditorías realizadas por los distintos entes fiscalizadores a la Comisión, en los rubros competencia de la Dirección de Administración y Finanzas.

##### Funciones:

- Coordinar e integrar la atención a los requerimientos de información de las auditorías practicadas por los entes fiscalizadores.
- Solicitar la información a las áreas para dar atención los requerimientos de información de las auditorías practicadas por los entes fiscalizadores.
- Desarrollar las acciones necesarias para atender los resultados de las auditorías practicadas en tiempo y forma.
- Desarrollar las acciones y generar la información, que permita tener un control adecuado del seguimiento de los resultados de las auditorías practicadas a la Comisión.
- Establecer los mecanismos de coordinación necesarios con los Entes Fiscalizadores para ologar la atención adecuada durante el desarrollo de las auditorías y al resultado de las mismas.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

las evaluaciones al desempeño de carácter externo.

- Programar y dar seguimiento a la atención por parte de las áreas de la Comisión, de las recomendaciones resultantes de las evaluaciones de desempeño.
- Proporcionar, organizar y elaborar la información necesaria para la atención de las auditorías realizadas a los rubros que sean competencia de la Subdirección.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Publicación electrónica  
sin validez oficial

**46.04.06 - Área de Licitaciones****Objetivo:**

Llevar a cabo los procedimientos para la adquisición, arrendamiento y prestación de servicios relacionados con bienes muebles que requiera la Comisión, por licitación pública, por invitación y por excepción de licitación, apeguándose a los ordenamientos aplicables en la materia.

**Funciones:**

- Solicitar a la unidad administrativa que requiere la adquisición, arrendamiento o prestación del servicio las especificaciones técnicas del bien o servicio.
  - Realizar una investigación de mercado de la cual se desprendan las condiciones que imperan en el mismo, respecto del bien, arrendamiento o servicio objeto de la contratación, a efecto de buscar las mejores condiciones.
  - Elaborar la convocatoria, las bases de licitación y demás documentación complementaria que se requiera para la adquisición, arrendamiento del bien o prestación del servicio.
  - Enviar la convocatoria y bases de licitación a la Secretaría de la Contratoría General, Dependencia coordinadora de sector, así como gestionar cualquier otra revisión o autorización requerida.
  - Notificar a la Secretaría de la Contratoría General la celebración de los actos de licitación para la designación de Notario Público.
  - Subir la convocatoria al sistema compranet y los demás medios de difusión conforme a las disposiciones aplicables.
  - Participar con los superiores jerárquicos en la recepción, revisión y verificación de la documentación que atienda a los requisitos de la convocatoria, las bases y las especificaciones de la licitación, de los proveedores interesados en participar en la licitación pública, para la inscripción de las proposiciones.
  - Presidir la junta de aclaraciones y coordinar la atención a los licitantes con apoyo de la unidad administrativa que requiere la adquisición, arrendamiento o prestación del servicio.
  - Llevar a cabo el acto de apertura de las propuestas económicas de los licitantes y levantar el acta respectiva.
  - Evaluar las proposiciones admitidas con base en el criterio indicado en la convocatoria y bases de la licitación mediante un análisis comparativo de las proposiciones admitidas.
  - Proponer al superior jerárquico para consideración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios con base en la evaluación realizada, la determinación del fallo de la licitación.
  - Llevar a cabo el acto de fallo de la licitación y levantar el acta correspondiente.
- Colaborar en el establecimiento de las garantías aplicables en los contratos para la adquisición de bienes muebles, arrendamiento o prestación del servicio y en su caso vigilar su cumplimiento.
  - Realizar las publicaciones en el sistema compranet conforme a las disposiciones establecidas que se desprendan de cada una de las etapas de la licitación.
  - Llevar a cabo los procesos de adquisición por excepción de licitación y generar la documentación legal que exija este tipo de adquisición.
  - Proponer al superior jerárquico para consideración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, las adquisiciones con excepción de licitación y generar la documentación que conforme a las disposiciones aplicables de validez a la adquisición realizada bajo esta modalidad.
  - Controlar la contratación de los Servicios profesionales vigilando que cumplan con las disposiciones aplicables.
  - Elaborar y mantener actualizado el Manual del funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
  - Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

#### 46.05 - Dirección Jurídica

##### Objetivo:

Asesorar al Director General y Unidades Administrativas de la Comisión, para que realicen sus funciones con apego a las disposiciones legales que constituyen su marco jurídico de actuación, asegurando así también el que la Comisión cuente con un marco jurídico de actuación de calidad, que genere seguridad jurídica y responda a los intereses de la ciudadanía en general.

##### Funciones:

- Intervenir en los asuntos judiciales de la Comisión, procurando su debida defensa.
- Asesorar jurídicamente al Director General en los asuntos de carácter jurídico que éste le encomiende.
- Controlar, coordinar y otorgar asesorías que en materia jurídica se proporcionen a las unidades administrativas que lo soliciten.
- Resolver consultas que en materia jurídica formulen las Unidades Administrativas y dictaminar cuando corresponda respecto de la procedencia de sanciones cuya imposición propongan estas unidades.
- Fijar y revisar las bases de los convenios, contratos, permisos, autorizaciones, acuerdos, declaratorias y demás actos jurídicos que celebre, emita u otorgue la Comisión y dictaminar sobre su interpretación, suspensión, rescisión, caducidad, revocación, terminación, nulidad, y demás aspectos y efectos jurídicos.
- Instrumentar y coordinar la revisión contratos, acuerdos y convenios relacionados con el desarrollo del deporte y la cultura física, para establecer compromisos con los sectores público y privado.
- Proponer modificaciones a la normativa de la Comisión cuando así lo requiera el entorno jurídico, social y funcional.
- Formular y/o colaborar para presentar al Director General anteproyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones de carácter legal.
- Permanecer informado sobre las disposiciones jurídicas que regulen el funcionamiento de la Comisión.
- Analizar las disposiciones que se publiquen en el Boletín del Gobierno del Estado y el Diario Oficial de la Federación, que sean de interés para las Unidades Administrativas de la Comisión y hacerla del conocimiento de los funcionarios encargados de la misma.
- Revisar y emitir opinión a los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones competencia de la Comisión, de conformidad con los lineamientos específicos que

determine el Director General;

- Formular y presentar demandas, contestaciones, denuncias, querrelas e informes que le soliciten a la Entidad, así como ofrecer y desahogar todo tipo de pruebas y alegatos en los asuntos en que la Comisión tenga interés legal, así como dar seguimiento a los juicios de amparo hasta su conclusión.
- Intervenir cuando la Comisión tenga carácter de tercero perjudicado en los juicios de amparo y formular en general los recursos y todas las promociones que a dichos juicios se refieran.
- Verificar la correcta legalidad de los contratos y/o convenios que regulan el uso y posesión de los inmuebles en la Comisión.
- Revisar y emitir opinión respecto de la formulación, modificación y terminación de los contratos y convenios de obra pública y de los servicios relacionados con la misma; de adquisiciones, de arrendamiento; de cesión de derechos; de prestación de Servicios; y en general, todos los contratos y convenios que se celebre la Comisión.
- Vigilar que la imposición de sanciones y la aplicación de los procedimientos de rescisión por incumplimiento de contratos y convenios se ajusten a las disposiciones legales aplicables.
- Realizar las acciones legales de representación en accidentes con vehículos adjudicados a esta Comisión.
- Dictaminar sobre las responsabilidades en que incurran los servidores públicos de la Comisión por daños o pérdidas de los bienes y requerir su pago o reposición, celebrando en su caso los convenios respectivos.
- Vigilar el procedimiento para hacer efectivas las pólizas de garantía por el incumplimiento de un contrato, a solicitud de la Unidad Administrativa correspondiente.
- Revisar y opinar sobre el contenido de las garantías exigidas por las leyes;
- Asesorar, colaborar y presenciar el levantamiento de actas administrativas por incumplimiento de los trabajadores a las Condiciones Generales de Trabajo y Ley Estatal de Responsabilidades.
- Recibir notificaciones de juicios de amparo, fiscales, laborales, civiles, penales y otros relacionados con las actividades de la Comisión, coordinando el trámite legal correspondiente con la Secretaría de la Consejería Jurídica;
- Asegurarse de la legal situación migratoria de los extranjeros que presten servicios personales a la Comisión.
- Ordenar y coordinar la compilación y divulgación de las leyes, tratados, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás instrumentos normativos que se relacionen con la Comisión.
- Funcionar como asesor en la preparación y celebración de los concursos para la adjudicación en el comité de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de la Comisión.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## Bibliografía

- Lineamientos para la elaboración, revisión y trámite de Reglamentos Interiores, de Estructuras Orgánicas, de Manuales de Organización y de Procedimientos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal formulados por esta Secretaría.
- Guía para la elaboración de Manuales de Organización, emitida por la Secretaría de la Contraloría.

Publicación electrónica  
sin validez oficial



Gobierno  
DE **SONORA**

BOLETÍN OFICIAL Y  
**ARCHIVO DEL  
ESTADO**

EL BOLETÍN OFICIAL SE PUBLICARÁ LOS LUNES Y JUEVES DE CADA SEMANA. EN CASO DE QUE EL DÍA EN QUE HA DE EFECTUARSE LA PUBLICACIÓN DEL BOLETÍN OFICIAL SEA INHÁBIL, SE PUBLICARÁ EL DÍA INMEDIATO ANTERIOR O POSTERIOR. (ARTÍCULO 6º DE LA LEY DEL BOLETÍN OFICIAL).

EL BOLETÍN OFICIAL SOLO PUBLICARÁ DOCUMENTOS CON FIRMAS AUTÓGRAFAS, PREVIO EL PAGO DE LA CUOTA CORRESPONDIENTE, SIN QUE SEA OBLIGATORIA LA PUBLICACIÓN DE LAS FIRMAS DEL DOCUMENTO (ARTÍCULO 9º DE LA LEY DEL BOLETÍN OFICIAL).

La autenticidad de éste documento se puede verificar en  
<https://boletinoficial.sonora.gob.mx/informacion-institucional/boletin-oficial/validaciones> CÓDIGO: 2026CCXVII9III-29012026-C82A689CC

