

## **PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE APOYOS DEL PROGRAMA**

### **“DEL TALENTO A LA ALTA COMPETENCIA”**

#### **1. OBJETIVO**

Establecer el procedimiento administrativo, técnico y operativo para el otorgamiento de apoyos para deportistas, entrenadores y especialistas del deporte, a través del Programa “Del Talento a la Alta Competencia”, con el fin de impulsar el desarrollo integral de las y los deportistas destacados del Estado, promoviendo su permanencia, preparación y participación en competencias estatales, nacionales e internacionales. procurando la transparencia y distribución equitativa de este beneficio social, así como una adecuada asignación de los recursos económicos por el resultado deportivo alcanzado durante el ciclo deportivo.

#### **2. ALCANCE**

El presente procedimiento será aplicable a:

- Deportistas convencionales y del deporte adaptado;
- Entrenadores deportivos del Sistema Nacional de Competencias;
- Prospectos deportivos;
- Talentos deportivos;
- Deportistas de alto rendimiento;
- Personal técnico especializado, cuando así lo determinen EL LINEAMIENTO DEL PROGRAMA.
- Deporte estudiantil
- Deporte escolar

#### **3. FUNDAMENTO LEGAL**

El procedimiento tendrá sustento en:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Ley General de Cultura Física y Deporte;

- Deportista de Alto Rendimiento: Deportista que forma parte de las selecciones nacionales que representan al país en las competencias y pruebas de los ciclos: Olímpico internacional y Paralímpico Internacional;
- Deportista del Deporte Adaptado: Persona deportista con alguna discapacidad que le impide incorporarse al sistema convencional de competencia;
- Deportista con Funciones Técnico-Profesionales: Deportista que cumple funciones en campos como el entrenamiento deportivo, preparación física, medicina deportiva, psicología deportiva, nutrición, jueceo, arbitraje, etc.
- Eventos deportivos del Ciclo Olímpico: Eventos Deportivos de las Organizaciones Asociadas al Comité Olímpico Internacional.

## **5. RESPONSABLES**

### **5.1 Dirección General**

- Gestión de solicitud.

### **5.2 Dirección de Calidad del Deporte**

- Integración el sustento técnico de acuerdo con los lineamientos de operación del programa;
- Verificar resultados deportivos.

### **5.3 Unidad de planeación**

- Tramitar el oficio de ejecución

### **5.4 Coordinación Administrativa**

#### **5.4.1 Departamento de Ingresos**

- Solicitud del recurso asignado de acuerdo con la carga presupuestal

#### **5.4.2 Departamento de Egresos**

- Revisión del expediente;

- Compromiso, a través del SIF del recurso asignado;
- Transferencia del recurso.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

A handwritten signature or mark, possibly the letter 'R', written in black ink over the end of the section header.

Fecha de elaboración			1 de 1
4	02	2025	No. de Versión 01

DIRECCIÓN Y/O ÁREA		DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE	
1. DIRECCIÓN GENERAL		1. DIRECCIÓN GENERAL	
<b>1.0.1. OTORGAMIENTO Y ENTREGA DE APOYOS ECONÓMICOS</b>			
RESPONSABLE	ACT. NÚM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
RECEPCIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL	1	Recibe solicitud de apoyo, verifica si anota medio de comunicación (número telefónico o correo electrónico), y entrega a la Secretaría Particular.	SOLICITUD
SECRETARÍA PARTICULAR	2	Analiza la solicitud y valora si es o no competencia del Instituto. NO ES COMPETENCIA	TARJETA INFORMATIVA
	3	Informa al solicitante mediante tarjeta informativa. TERMINA PROCEDIMIENTO. SI ES COMPETENCIA	
DIRECCIÓN GENERAL	4	Canaliza la solicitud a la Dirección General	MOMORÁNDUM
	5	Solicita información técnico-deportiva, normativa operativa y disponibilidad financiera	
DIRECCIÓN DE CALIDAD DEL DEPORTE	6	Analiza solicitud, conforma el sustento técnico-deportivo y envía a la Dirección General	SUSTENTO TÉCNICO DEPORTIVO
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	7	Informa disponibilidad financiera	TARJETA INFORMATIVA

ÁREA DE PLANEACIÓN	8	Informa pertinencia del apoyo en lineamientos del programa.	TARJETA INFORMATIVA
DIRECCIÓN GENERAL	9	Dicta resolución e instruye emisión de comunicado al solicitante NO ES POSITIVA	SOLICITUD FIRMADA
SECRETARÍA PARTICULAR	10	Emite comunicado informando resolución negativa al solicitante. TERMINA PROCEDIMIENTO ES POSITIVA	TARJETA INFORMATIVA
DIRECCIÓN GENERAL	11	Instruye integración de expedientes: sustento documental y sustento Técnico Deportivo.	MEMORÁNDUM
RECEPCIÓN DE LA DIRECCIÓN	12	Integra y entrega sustento documental.	SUSTENTO DOCUMENTAL
DIRECCIÓN DE CALIDAD EN EL DEPORTE	13	Integra y entrega sustento técnico-deportivo.	SUSTENTO TÉCNICO-DEPORTIVO
DIRECCIÓN GENERAL	14	Instruye gestión de oficio de ejecución.	MEMORÁNDUM
RECEPCIÓN DE LA DIRECCIÓN	15	Entrega sustento documental y sustento técnico deportivo al área de planeación.	
ÁREA DE PLANEACIÓN	16	Gestiona oficio de ejecución. NO PROCEDE	
	17	Informa a la Dirección General y Dirección de Calidad TERMINA PROCEDIMIENTO PROCEDE	TARJETA INFORMATIVA
	18	Recibe y entrega oficio de ejecución a la Recepción de la Dirección General	OFICIO DE EJECUCIÓN

RECEPCIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DIRECCIÓN GENERAL	19	Complementa expediente e informa a la Dirección General	
	20	Instruye el pago del apoyo otorgado.	MEMORÁNDUM
DEPARTAMENTO DE INGRESOS	21	Solicita recurso a la Secretaría de Finanzas.	OFICIO SOLICITUD DE RECURSO
	22	Recibe recurso e informa al Departamento de Egresos	TARJETA INFORMATIVA
DEPARTAMENTO DE EGRESOS	23	Revisa sustento documental, verifica existencia de sustento técnico y disponibilidad presupuestaria.	LISTA DE COTEJO
		SUSTENTO INCOMPLETO.	
	24	Informa a la Dirección General y solicita documentación faltante.	MEMORÁNDUM
RECEPCIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL	25	Integra documentación faltante.	SUSTENTO DOCUMENTAL
		SUSTENTO COMPLETO	
DEPARTAMENTO DE EGRESOS	26	Compromete el recurso en el Sistema Integral de Información Financiera y solicita autorización de pago.	REGISTROS EN SIIF
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA		NO AUTORIZA	
	27	Emite comunicado exponiendo motivos.	COMUNICADO
		TERMINA PROCEDIMIENTO	
		AUTORIZA	
DEPARTAMENTO DE EGRESOS	28	Inicia procedimiento	
DEPARTAMENTO DE EGRESOS	29	Trasfiere recurso y completa el expediente con los documentos del proceso administrativo.	CFDI
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

### **6.1 Publicación de los Lineamientos del Programa**

El INCUFIDEZ da a conocer los Lineamientos del programa, los cuales deberán ser consultados por las personas contempladas en el alcance de este procedimiento para cumplir con:

- Requisitos;
- Montos;
- Criterios para el otorgamiento de apoyos económicos;
- Medios de notificación.

Los Lineamientos deberán difundirse mediante:

- Página Oficial del INCUFIDEZ.

### **6.2 Recepción de Solicitudes**

Las solicitudes se recibirán en la Dirección General del INCUFIDEZ en horas y días laborables.

Los documentos que señalan los requisitos contemplados en los Lineamientos del programa deberán entregarse a la par con la solicitud.

### **6.3 Integración del Expediente**

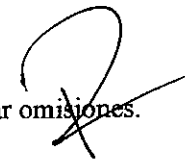
El expediente completo es responsabilidad de

La Dirección General: sustento documental.

La Dirección de Calidad del Deporte: sustento técnico.

La Coordinación Administrativa: documentos administrativos.

En caso de documentación incompleta, se otorgará un plazo de cinco días hábiles para subsanar omisiones.



## 6.4 Evaluación Técnica

### Criterios deportivos

- Resultados obtenidos;
- Nivel de competencia;
- Ranking estatal, nacional o internacional;
- Proyección deportiva;
- Permanencia en selecciones;
- Disciplina y conducta deportiva;
- Participación en Nacionales CONADE, Paranales o eventos federados.

### Ponderación sugerida

Concepto	Porcentaje
Resultados deportivos	40%
Nivel competitivo	25%
Proyección deportiva	20%
Disciplina y permanencia	15%

## 6.5 Dictaminación

El dictamen deberá constar en el sustento técnico.

## 6.6 Autorización

- Asimismo, se notificará a los beneficiarios mediante tarjeta informativa, misma que puede ser entregada vía correo electrónico o medio oficial.

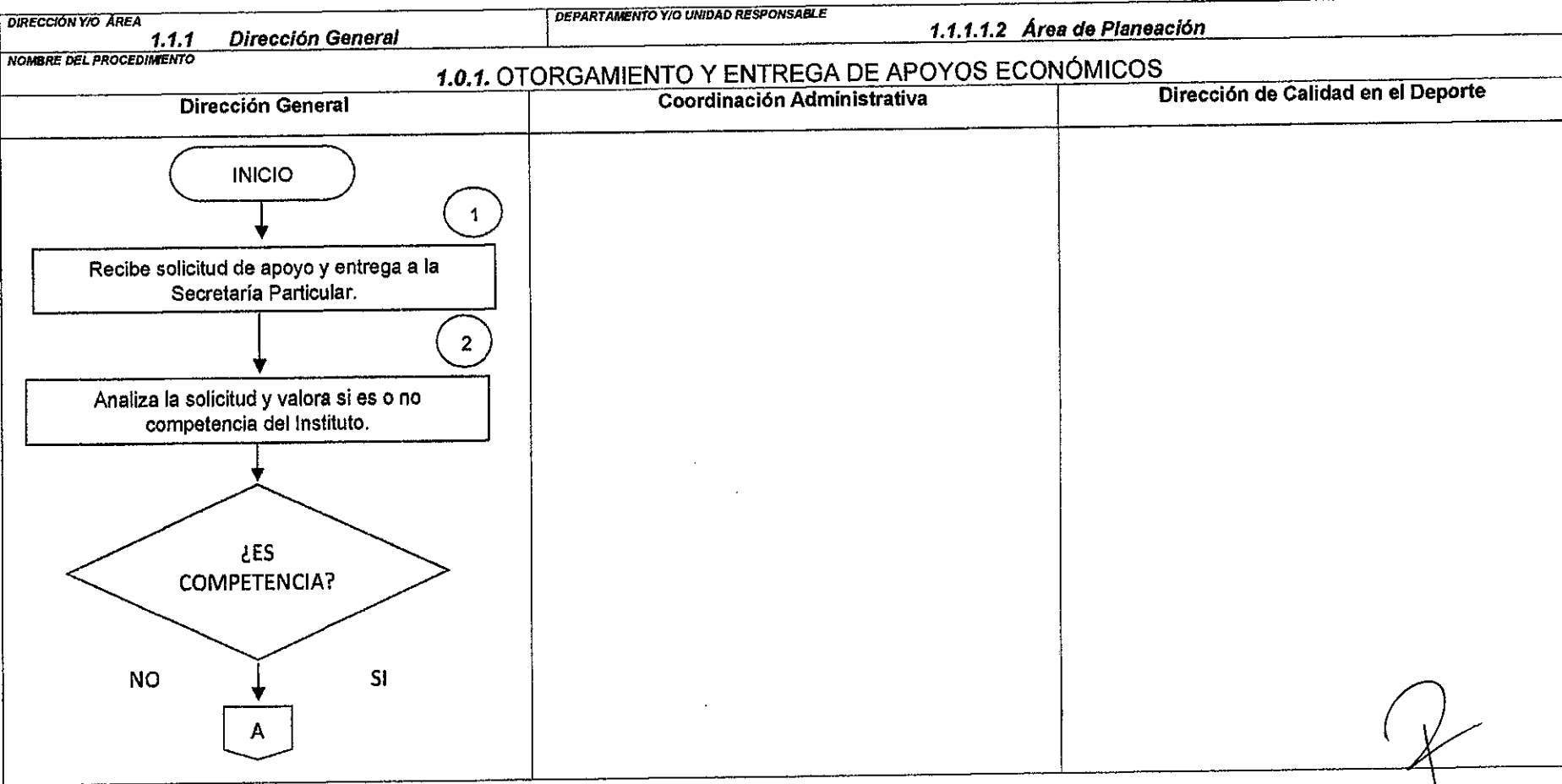
## 6.8 Formalización del Apoyo

La persona beneficiaria deberá suscribir:



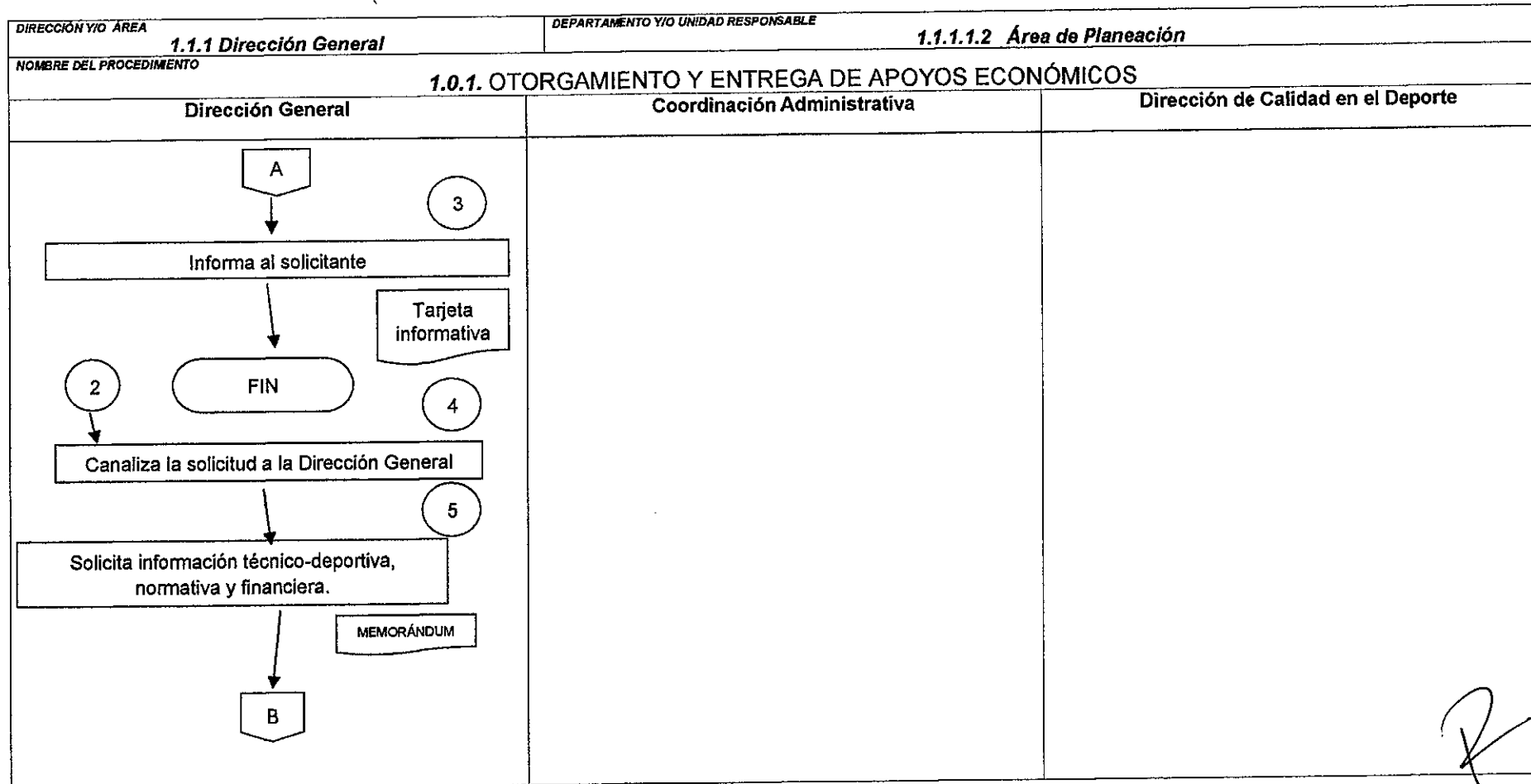
FECHA DE ELABORACIÓN:			Hoja 1 de 10
28	Mayo	2026	No. de Versión 01

**Diagrama de Flujo**



FECHA DE ELABORACIÓN:			Hoja 2 de 10
28	Mayo	2026	No. de Versión 01

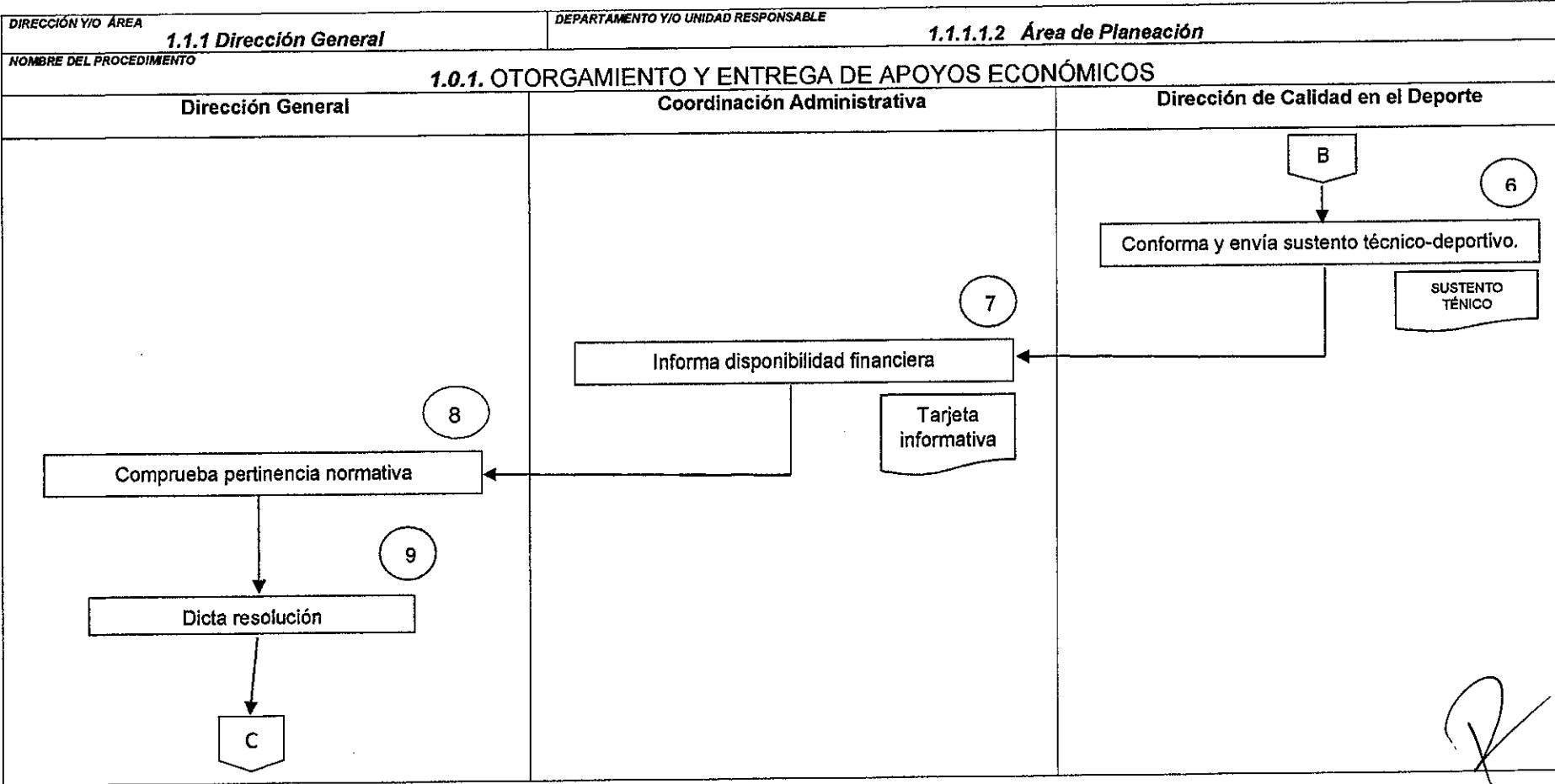
### Diagrama de Flujo



*R*

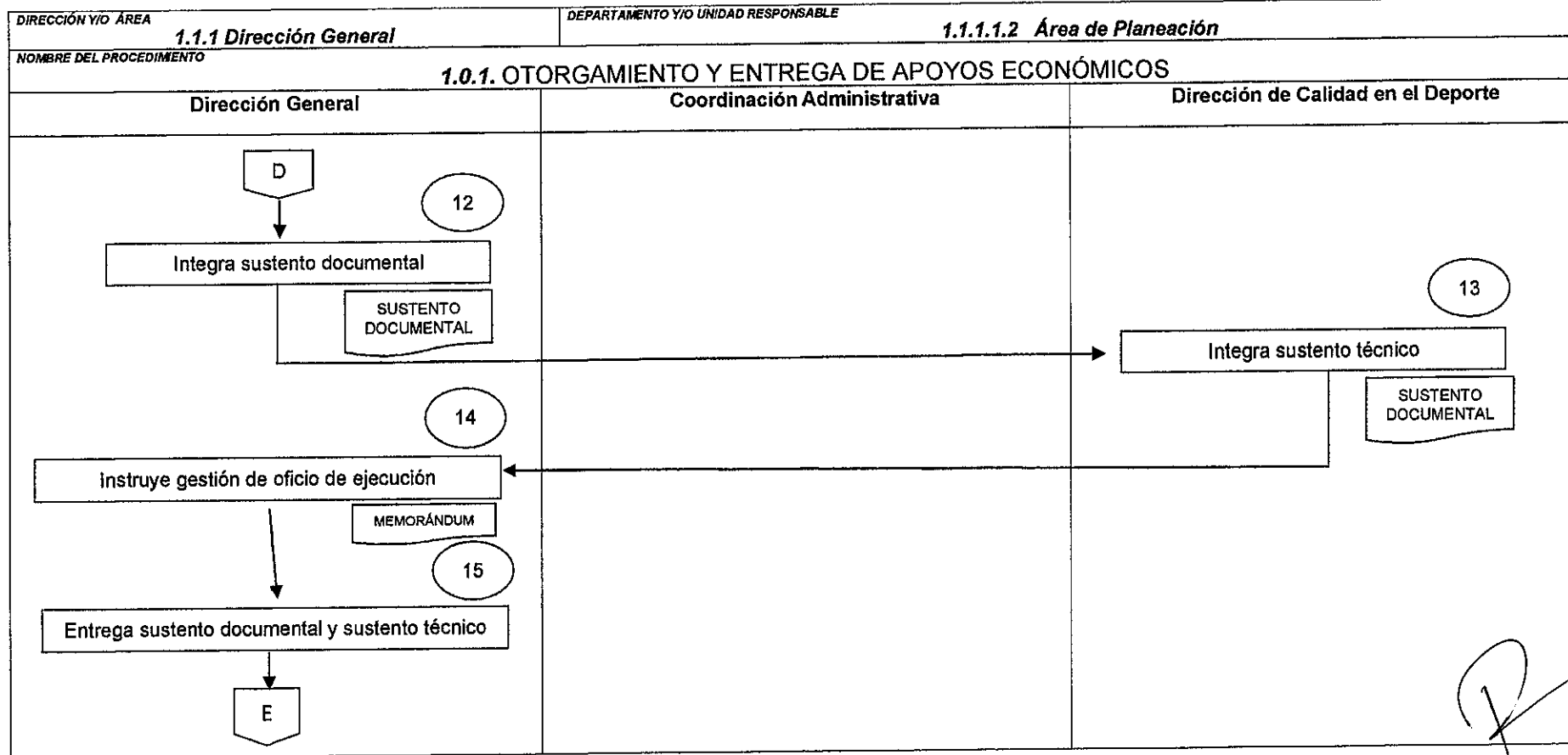
FECHA DE ELABORACIÓN:			Hoja 3 de 10
28	Mayo	2026	No. de Versión
			01

**Diagrama de Flujo**



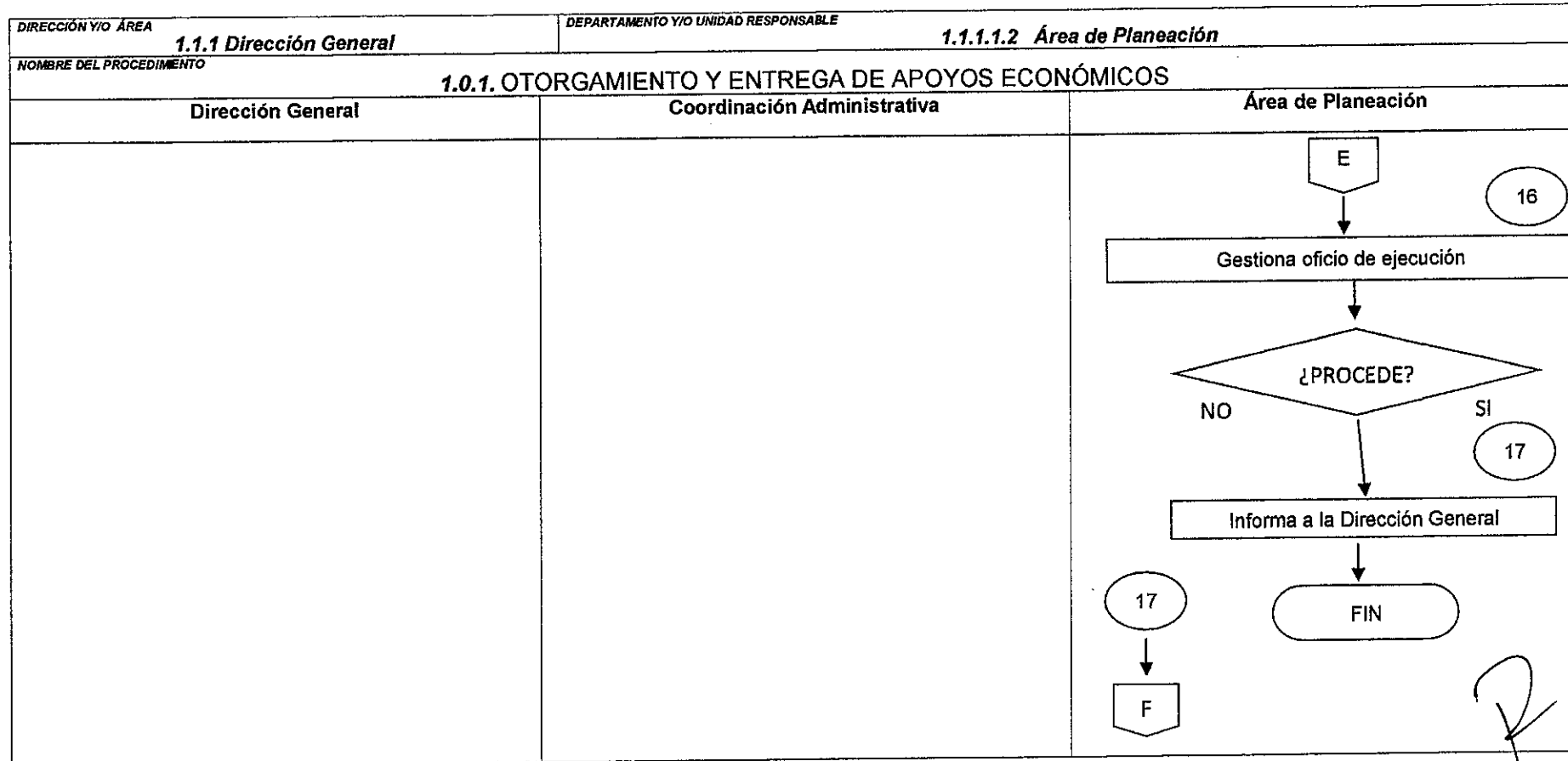
FECHA DE ELABORACIÓN:			Hoja 5 de 10
28	Mayo	2026	No. de Versión
			01

### Diagrama de Flujo



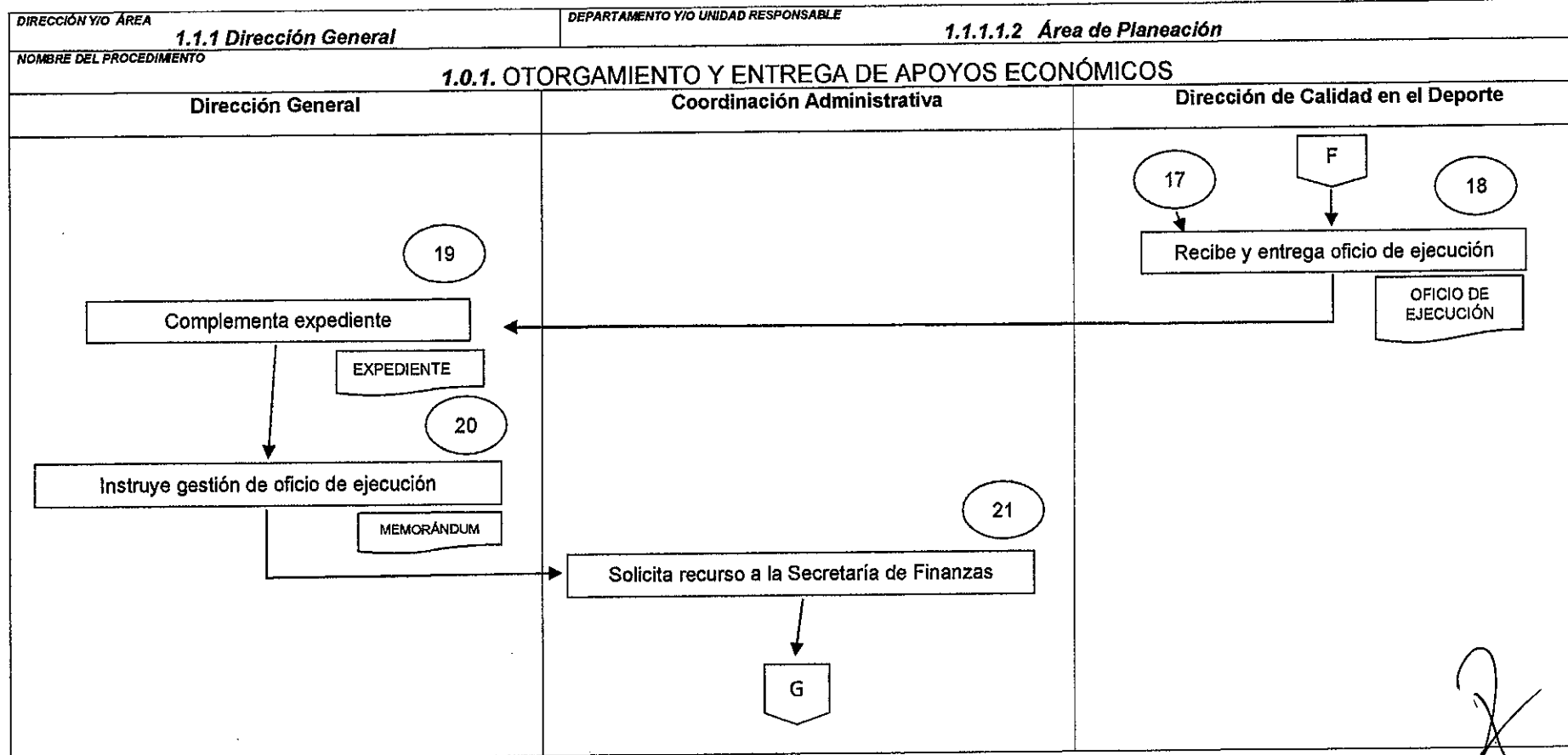
FECHA DE ELABORACIÓN:			Hoja 6 de 10
28	Mayo	2026	No. de Versión 01

### Diagrama de Flujo



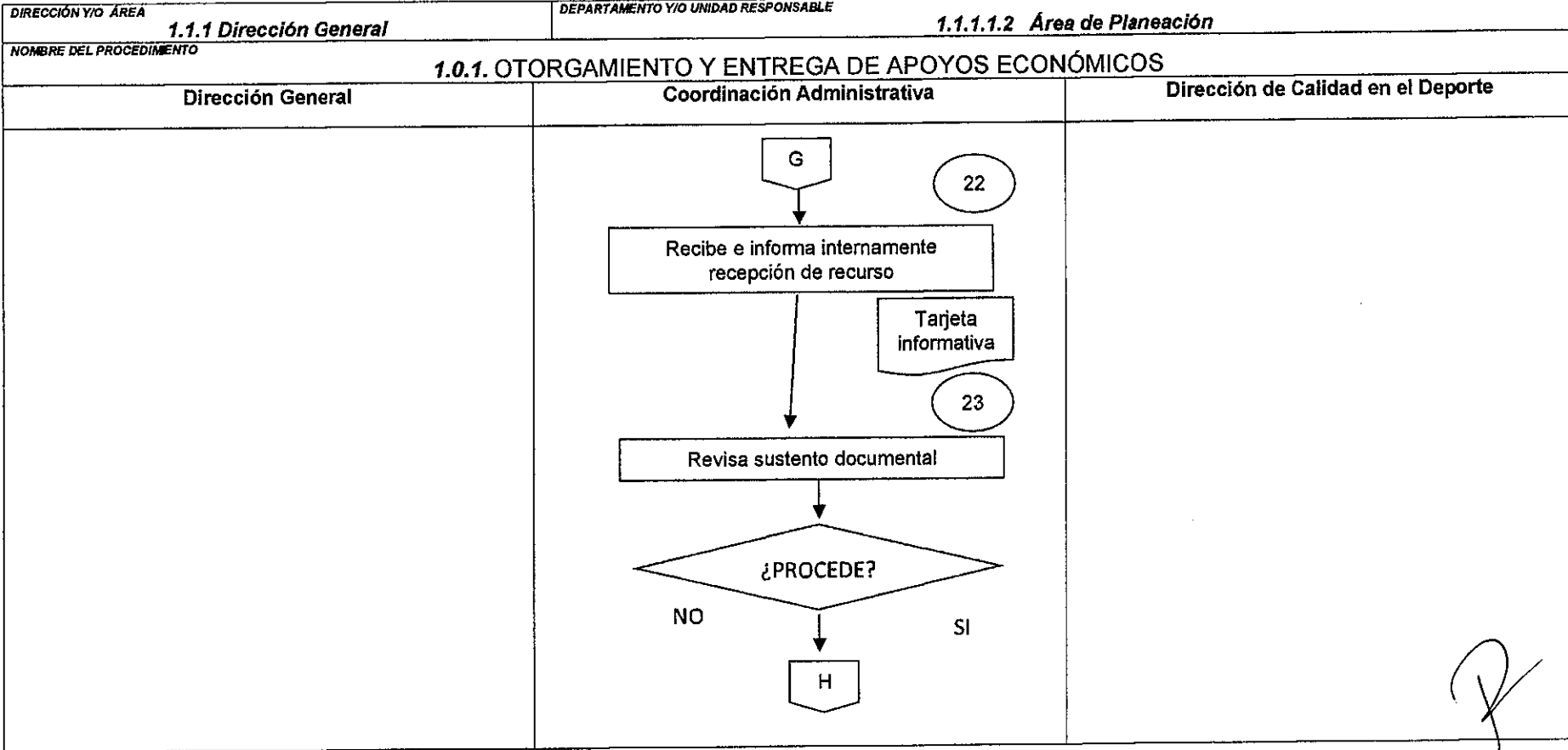
FECHA DE ELABORACIÓN:			Hoja 7 de 10
28	Mayo	2026	No. de Versión 01

### Diagrama de Flujo



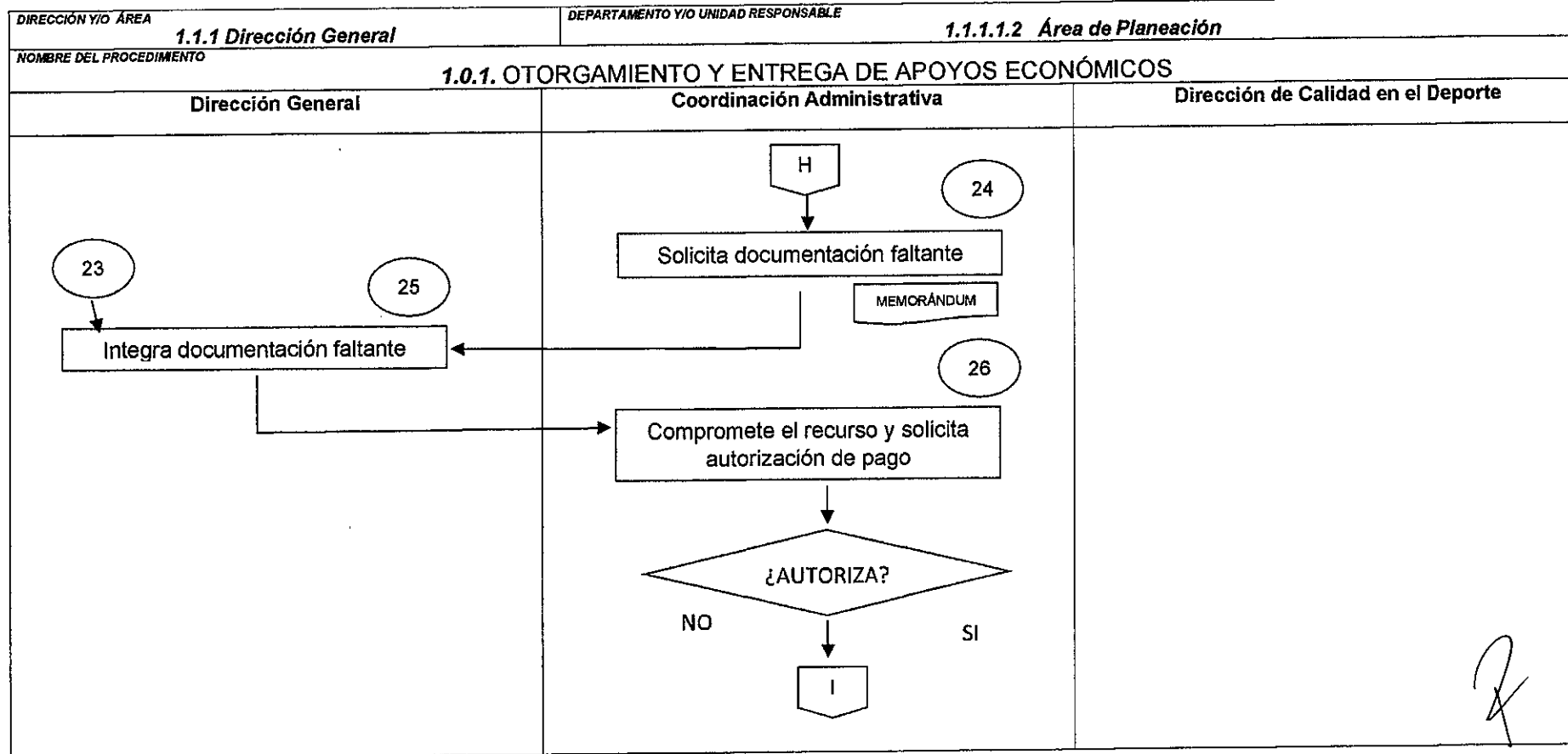
FECHA DE ELABORACIÓN:			Hoja 8 de 10
28	Mayo	2026	No. de Versión
			01

**Diagrama de Flujo**



FECHA DE ELABORACIÓN:			Hoja 9 de 10
28	Mayo	2026	No. de Versión
			01

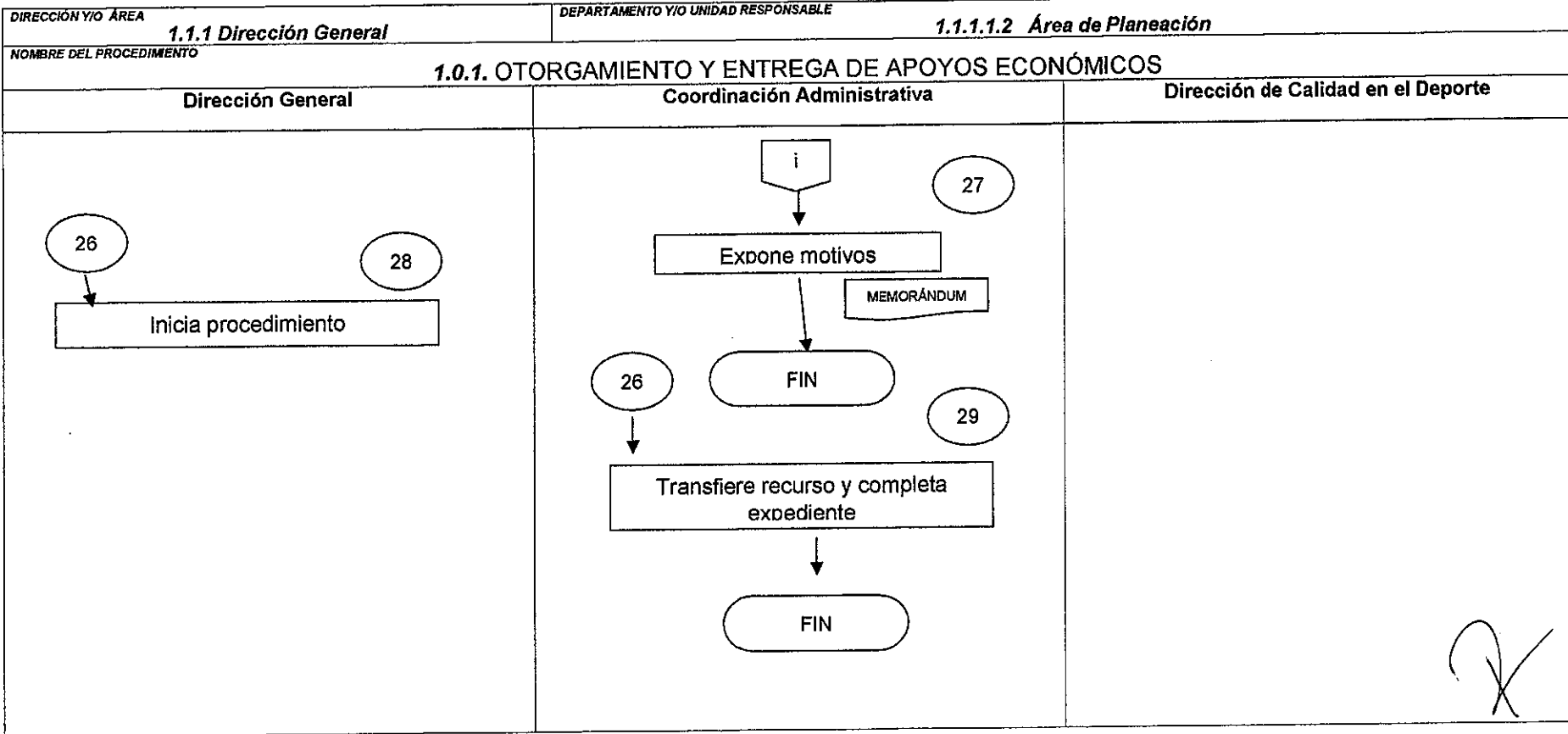
### Diagrama de Flujo



*R*

FECHA DE ELABORACIÓN:			Hoja 10 de 10
28	Mayo	2026	No. de Versión 01

**Diagrama de Flujo**



Dado en Zacatecas, Zac., a 28 de mayo de 2028

**ENT. EDGAR JAVIER RODARTE MENCHACA**

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Rodarte', is written over the printed name. The signature is stylized and includes a large loop at the top.

**ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL  
INSTITUTO DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE  
DEL ESTADO DE ZACATECAS**