



GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024

REYNOSA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEL

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE

IMD



CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
FILOSOFÍA ORGANIZACIONAL.....	4
Misión	4
Visión	4
Valores	4
ANTECEDENTES HISTORICOS	5
MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO.....	6
Leyes y/o Tratados Internacionales	6
Leyes Federales	6
Leyes Estatales	6
Regulaciones Municipales	6
ATRIBUCIONES	7
ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	10
ORGANIGRAMA	11
Organigrama General	11
Organigrama específico	12
OBJETIVO Y FUNCIONES	13
Objetivo	13
Funciones	13
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	14
Fichas Técnicas a Nivel Ejecutivo	15
Fichas Técnicas Nivel Operacional	19
CÉDULA DE VALIDEZ.....	45

INTRODUCCIÓN

Debido a la necesidad de mejorar la salud y calidad de vida de la población, así como bajar el índice de personas sedentarias, el municipio demanda actividades, programas y planes deportivos tanto en lo recreativo-social como en lo competitivo.

Por lo anterior es indispensable tener el equipo, herramientas e infraestructura para darle a la ciudadanía el impulso y fomento en el desarrollo de sus habilidades mejorando así su forma y preparación física de cada deportista.

El Instituto Municipal del Deporte fortalece en Reynosa, a través del deporte, la práctica y la activación física en varias disciplinas.

En lo educativo, la transmisión de valores a los niños, adolescentes e incluso adultos. En lo social es una herramienta que contribuye a establecer relaciones entre diferentes grupos de personas y culturas. Creando la buena amistad, la participación e igualdad de oportunidades, fomentando la sana competencia, a través de la impartición de clases en las diferentes disciplinas, con programas de acondicionamiento y entrenamiento físico, así como la dirección del aprendizaje específico, que serán pilares importantes en la formación integral del atleta.

Siendo el Instituto del Deporte un centro capacitador que promueve la profesionalización del deporte, para preparar, capacitar y certifica a deportistas y entrenadores a un mayor conocimiento y así obtener mayores resultados en eventos de alta competencia.

Con lo anterior se crea este Manual de Organización el cual tiene por objeto fundamental, servir como herramienta administrativa para contribuir de manera eficaz en la planeación, organización y control de la operatividad y buen funcionamiento del Instituto Municipal del Deporte, que se refleje en el cumplimiento de las metas y compromisos en alcanzar un modelo de servicio de calidad que asegure la satisfacción del ciudadano, integrando en este documento, de manera clara, ordenada y sistemática el marco jurídico de actuación de los funcionarios, los antecedentes históricos de las mismas, la misión, visión y los valores del Gobierno Municipal, así como las estructuras orgánico funcionales.

Instituto Municipal del Deporte

IMD



FILOSOFÍA ORGANIZACIONAL

Misión

Promover y normar la actividad física y el deporte, para contribuir al desarrollo de una cultura física, y mejorar la calidad de vida de los Reynosenses.

Visión

Ser reconocidos por la ciudadanía como un Instituto innovador en el desarrollo del deporte y la cultura física, con una alta responsabilidad social, con trabajo colaborativo y de calidad, de esta manera posicionar a Reynosa como líder y como sede de grandes eventos.

Valores

Los valores que norman el comportamiento de quienes trabajamos en el Instituto Municipal del Deporte son:

- Integridad
- Honradez
- Imparcialidad
- Justicia
- Transparencia
- Generosidad
- Igualdad
- Respeto
- Liderazgo
- Empatía
- Calidez

ANTECEDENTES HISTORICOS

Con fecha 28 de mayo del 2009, mediante sesión extraordinaria de cabildo en Acta N° 29, fue aprobado el Reglamento de Interior del Instituto Municipal del Deporte.

Se aprobó el Reglamento Interior del Instituto Municipal del Deporte de Reynosa Tamaulipas, anexo en el Periódico oficial del órgano del Gobierno Constitucional del Estado libre y soberano de Tamaulipas el día jueves 3 de septiembre del 2009, con Tomo CXXXIV, No. 106.

Siendo hasta el día 1ero de Octubre del 2013, durante el inicio de la administración 2013-2016, que entró en funciones como Instituto Municipal del Deporte de acuerdo a las atribuciones del Reglamento Interior, anterior a esta fecha continuaba como Dirección de Fomento Deportivo dependiente de la Secretaría de Desarrollo Social del Ayuntamiento.

Fuente: Archivo Municipal de Reynosa.

MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

Leyes y/o Tratados Internacionales

- Transformar Nuestro Mundo: la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible (17 objetivos de desarrollo sostenible 169 metas).
- La Nueva Agenda Urbana.

Leyes Federales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Estrategia nacional para la puesta en marcha de la agenda 2030, documento inicial para consulta.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Reglamento de la Comisión Nacional del Deporte.
- Reglamento de la Ley General de Cultura Física y Deporte.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Leyes Estatales

- Constitución Política del Estado de Tamaulipas.
- Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas.
- Ley Estatal del Deporte de Tamaulipas.
- Reglamento Interior del Instituto Tamaulipeco del Deporte.
- Plan Estatal de Desarrollo.
- Ley Estatal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Regulaciones Municipales

- Reglamento interior del Instituto Municipal del Deporte.
 - Plan Municipal de Desarrollo.
 - Reglamento de Administración Pública.
 - Implementando la agenda urbana documento de visión Reynosa 2030.
 - Reglamento Interior de Ayuntamiento.
-
- Reglamento interior del Instituto Municipal de Transparencia al acceso a la Información.

ATRIBUCIONES

ORDENAMIENTO:

Reglamento Interior del Instituto Municipal del Deporte

(Sin Reformas)

Se encuentra publicado en el Periódico Oficial (número 106 de fecha 03 de septiembre de 2009)

CAPÍTULO II

DE LAS ATRIBUCIONES DEL INSTITUTO

Artículo 5.- Para los efectos del Artículo anterior, el Instituto Municipal del Deporte tendrá las facultades siguientes:

Para el cumplimiento de sus objetivos el Instituto tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer y coordinar las políticas públicas en materia de deporte y cultura física; misma que se presentarán para la validación del R. Ayuntamiento de Reynosa.
- II. Ser el órgano rector para la ejecución de la política municipal, en materia de deporte y cultura física.
- III. Formular, difundir y coordinar la ejecución del Programa Municipal del Deporte.
- IV. Normar la práctica de la actividad deportiva en el Municipio, estableciendo mecanismos de coordinación y fomento con la sociedad civil, organizaciones, clubes y ligas.
- V. Promover la cultura física entre los habitantes de Reynosa, a través de los programas de deporte popular, asociado y escolar.
- VI. Apoyar a las organizaciones ciudadanas, asociaciones civiles, así como, a las dependencias y entidades federales, estatales y municipales que dentro de la normatividad establecida impulsen el deporte.
- VII. Planear, programar, difundir y realizar eventos deportivos y de cultura física.
- VIII. Fomentar en el municipio de Reynosa la organización de encuentros deportivos locales, a nivel estatal regional, nacional e internacional.



- IX. Determinar los requerimientos del deporte Municipal, así como, planear, gestionar y promover los medios para satisfacerlos.
- X. Propiciar la participación de los organismos deportivos, los deportistas y los ciudadanos en general, en determinación de las Políticas Municipales a que se refiere la fracción I, de este Artículo.
- XI. Promover la construcción de nuevos espacios dedicados a la práctica del deporte.
- XII. Propiciar la realización de programas de capacitación en relación al deporte y cultura física, estableciendo programas de investigación que permitan documentar los beneficios fisiológicos y sociales de la práctica deportiva, proponiendo nuevos programas que favorezcan el desarrollo integral del ser humano.
- XIII. En general, todas aquellas que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos y atribuciones que les señala el presente Reglamento y las que les confieran otras disposiciones legales aplicables.

TÍTULO III
DE LOS ÓRGANOS
CAPÍTULO IV
LA DIRECCIÓN

Artículo 17.- El Presidente Municipal, en uso de sus facultades y atribuciones establecidas en el reglamento de la Administración Pública Municipal, nombrará al DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE, debiendo recaer dicho nombramiento en una persona con experiencia comprobable en el tema de Deporte y cultura física.

ARTÍCULO 18.- EL DIRECTOR GENERAL, TENDRÁ LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

- I. Ejecutar, implementar y vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Consejo Consultivo.
- II. Elaborar los proyectos de programas institucionales de corto, mediano y largo plazos y presentarlos a la Junta de Gobierno para su aprobación.
- III. Presentar un informe anual de labores y actividades al Consejo Consultivo para su aprobación y posterior publicación.

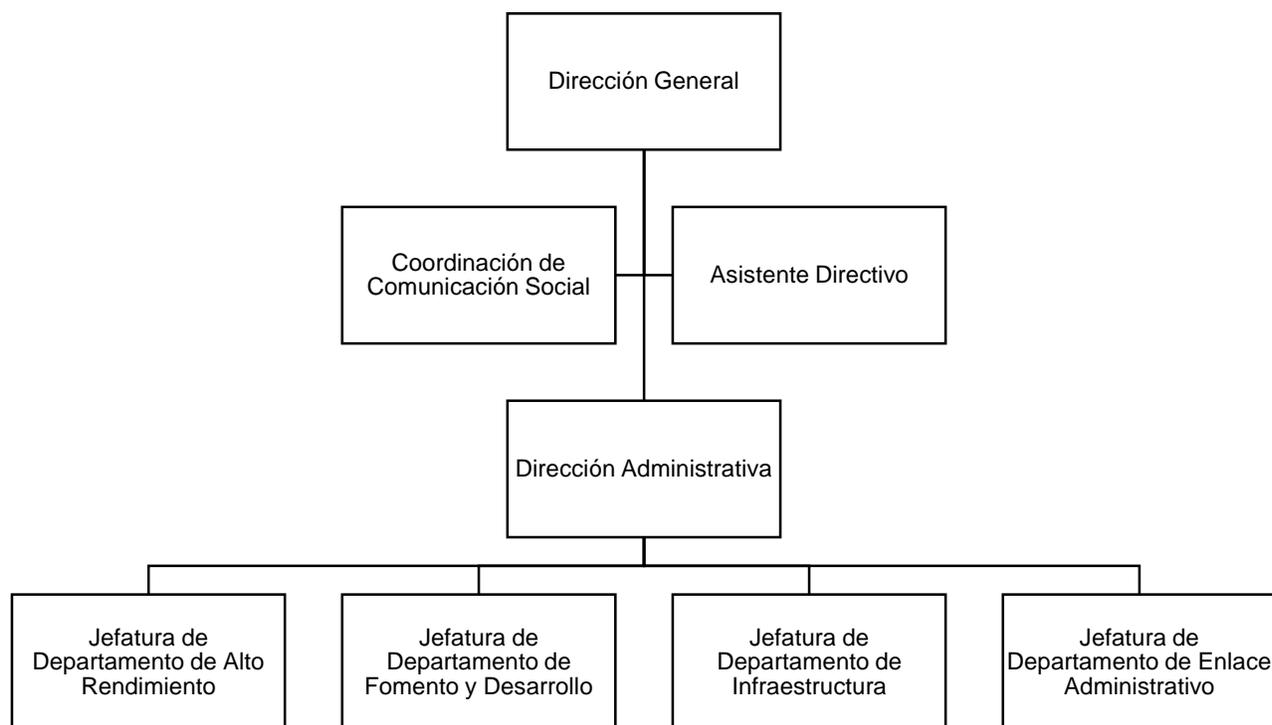
- IV. Organizar la información pertinente y los elementos estadísticos sobre las funciones del Instituto para mejorar su desempeño.
- V. Proponer la celebración de convenios inherentes al Instituto, previa aprobación de la Junta de Gobierno.
- VI. Someter a consideración del Consejo Consultivo el programa operativo anual de trabajo del Instituto.
- VII. Coordinar las actividades del Instituto con las que realizan las demás dependencias municipales, así como con las diversas instancias responsables de la planeación tanto a nivel federal como estatal.
- VIII. Difundir ampliamente las propuestas, planes y programas que se deriven de las actividades que realice el Instituto.
- IX. Coadyuvar por conducto del Republicano Ayuntamiento en la gestión, administración y operación de las instalaciones deportivas; y
- X. Las demás que le asigne la Junta de Gobierno y el Consejo Consultivo.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

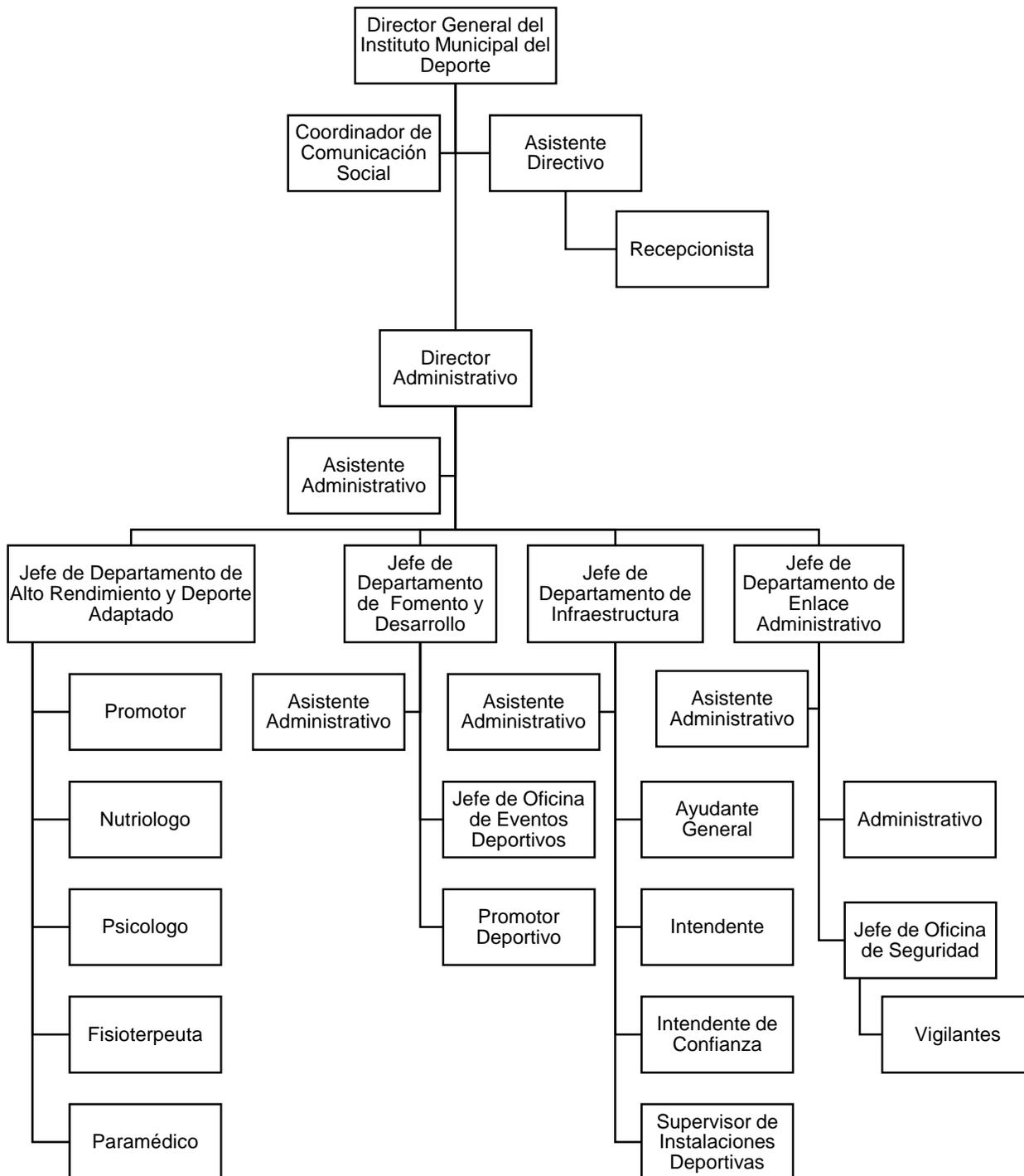
1. Dirección General del Instituto del Deporte
 - 1.1 Dirección Administrativa
 - 1.1.1 Asistente Administrativo
 - 1.2 Asistente Directivo
 - 1.2.1 Recepcionista
 - 1.3 Coordinación de Comunicación Social
 - 1.4 Jefatura de Departamento de Alto Rendimiento
 - 1.4.1 Promotor
 - 1.4.2 Nutriólogo
 - 1.4.3 Psicólogo
 - 1.4.4 Fisioterapeuta
 - 1.4.5 Paramédico
 - 1.5 Jefatura de Departamento de Desarrollo del Deporte
 - 1.5.1 Asistente Administrativo
 - 1.5.2 Jefe de oficina de eventos deportivos
 - 1.5.3 Promotor Deportivo
 - 1.6 Jefatura de Departamento de Infraestructura
 - 1.6.1 Asistente Administrativo
 - 1.6.2 Ayudante General
 - 1.6.3 Intendente
 - 1.6.4 Intendente de Confianza
 - 1.6.5 Encargado de Instalaciones deportivas
 - 1.7 Jefatura de Departamento Administrativo
 - 1.7.1 Asistente Administrativo
 - 1.7.2 Administrativo
 - 1.7.3 Jefatura de oficina de seguridad
 - 1.7.3.1 Vigilantes

ORGANIGRAMA

Organigrama General



Organigrama específico



OBJETIVO Y FUNCIONES

Objetivo

- Llevar a cabo la planeación, desarrollo, fomento y coordinación de programas deportivos y de cultura física en el Municipio de Reynosa;
- Formular, proponer y ejecutar las políticas que orienten las acciones públicas que en materia de deporte y cultura física se realicen en el Municipio;
- Fomentar la participación de la sociedad civil en coordinación con los sectores públicos, social y privado para el diseño de una política que permita a la población en general la práctica del deporte;
- Fomentar la construcción, así como la conservación y mejoramiento de instalaciones y servicios deportivos;
- Diseñar y establecer las bases y criterios que procuren la uniformidad y congruencia entre los programas deportivos y de cultura física que se presenten al R. Ayuntamiento para su consideración en los planes Municipales de desarrollo trianuales;
- Actuar como órgano de consulta, capacitación y asesoría de las dependencias municipales y de los sectores social y privado en materia de cultura física y deporte.
- Apoyar de manera integral el desarrollo de los deportistas Reynosenses de alto rendimiento; y
- Fomentar mecanismos de coordinación entre los organismos deportivos privados, municipales, estatales, federales e internacionales; Los demás que por razón de sus funciones y atribuciones le correspondan.

Funciones

- Ejecutar, implementar y vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Consejo Consultivo;
- Elaborar los proyectos de programas institucionales de corto, mediano y largo plazos y presentarlos al Consejo Consultivo para su aprobación;

- Presentar un informe anual de labores y actividades al Consejo Consultivo para su aprobación y posterior publicación;
- Organizar la información pertinente y los elementos estadísticos sobre las funciones del Instituto para mejorar su desempeño;
- Proponer la celebración de convenios inherentes al Instituto, previa aprobación del Consejo Consultivo;
- Someter a consideración del Consejo Consultivo el programa operativo anual de trabajo del Instituto;
- Coordinar las actividades del Instituto con las que realizan las demás dependencias municipales, así como con las diversas instancias responsables de la planeación tanto a nivel federal como estatal;
- Difundir ampliamente las propuestas, planes y programas que se deriven de las actividades que realice el Instituto; y
- Las demás que le asigne la Junta de Gobierno y el Consejo Consultivo.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NIVELES JERÁRQUICOS	
Nivel Ejecutivo	Direcciones
Nivel Operativo	Jefaturas/ Coordinación/ Apoyo técnico y Administrativo

Fichas Técnicas a Nivel Ejecutivo

Elaboración		Marzo 2016
Actualización		Mayo 2022
Área: Dirección General del Instituto Municipal del Deporte	Área Superior Inmediata: Presidencia Municipal	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
Básicas: Promover, organizar y coordinar eventos deportivos en el municipio y coadyuvar con las autoridades federales, estatales y municipales en el fomento deportivo.		
Específicas:		
<ol style="list-style-type: none"> I. Ejecutar, implementar y vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Consejo Consultivo. II. Elaborar los proyectos de programas institucionales de corto, mediano y largo plazos y presentarlos al Consejo Consultivo para su aprobación. III. Presentar un informe anual de labores y actividades al Consejo Consultivo para su aprobación y posterior publicación. IV. Organizar la información pertinente y los elementos estadísticos sobre las funciones del Instituto para mejorar su desempeño. V. Proponer la celebración de convenios inherentes al Instituto, previa aprobación del Consejo Consultivo. VI. Someter a consideración del Consejo Consultivo el programa operativo anual de trabajo del Instituto. VII. Coordinar las actividades del Instituto con las que realizan las demás dependencias municipales, así como con las diversas instancias responsables de la planeación tanto a nivel federal como estatal. VIII. Difundir ampliamente las propuestas, planes y programas que se deriven de las actividades que realice el Instituto. IX. Las demás que le asigne la Junta de Gobierno. 		
CAMPO DECISIONAL		
<ul style="list-style-type: none"> • Planeando, programando, difundiendo y realizando eventos deportivos y de cultura física y deporte. 		
RELACIONES		
INTERNAS	Puesto y/o de trabajo:	Con el objeto de:
	<ol style="list-style-type: none"> 1) Presidente Municipal. 2) Todas las dependencias municipales. 3) Consejo Consultivo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Informar de las actividades deportivas en el municipio. 2) Coordinar temas de instalaciones deportivas y de cabildo.
		Frecuencia:
		<ol style="list-style-type: none"> 1) Permanente 2) Permanente 3) Permanente 4) Variable

	4) Cabildo.	3) Resolver solicitudes de apoyos materiales y económicos. 4) coordinar eventos y apoyos a la ciudadanía. 5) Coordinar informes periódicos de actividades deportivas.	
EXTERNAS	Puesto y/o de trabajo: 1) Ligas y/o Clubes deportivos. 2) Ciudadanía. 3) Instituto del deporte de Tamaulipas. 4) Comisión nacional del deporte.	Con el objeto de: 1) Trabajar para el bien del deporte amateur y profesional. 2) Promover la cultura física a través de programas de deporte. 3) Coordinar esfuerzos y programas estatales y federales	Frecuencia: 1) Variable 2) Permanente 3) Permanente
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Licenciatura en Cultura Física y Deporte o carrera afín.			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
Básicos en administración, organización y planeación deportiva			
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
PUESTO O ÁREA		TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA	
Deporte y cultura física		5 años	

Elaboración		Marzo 2016	
Actualización		Mayo 2022	
Área: Dirección Administrativa	Área Superior Inmediata: Dirección General del Instituto Municipal del Deporte		
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES			
Básicas: Organizar y supervisar las actividades administrativas del Instituto y coordinar las actividades de cada departamento			
Específicas:			
<ol style="list-style-type: none"> I. Organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades administrativas del Instituto. II. Vigilar los procesos específicos de control interno, dentro de los sistemas de presupuesto, de determinación y supervisión de las clases deportivas impartidas en el Polideportivo. III. Asegurar el funcionamiento de control interno administrativo. IV. Asesorar a la máxima autoridad o titular para la adopción de decisiones, formulación de políticas, objetivos y estrategias en materia administrativa. V. Gestionar la consecución de recursos para el desarrollo y buen funcionamiento de los planes, programas y proyectos del Instituto. VI. Llevar un control de las actividades de los departamentos VII. Las demás que le asigne la Dirección General del Instituto. 			
CAMPO DECISIONAL			
<ul style="list-style-type: none"> • Planeando, programando, difundiendo las actividades administrativas y recursos humanos del Instituto. 			
RELACIONES			
INTERNAS	Puesto y/o de trabajo: 1) Secretaría de Finanzas y Tesorería 2) Servicios Administrativos	Con el objeto de: 1) Coordinar con la secretaria de Finanzas y Tesorería, los ingresos que se obtienen a través del servicio de clases deportivas 2) Recursos Humanos	Frecuencia: 1) Permanente 2) Permanente
EXTERNAS	Puesto y/o de trabajo: 1) Ciudadanía	Con el objeto de: 1) Recepción de documentos	Frecuencia: 1) Permanente
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			



Licenciatura en Administración Pública o carrera afín	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Experiencia demostrable en el área de Administración, Reglamentos municipales.	
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO	
PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Administrativa	3 años

Fichas Técnicas Nivel Operacional

PUESTO	
ASISTENTE DIRECTIVO	
JEFE DIRECTO	
DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE	
SUBORDINADOS	
RECEPCIONISTA	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<p>I. Apoyar en la organización y control de las actividades de la Dirección General.</p> <p>II. Recibir y dar seguimiento a las peticiones de la ciudadanía.</p> <p>III. Recepcionar llamadas telefónicas.</p> <p>IV. Coordinar las actividades del director con las jefaturas.</p> <p>V. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.</p>	<p>1. Llevar control de la agenda del director general.</p> <p>2. Elaborar oficios a las dependencias internas y externas.</p>
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Técnico en administración o carrera afín. • Técnicas secretariales. • Manejo en ofimática. 	<ul style="list-style-type: none"> • Vocación de servicio • Inteligencia emocional • Alto rendimiento • Trabajo en equipo

PUESTO	
RECEPCIONISTA	
JEFE DIRECTO	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<p>I. Apoyar en la organización y control de las actividades de la jefatura.</p> <p>II. Recepcionar llamadas telefónicas y oficios de la ciudadanía.</p> <p>III. Asegurar la atención debida a los asistentes y alumnos de las instalaciones y clases deportivas.</p> <p>IV. Atender y brindar información al usuario del polideportivo.</p> <p>V. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.</p>	<p>1. Llevar un control de bitácora de las personas que ingresan al Instituto.</p> <p>2. Elaborar reportes de las actividades encomendadas por su superior.</p> <p>3. Archivar la correspondencia enviada y recibida.</p>
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Técnico en Administración. • Técnicas secretariales. • Manejo en ofimática. 	<ul style="list-style-type: none"> • Vocación de servicio • Alto rendimiento • Trabajo en equipo • Inteligencia emocional

PUESTO	
COORDINADOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL	
JEFE DIRECTO	
DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> I. Difundir las actividades y proyectos y servicios del Instituto. II. Representar a la dirección general en eventos deportivos cuando sea necesario. III. Coordinar actividades para los eventos del instituto. IV. Llevar a cabo un respaldo y archivo de fotografías y videos de los eventos deportivos. V. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad. 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Elaborar reporte escrito y fotográfico de cada evento que participe la dirección. 2. Elaborar un plan de trabajo de comunicación social del Instituto del Deporte. 3. Integrar y elaborar un reporte mensual de actividades. 4. Elaborar notas periodísticas de cada evento en coordinación con comunicación social del municipio.
PERFIL BASICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Ciencias de la Comunicación o carrera afín. • Experiencia en Mercadotecnia. • Gestión de programas y actividades. 	<ul style="list-style-type: none"> • Inteligencia emocional • Trabajo en equipo • Liderazgo • Relaciones Publicas • Comunicación • Organización • Iniciativa

PUESTO	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
JEFE DIRECTO	
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<p>I. Apoyar en la organización y control de las actividades de la Dirección Administrativa.</p> <p>II. Recepcionar llamadas telefónicas y oficios de la ciudadanía.</p> <p>III. Asegurar la atención debida a los asistentes y alumnos de las instalaciones y clases deportivas.</p> <p>IV. Atender y brindar información al usuario del polideportivo.</p> <p>V. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.</p>	<p>1. Llevar a cabo el control interno del personal del Instituto.</p> <p>2. Elaborar reportes semanales y mensuales de las actividades realizadas por la dirección administrativa.</p>
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Técnico en Administración. • Técnicas secretariales. • Manejo en ofimática. 	<ul style="list-style-type: none"> • Inteligencia emocional • Trabajo en equipo • Liderazgo • Alto rendimiento

PUESTO	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ALTO RENDIMIENTO Y DEPORTE ADAPTADO	
JEFE DIRECTO	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
SUBORDINADOS	
PROMOTOR/NUTRIÓLOGO/PSICÓLOGO/FISIOTERAPEUTA/PARAMÉDICO	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<p>I. Planear y organizar programas para la detección de talentos deportivos, en deporte convencional y adaptado, desarrollando sus capacidades físicas, mejorando su rendimiento deportivo.</p> <p>II. Desarrollo integral del deportista de alto rendimiento.</p> <p>III. Entrenamiento de personas con cualquier discapacidad y detección de talentos.</p> <p>IV. Coordinar con ligas, instituciones, presidentes y representantes de organismos municipales y estatales para la realización de eventos oficiales y de competencia.</p> <p>V. Apoyo a instituciones, ligas, eventos cuando sea requerido.</p> <p>VI. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.</p>	<p>1. Capacitación deportiva a entrenadores y atletas.</p> <p>2. Realizar calendario anual de actividades deportivas.</p> <p>3. Gestionar becas al mérito deportivo a deportistas.</p>
PERFIL BASICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Deporte de Alto Rendimiento o carrera afín. • Conocimiento en la metodología del entrenamiento deportivo. • Planes de entrenamiento; micro, media y macro ciclos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Alto rendimiento • Vocación de servicio. • Capacidad organizativa y gestión del tiempo. • Trabajo en equipo. • Capacidad de persuasión.

PUESTO	
PROMOTOR	
JEFE DIRECTO	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ALTO RENDIMIENTO Y DEPORTE ADAPTADO	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<p>I. Planear entrenamientos y dar seguimiento a deportistas destacados y de alto rendimiento formar atletas para su participar en competencias deportivas.</p> <p>II. Llevar actividades físicas y deportivas para toda la comunidad.</p> <p>III. Participar en torneos recreativos y competitivos.</p> <p>IV. Promover valores, hábitos e integración a través del deporte.</p> <p>V. Detectar y desarrollar talentos deportivos.</p> <p>VI. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.</p>	<p>1. Planear entrenamientos para deportistas principiantes, intermedios y avanzados.</p> <p>2. Entregar documentación al término de los eventos a su jefe de alto rendimiento.</p> <p>3. Informar mensualmente el desarrollo de los eventos y torneos.</p> <p>4. Entrega de reporte bimestral de las actividades realizadas.</p>
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Ciencia del Deporte o carrera afín. • Enseñanza deportiva. • Conocimientos en reglas de disciplina. 	<ul style="list-style-type: none"> • Vocación de servicio. • Capacidad organizativa y gestión del tiempo. • Comunicación fluida y eficaz. • Trabajo en equipo. • Capacidad de persuasión.

PUESTO	
NUTRILOGO	
JEFE DIRECTO	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ALTO RENDIMIENTO Y DEPORTE ADAPTADO	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
I. Llevar un expediente del estado nutricional de los atletas. II. Optimizar el rendimiento físico, logrando mejores resultados y monitoreo de los casos de riesgo de lesiones por desnutrición. III. Planear pláticas y talleres nutricionales para atletas y padres de familia. IV. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.	1. Llevar a cabo un reporte y estadística de las actividades realizadas. 2. Elaborar un régimen alimenticio de acuerdo al entrenamiento físico de cada persona. 3. Llevar un expediente de cada paciente atendido. 4. Elaborar informes mensuales de actividades.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Nutrición o carrera afín. • Manejo de datos y sistemas computacionales. • Normas y legislación alimentaria. 	<ul style="list-style-type: none"> • Vocación de servicio. • Trabajo en equipo. • Adaptabilidad. • Alto rendimiento. • Resolución de problemas.

PUESTO	
PSICOLOGO	
JEFE DIRECTO	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ALTO RENDIMIENTO Y DEPORTE ADAPTADO	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<ol style="list-style-type: none"> I. Atender a los atletas de alto rendimiento y alumnos del instituto en materia de psicología y pedagogía. II. Brindar una atención personalizada psicológico-deportiva que se adecuará al área de actuación. III. Dar asesoramiento personal, con previa observación del entrenamiento de los atletas. IV. Terapia grupal. V. Apoyo y promoción en campañas de la salud. VI. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar a cabo un reporte y estadística de las actividades realizadas. 2. Realizar entrevista y elaboración de informe psicológico. 3. Llevar un expediente de cada paciente atendido. 4. Elaborar informes mensuales de actividades.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Psicología o carrera afín. • Manejo de datos y sistemas computacionales. • Experiencia en reglamentación deportiva. 	<ul style="list-style-type: none"> • Vocación de servicio. • Trabajo en equipo. • Adaptabilidad. • Dominio de la comunicación no verbal. • Resolución de problemas.

PUESTO	
FISIOTERAPEUTA	
JEFE DIRECTO	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ALTO RENDIMIENTO Y DEPORTE ADAPTADO	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<p>I. Dar atención médica integral a pacientes con discapacidad o con padecimientos potencialmente incapacitantes.</p> <p>II. Prestar atención médica adecuada al paciente mediante el diagnóstico temprano, tratamiento oportuno y limitación del daño para restaurar el estado de salud.</p> <p>III. Aplicar medidas de prevención al paciente, dirigidas a evitar la estructuración de secuelas mediante acciones rehabilitadoras.</p> <p>IV. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.</p>	<p>1. Llevar a cabo un reporte y estadística de las actividades realizadas.</p> <p>2. Llevar un expediente de cada paciente atendido.</p> <p>3. Elaborar informes mensuales de actividades.</p>
PERFIL BASICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Fisioterapia o carrera afín. • Manejo de datos y sistemas computacionales. • Medicina Deportiva 	<ul style="list-style-type: none"> • Vocación de servicio. • Trabajo en equipo. • Adaptabilidad. • Resolución de problemas. • Alto rendimiento.

PUESTO	
PARAMÉDICO	
JEFE DIRECTO	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ALTO RENDIMIENTO Y DEPORTE ADAPTADO	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<p>I. Asistencia preventiva de primeros auxilios para deportistas e integrantes del instituto.</p> <p>II. Actuar de forma eficiente, oportuna y eficaz en la emergencia.</p> <p>III. Garantizar la asistencia preventiva para los deportistas.</p> <p>IV. Establecer un sistema de atención médica urgente.</p> <p>V. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.</p>	<p>1. Llevar a cabo un reporte y estadística de las actividades realizadas.</p> <p>2. Llevar un expediente de cada paciente atendido.</p> <p>3. Elaborar informes mensuales de actividades.</p>
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Paramédico. • Manejo de datos y sistemas computacionales. • Medicina Deportiva. 	<ul style="list-style-type: none"> • Vocación de servicio. • Integridad. • Conocimientos en primeros auxilios. • Trabajo en equipo. • Liderazgo.

PUESTO	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE FOMENTO Y DESARROLLO	
JEFE DIRECTO	
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	
SUBORDINADOS	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO/JEFE DE OFICINA DE EVENTOS DEPORTIVOS/ PROMOTOR.	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<p>I. Promover el deporte en los diferentes sectores del municipio.</p> <p>II. Fortalecer los instrumentos de planeación y programación de las ligas municipales, con vías a los procesos selectivos y de representación municipal y estatal.</p> <p>III. Captar los espacios deportivos y promover las actividades entre los sectores populares y estudiantiles en el estado, responsabilizándose de que hagan uso adecuado de las instalaciones y se comprometen a mantenerlos en buen estado.</p> <p>IV. Promover la implementación y mejoramiento de instalaciones deportivas que requieran los programas del deporte popular, estudiantil a nivel estatal y municipal, así como, la recreación y fomento a la salud deportiva.</p> <p>V. Vigilar que los programas, políticas, normas y procedimientos en materia de desarrollo del deporte, sean aplicadas conforme a lo establecido.</p> <p>VI. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.</p>	<p>1. Realizar calendario anual de actividades deportivas.</p> <p>2. Elaborar listado de áreas deportivas municipales.</p> <p>3. Elaborar informe mensual de actividades.</p> <p>4. Desarrollar programas deportivos, para fomentar hábitos y destrezas, para la reactivación física a personas con discapacidad y tercera edad.</p>
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Deporte o carrera afín. • Organización deportiva. 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Vocación de servicio.



<ul style="list-style-type: none">• Planeación deportiva.• Reglamentaciones deportivas.	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad organizativa y gestión del tiempo.• Comunicación fluida y eficaz.• Trabajo en equipo.• Capacidad para resolver problemas.• Capacidad de persuasión.
--	---

PUESTO	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
JEFE DIRECTO	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE FOMENTO Y DESARROLLO	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<p>I. Apoyar en la organización y control de las actividades jefatura de Fomento y Desarrollo.</p> <p>II. Recepcionar llamadas telefónicas y oficios de la ciudadanía.</p> <p>III. Asegurar la atención debida a los asistentes y alumnos de las instalaciones y clases deportivas.</p> <p>IV. Atender y brindar información al usuario del polideportivo.</p> <p>V. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.</p>	<p>1. Llevar a cabo el control interno del personal del Instituto.</p> <p>2. Elaborar reportes mensuales de las actividades realizadas.</p> <p>3. Realizar un control del personal.</p> <p>4. Dar contestación a oficios o solicitudes recibidas.</p>
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Técnico en Administración. • Conocimientos en el área secretarial. • Conocimientos de ofimática. • Reglamentaciones deportivas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Inteligencia emocional • Trabajo en equipo • Liderazgo • Vocación de servicio

PUESTO	
JEFE DE OFICINA DE EVENTOS DEPORTIVOS	
JEFE DIRECTO	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE FOMENTO Y DESARROLLO	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<p>I. Organizar las actividades deportivas que establezca el instituto.</p> <p>II. Dar seguimiento a la solicitud de recursos materiales y/o servicios solicitados para el buen desarrollo de los eventos programados.</p> <p>III. Planificar, organizar, dirigir y supervisar los eventos deportivos del Instituto.</p> <p>IV. Elaborar programa técnico de cada evento programado.</p> <p>V. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.</p>	<p>1. Seguimiento al calendario anual de actividades deportivas</p> <p>2. Elaborar informe mensual de actividades.</p> <p>3. Entregar un programa de las actividades y responsabilidades de cada área.</p>
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Gestión o Administración deportiva. • Conocimientos de ofimática. • Experiencia en elaboración de requisiciones. • Reglamentaciones deportivas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Liderazgo. • Vocación de servicio. • Capacidad organizativa y gestión del tiempo. • Comunicación fluida y eficaz. • Trabajo en equipo.

PUESTO	
PROMOTOR	
JEFE DIRECTO	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE FOMENTO Y DESARROLLO	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
I. Formar atletas para su participación en competencias deportivas II. Planear entrenamientos para deportistas principiantes, intermedios y avanzados III. Detectar y desarrollar talentos deportivos IV. Participar en torneos recreativos y competitivos V. Llevar actividades físicas y deportivas para toda la comunidad VI. Promover valores, hábitos e integración a través del deporte VII. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad	1. Elaboración de un plan entrenamientos para deportistas principiantes, intermedios y avanzados. 2. Informar mensualmente el desarrollo de los eventos y torneos. 3. Entrega de reporte bimestral de las actividades realizadas.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Ciencia del Deporte o carrera afín. • Aplicación en animación y conducción de eventos deportivos. • Enseñanza deportiva. • Manejo de reglas de disciplina. 	<ul style="list-style-type: none"> • Vocación de servicio. • Capacidad organizativa y gestión del tiempo. • Comunicación fluida y eficaz. • Trabajo en equipo. • Capacidad para resolver problemas. • Capacidad de persuasión.



PUESTO	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA	
JEFE DIRECTO	
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	
SUBORDINADOS	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO/AYUDANTE GENERAL/INTENDENTE/INTENDENTE DE CONFIANZA/SUPERVISOR DE INSTALACIONES DEPORTIVAS.	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<p>I. Realizar mantenimiento preventivo en los edificios del instituto municipal del deporte.</p> <p>II. Planear, dirigir, controlar y evaluar los proyectos, programas y actividades del área de su competencia.</p> <p>III. Llevar a cabo visitas a campos y áreas deportivas municipales.</p> <p>IV. Implementar programas de rehabilitación en las instalaciones.</p> <p>V. Supervisar el mantenimiento de instalaciones, infraestructura y equipamiento del mismo.</p> <p>VI. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.</p>	<p>1. Elaborar informe mensual de actividades.</p> <p>2. Proporcionar mensualmente un informe de avances de conservación y mantenimiento preventivo y correctivo.</p> <p>3. Reportar fallas de equipamiento a la dirección general.</p> <p>4. Proporcionar servicio de mantenimiento y requerimientos de necesidades para eventos deportivos.</p> <p>5. Realizar reportes y bitácoras de su área.</p>
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura o Ingeniería en Mantenimiento Industrial o Carrera Afín. • Experiencia en rehabilitación de instalaciones. • Gestión de proyectos. • Experiencia en mantenimiento preventivo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Vocación de servicio. • Capacidad organizativa y gestión del tiempo. • Liderazgo • Alto rendimiento

PUESTO	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
JEFE DIRECTO	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<p>I. Apoyar en la organización y control de las actividades jefatura de infraestructura.</p> <p>II. Recepcionar llamadas telefónicas y oficios de la ciudadanía.</p> <p>III. Asegurar la atención debida a los asistentes y alumnos de las instalaciones y clases deportivas.</p> <p>IV. Atender y brindar información al usuario del polideportivo.</p> <p>V. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.</p>	<p>1. Llevar a cabo el control interno del personal del departamento.</p> <p>2. Elaborar reportes mensuales de las actividades realizadas.</p> <p>3. Apoyo en la elaboración informes de conservación y mantenimiento preventivo y correctivo.</p> <p>4. Coordinar los servicios de mantenimiento y requerimientos de necesidades para eventos deportivos.</p>
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Técnico en Administración. • Experiencia en el área secretarial. • Herramientas de ofimática. • Experiencia en el área de infraestructura. 	<ul style="list-style-type: none"> • Inteligencia emocional • Trabajo en equipo • Vocación de servicio • Comunicación asertiva

PUESTO	
AYUDANTE GENERAL	
JEFE DIRECTO	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<ol style="list-style-type: none"> I. Limpieza y rehabilitación de áreas deportivas municipales. II. Limpieza y rehabilitación de áreas para mejorar la imagen y el buen desarrollo de las instalaciones. III. Supervisar las necesidades de mantenimiento, electricidad, plomería, etc. IV. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar reportes mensuales de las actividades realizadas. 2. Apoyo en la elaboración informes de conservación y mantenimiento preventivo y correctivo. 3. Coordinar los servicios de mantenimiento y requerimientos de necesidades para eventos deportivos.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Técnico en Mantenimiento o afín. • Principios básicos en electricidad. • Refrigeración. • Mantenimiento general. 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo. • Vocación de servicio. • Capacidad organizativa • Gestión del tiempo. • Capacidad en resolver problemas. • Iniciativa

PUESTO	
INTENDENTE	
JEFE DIRECTO	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
I. Limpieza y rehabilitación los edificios del instituto municipal del deporte. II. Limpieza y rehabilitación de áreas verdes contiguas al edificio III. Rehabilitar de las áreas externas del polideportivo. IV. Coordinar los servicios de mantenimiento y requerimientos de necesidades para eventos deportivos. V. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad	1. Elaborar reportes semanales de las actividades realizadas. 2. Apoyo en la elaboración informes de conservación y mantenimiento preventivo y correctivo.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Educación básica • Mantenimiento en general. • Experiencia en tratamientos de áreas verdes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo. • Vocación de servicio. • Iniciativa

PUESTO	
INTENDENTE DE CONFIANZA	
JEFE DIRECTO	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<p>I. Realizar trabajos preventivos y correctivos en equipos de abastecimiento de energía eléctrica, agua potable, drenaje y gas.</p> <p>II. Mantener en adecuado estado de funcionamiento los sistemas eléctricos, de refrigeración y mecánicos.</p> <p>III. Efectuar inspecciones a instalaciones y equipos para revisar su funcionamiento.</p> <p>IV. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad</p>	<p>1. Elaboración mensual de informes del estado que se encuentran las instalaciones.</p> <p>2. Elaborar reportes mensuales de las actividades realizadas.</p> <p>3. Apoyo en la elaboración informes de conservación y mantenimiento preventivo y correctivo.</p> <p>4. Coordinar los servicios de mantenimiento y requerimientos de necesidades para eventos.</p>
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Técnico en Mantenimiento Industrial. • Experiencia en motores hidráulicos, eléctricos, electricidad y refrigeración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo. • Vocación de servicio. • Capacidad organizativa • Gestión del Tiempo. • Iniciativa

PUESTO	
SUPERVISOR DE INSTALACIONES DEPORTIVAS	
JEFE DIRECTO	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<p>I. Asegurar una atención debida a los usuarios de las instalaciones.</p> <p>II. Supervisar las actividades realizadas en las instalaciones.</p> <p>III. Elaborar programa de actividades y requerimientos de mantenimiento.</p> <p>IV. Llevar a cabo visitas a campos y áreas deportivas municipales asignadas.</p> <p>V. Implementar programas de rehabilitación en las instalaciones.</p> <p>VI. Realizar reportes y bitácoras de su área.</p> <p>VII. Supervisar el mantenimiento de instalaciones, infraestructura y equipamiento del mismo.</p> <p>VIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad</p>	<p>1. Elaborar informe mensual de actividades.</p> <p>2. Entregar un programa de las actividades y requerimientos de mantenimiento.</p> <p>3. Reporte de supervisión de la infraestructura a su cargo.</p>
PERFIL BASICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Administración o afín. • Mantenimiento en general. 	<ul style="list-style-type: none"> • Inteligencia emocional • Trabajo en equipo • Liderazgo • Relaciones Publicas • Comunicación • Organización • Iniciativa

PUESTO	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ENLACE ADMINISTRATIVO	
JEFE DIRECTO	
DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE	
SUBORDINADOS	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO/ADMINISTRATIVO/JEFE DE OFICINA DE SEGURIDAD.	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
I. Controlar las actividades administrativas del instituto. II. Llevar un control de bitácora de las personas que ingresan al instituto. III. Asegurar el funcionamiento de control interno administrativo. IV. Controlar listado de asistencia de personal. V. Asegurar la atención debida a los asistentes y alumnos de las instalaciones y clases deportivas. VI. Elaborar las requisiciones de compra y dar seguimiento. VII. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad	1. Llevar un control del personal administrativo y operativo del instituto. 2. Elaborar listado de áreas deportivas municipales. 3. Seguimiento a las clases deportivas municipales que se imparten en las instalaciones. 4. Elaborar informe mensual de seguridad a la dirección general.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Administración o afín. • Recursos humanos. • Principios básicos en recursos Financieros. • Manejo en ofimática. 	<ul style="list-style-type: none"> • Inteligencia emocional • Trabajo en equipo • Liderazgo • Relaciones Publicas • Comunicación • Organización • Iniciativa

PUESTO	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
JEFE DIRECTO	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ENLACE ADMINISTRATIVO	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<p>I. Apoyar en la organización y control de las actividades de la Dirección Administrativa.</p> <p>II. Recepcionar llamadas telefónicas y oficios de la ciudadanía.</p> <p>III. Asegurar la atención debida a los asistentes y alumnos de las instalaciones y clases deportivas.</p> <p>IV. Atender y brindar información al usuario del polideportivo.</p> <p>V. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.</p>	<p>1. Elaborar reporte mensual de las actividades realizadas por el departamento.</p> <p>2. Realizar un control del personal del departamento.</p> <p>3. Dar contestación a oficios o solicitudes recibidas.</p>
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Técnico en Administración. • Experiencia en el área secretarial. • Conocimientos de ofimática. 	<ul style="list-style-type: none"> • Inteligencia emocional • Trabajo en equipo • Liderazgo • Alto rendimiento • Vocación de servicio

PUESTO	
ADMINISTRATIVO	
JEFE DIRECTO	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ENLACE ADMINISTRATIVO	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
I. Controlar las actividades administrativas del instituto. II. Llevar un control de bitácora de las personas que ingresan al instituto. III. Asegurar el funcionamiento de control interno administrativo. IV. Controlar listado de asistencia de personal. V. Asegurar la atención debida a los asistentes y alumnos de las instalaciones y clases deportivas. VI. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.	1. Elaborar reporte mensual de las actividades realizadas por el departamento. 2. Dar contestación a oficios o solicitudes recibidas. 3. Elaborar las requisiciones y dar seguimiento.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Administración. • Experiencia en área deportiva. • Manejo en ofimática. • Regulaciones deportivas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Inteligencia emocional • Trabajo en equipo • Liderazgo • Alto rendimiento • Vocación de servicio

PUESTO	
JEFE DE OFICINA DE VIGILANCIA	
JEFE DIRECTO	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ENLACE ADMINISTRATIVO	
SUBORDINADOS	
VIGILANTE	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<ol style="list-style-type: none"> I. Coordinar el orden y la seguridad del usuario a las instalaciones del polideportivo. II. Realizar recorridos permanentes por los puntos de control y supervisión diaria de las cámaras de seguridad, para el buen funcionamiento de los puntos de control. III. Elaborar un reporte y bitácora de vigilancia para informar la situación actual de las instalaciones. IV. Llevar a cabo en todo momento medidas de prevención para evitar incidentes. V. Tener un control de todos los asistentes que ingresan a las instalaciones. VI. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar planes de acción y estrategias de seguridad y protección civil. 2. Garantizar la seguridad de las instalaciones, del personal y de sus visitantes. 3. Realizar campañas de capacitación con el personal en relación a prevención del delito y simulacros.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Seguridad Pública o carrera afín. • Experiencia en el área seguridad. • Leyes y reglamentaciones municipales. • Herramientas ofimáticas. • Experiencia en primeros auxilios. • Acondicionamiento y entrenamiento en seguridad. • Evacuación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Alto rendimiento. • Vocación de servicio • Gestión del tiempo • Pensamiento crítico • Inteligencia emocional



PUESTO	
VIGILANTE	
JEFE DIRECTO	
JEFE DE OFICINA DE SEGURIDAD	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<p>I. Coordinar el orden y la seguridad del usuario a las instalaciones del polideportivo.</p> <p>II. Realizar recorridos permanentes por los puntos de control y supervisión diaria de las cámaras de seguridad, para el buen funcionamiento de los puntos de control.</p> <p>III. Llevar a cabo en todo momento medidas de prevención para evitar incidentes.</p> <p>IV. Tener un control de todos los asistentes que ingresan a las instalaciones.</p> <p>V. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.</p>	<p>1. Asegurar la seguridad de las instalaciones deportivas y los asistentes.</p> <p>2. Elaborar un reporte y bitácora de vigilancia para informar la situación actual de las instalaciones.</p>
PERFIL BASICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Educación media superior. • Experiencia en seguridad pública o privada. • Herramientas ofimáticas. • Leyes y regulaciones municipales. • Primeros auxilios y evacuación. • Acondicionamiento y entrenamiento en seguridad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Alto rendimiento. • Vocación de servicio • Gestión del tiempo • Pensamiento crítico • Inteligencia emocional

CÉDULA DE VALIDEZ

Se hace constar que el presente **Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte (IMD)** cumple con los requerimientos normativos, jurídicos en concordancia a la legislación vigente y a los lineamientos establecidos en la Guía de Integración de Manuales de Organización, por lo que se establece que cuenta con validez. -----

Con el objeto de cumplir la finalidad del documento normativo, es obligación de la dependencia difundir de manera oficial el presente manual de organización entre el personal adscrito, debiendo acreditar dicha difusión-----

La entidad administrativa está obligada a mantener actualizado su manual de organización, en apego a las normas, lineamientos emitidos por la Secretaría Técnica a través de la Dirección de Enlace Interinstitucional-----

Al emitir el presente Manual de Organización mediante los medios autorizados, el Gobierno Municipal da cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia-----

Elaborado por:
Instituto Municipal del Deporte (IMD)

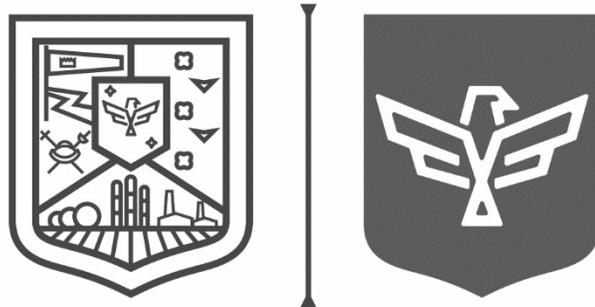
COMISIÓN TÉCNICA

Revisado:	
Ing. Alfredo Careaga Peña	Lic. Zulema del Carmen González Beas
Secretario Técnico	Secretaria de Servicios Administrativos

Autorizado:	
Lic. José Luis Márquez Sánchez	Lic. Antonio Joaquín de León Villarreal
Secretario del Ayuntamiento	Contralor Municipal

CONTROL DE CAMBIOS

Clave de Manual	MO/ST-018	Nombre de la entidad administrativa:
		Instituto Municipal del Deporte IMD
Emisión	Fecha de cambio	Descripción del cambio
2016	Marzo 2016	N/A
2022	Mayo 2022	ACTUALIZACIÓN DE FICHAS DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.



GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024

REYNOSA

VOLAMOS **MÁS ALTO**

