



Manual de Organización

Instituto Municipal del

Deporte

IMD.

© R. Ayuntamiento de Reynosa, Tamaulipas 2024-2027.

Coordinación y Edición:

Secretaría Técnica.

Morelos #645 entre Hidalgo y Juárez C.P. 88500.

Palacio Municipal.

Tel: 899 932 3200 ext. 3571.

Elaboró:

Instituto Municipal del Deporte (IMD).

Carr. Matamoros Km. 2.5. Col. La escondida. C.P. 88500.

Elaboración: octubre 2016.

Fecha de 1ra actualización: mayo 2022.

Fecha de 2da actualización: octubre 2023.

Fecha de 3ra actualización: junio 2025.

Todos los Derechos Reservados.

Impreso y hecho en Reynosa, Tamaulipas.



CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	4
FILOSOFÍA ORGANIZACIONAL.....	5
Misión	5
Visión	5
Política de Calidad	5
Valores	5
ANTECEDENTES HISTÓRICOS	6
MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO.....	7
Leyes y/o Tratados Internacionales	7
Leyes Federales	7
Leyes Estatales	7
Regulaciones Municipales	7
ATRIBUCIONES	9
ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	12
ORGANIGRAMA	13
Organigrama General	13
Organigramas específicos.	14
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	15
Fichas Técnicas de Descripción de Puesto a Nivel Ejecutivo.	15
Fichas Técnicas de Descripción de Puestos a Nivel Operacional	20
CÉDULA DE AUTORIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.	62
CÉDULA DE VALIDEZ DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.....	63
CONTROL DE CAMBIOS	64

INTRODUCCIÓN.

Debido a la necesidad de mejorar la salud y calidad de vida de la población, así como reducir los índices de sedentarismo, el Municipio de Reynosa reconoce la importancia de promover la práctica deportiva como una herramienta clave en los ámbitos recreativo, social y competitivo.

Para cumplir con esta misión, es fundamental contar con el equipo humano, las herramientas adecuadas y la infraestructura necesaria que permitan impulsar el desarrollo físico, técnico y formativo de los ciudadanos, fortaleciendo así sus capacidades individuales y colectivas.

Para lograrlo, el Instituto Municipal del Deporte impulsa programas de activación física y formación deportiva en diversas disciplinas, fortaleciendo habilidades físicas, técnicas y valores como el respeto, la inclusión y la sana competencia.

Asimismo, el Instituto se consolida como un centro de capacitación para entrenadores y deportistas, promoviendo su profesionalización y el desarrollo de un mayor nivel competitivo.

En este contexto, el presente Manual de Organización tiene como propósito ser una herramienta administrativa que facilite la planeación, organización y control de las funciones del Instituto. Su contenido integra de manera clara y ordenada el marco jurídico, los antecedentes, la misión, visión y valores institucionales, así como la estructura orgánico-funcional, con el objetivo de contribuir al cumplimiento de metas y al mejoramiento continuo de los servicios ofrecidos a la ciudadanía.

Instituto Municipal del Deporte

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.

Política de Calidad

Nuestro compromiso es ofrecer programas y servicios deportivos de calidad para el beneficio de los ciudadanos, promoviendo una cultura de mejora continua con el fomento a las actividades deportivas y recreativas, así como el aprovechamiento del tiempo libre, dando el uso adecuado de instalaciones deportivas municipales en coordinación con clubes, ligas o asociaciones deportivas.

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 HISTÓRICOS

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, anexado 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:



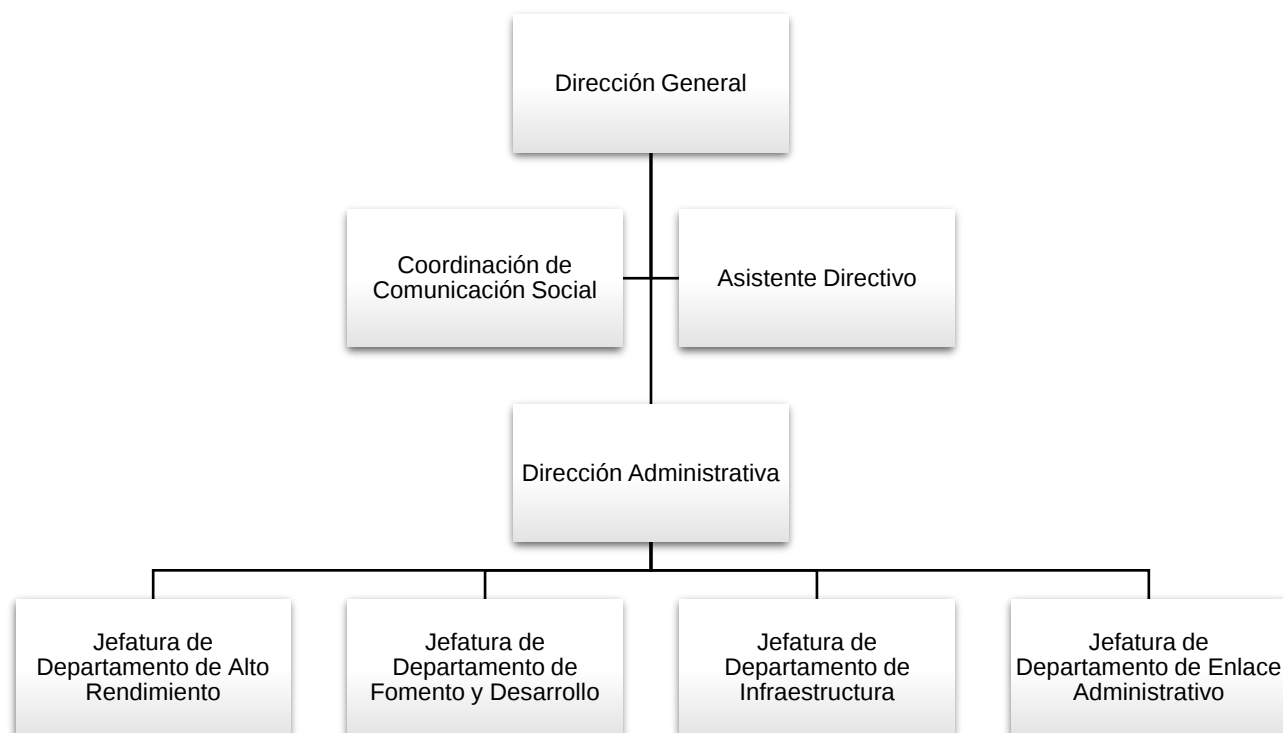
- I. Ejecutar, implementar y vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Consejo Consultivo.
- II. Elaborar los proyectos de programas institucionales de corto, mediano y largo plazos y presentarlos a la Junta de Gobierno para su aprobación.
- III. Presentar un informe anual de labores y actividades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

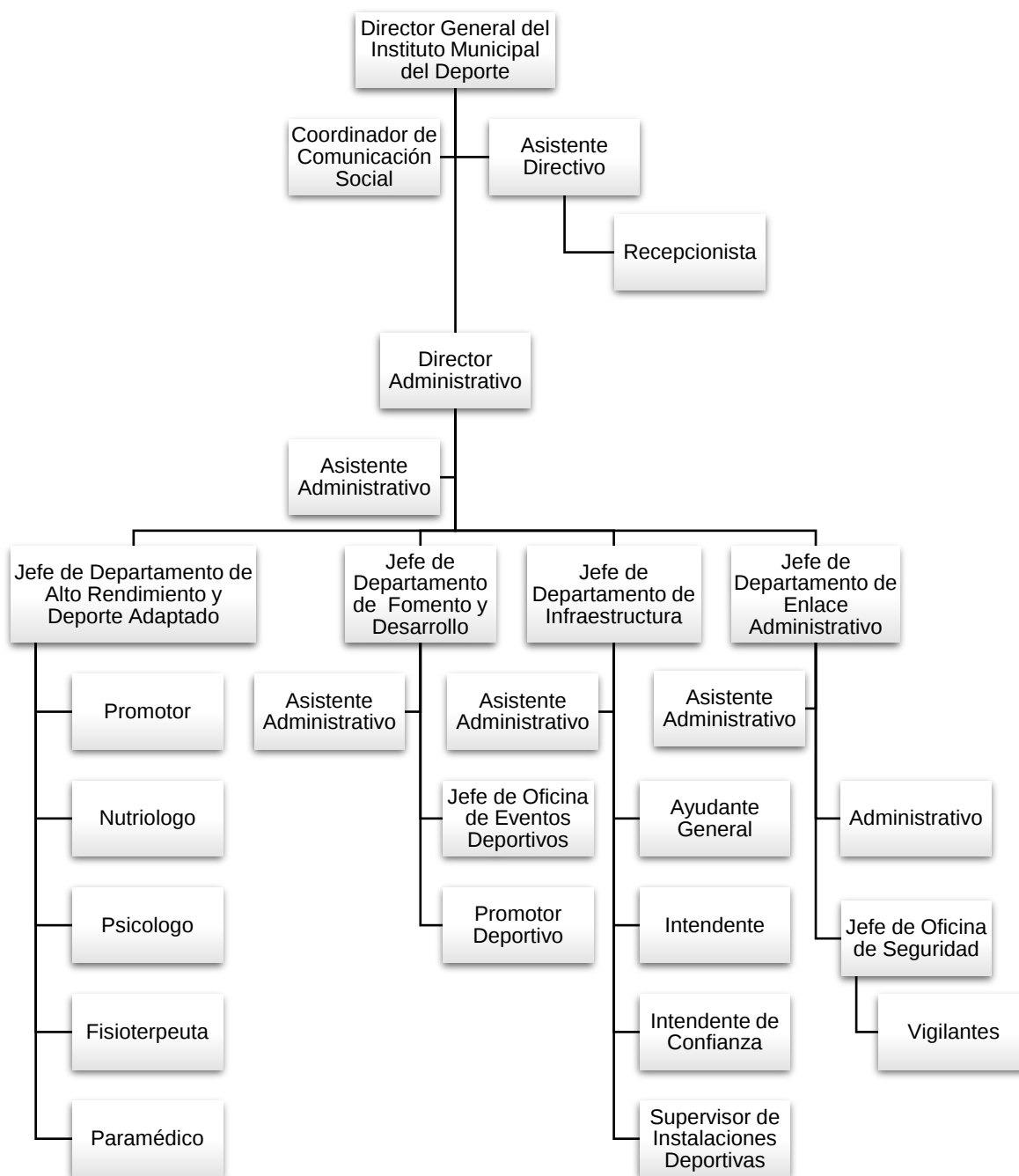
1. Dirección General del Instituto del Deporte
 - 1.1.1 Coordinación Administrativa.
 - 1.1.2 Asistente Directivo.
 - 1.1.2.1 Recepcionista
- 1.2 Dirección Administrativo.
 - 1.2.1.1 Asistente Administrativo.
 - 1.2.2 Jefatura de Departamento de Alto Rendimiento
 - 1.2.2.1 Promotor
 - 1.2.2.2 Nutriólogo
 - 1.2.2.3 Psicólogo
 - 1.2.2.4 Fisioterapeuta
 - 1.2.2.5 Paramédico
 - 1.2.3 Jefatura de Departamento de Desarrollo del Deporte
 - 1.2.3.1 Asistente Administrativo
 - 1.2.3.2 Jefe de oficina de eventos deportivos
 - 1.2.3.3 Promotor Deportivo
 - 1.2.4 Jefatura de Departamento de Infraestructura
 - 1.2.4.1 Asistente Administrativo
 - 1.2.4.2 Ayudante General
 - 1.2.4.3 Intendente
 - 1.2.4.4 Intendente de Confianza
 - 1.2.4.5 Encargado de Instalaciones deportivas
 - 1.2.5 Jefatura de Departamento Administrativo
 - 1.2.5.1 Asistente Administrativo
 - 1.2.5.2 Administrativo
 - 1.2.5.3 Jefatura de oficina de seguridad
 - 1.2.5.3.1 Vigilante

ORGANIGRAMA

Organigrama General



Organigramas específicos.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Fichas Técnicas de Descripción de Puesto a Nivel Ejecutivo.

Elaboración Marzo 2016	
Actualización Junio 2025	
Área: Dirección General del Instituto Municipal del Deporte	Área Superior Inmediata: Presidente 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: 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	

- Planeando, programando, difundiendo y realizando eventos deportivos y de cultura física y deporte.

RELACIONES

INTERNAS	Puesto y/o área de trabajo: 1) Presidente Municipal. 2) Todas las dependencias municipales. 3) Consejo Consultivo. 4) Cabildo.	Con el objeto de: 1) Informar de las actividades deportivas en el municipio. 2) Coordinar temas de instalaciones deportivas y de cabildo. 3) Resolver solicitudes de apoyos materiales y económicos. 4) coordinar eventos y apoyos a la ciudadanía. 5) Coordinar informes periódicos de actividades deportivas.	Frecuencia: 1) Permanente. 2) Permanente. 3) Permanente. 4) Variable.
	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			Junio 2025
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: 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			
• Planeando, programando, difundiendo y realizando eventos deportivos y de cultura física y deporte.			
RELACIONES			
INTERNAS	Puesto y/o área de trabajo:		Frecuencia:
	1) Secretaría de Finanzas y Tesorería	2) Servicios Administrativos	1) Permanente. 2) Permanente.
	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.		

EXTER NAS	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 de Descripción de Puestos a Nivel Operacional

PUESTO		
Asistente Directivo		
SUPERIOR INMEDIATO		
Dirección General del Instituto Municipal del Deporte		
SUBORDINADO		
Recepcionista		
ACTIVIDADES		
• Apoyar en la organización y control de las actividades de la Dirección General. • Recibir y dar seguimiento a las peticiones de la ciudadanía. • Atender llamadas telefónicas. • Coordinar las actividades del director con las jefaturas. • Llevar control de la agenda del director general. • Elaborar oficios a las dependencias internas y externas. • Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Técnico o recién Egresado en licenciatura en administración o carrera afín. • Técnicas de archivo y gestión documental • Redacción y ortografía • Manejo en ofimática.	• Organización administrativa. • Gestión de tiempo. • Vocación de servicio. • Inteligencia emocional. • Proactividad. • Resolución de problemas.	• Responsabilidad. • Compromiso. • Disciplina. • Lealtad. • Confidencialidad. • Empatía.



• Normativa interna y procedimientos administrativos. • Organización de eventos y reuniones	• Comunicación asertiva • Trabajo en equipo.	
---	--	--

PUESTO		
Recepcionista		
SUPERIOR INMEDIATO		
Asistente Administrativo		
SUBORDINADO		
N/A		
ACTIVIDADES		
• Apoyar en la organización y control de las actividades de la Dirección General. • Atender llamadas telefónicas y oficios de la ciudadanía. • Asegurar la atención debida a los asistentes y alumnos de las instalaciones y clases deportivas. • Atender y brindar información al usuario del polideportivo. • Llevar un control de bitácora de las personas que ingresan al Instituto. • Elaborar reportes de las actividades encomendadas por su superior. • Archivar la correspondencia enviada y recibida. • Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Técnico o recién egresado en Licenciatura en administración o carrera afín. • Manejo en ofimática. • Técnicas secretariales.	• Vocación de servicio. • Inteligencia emocional. • Trabajo en equipo. • Comunicación asertiva.	• Responsabilidad. • Disciplina. • Confidencialidad. • Empatía.



PUESTO			
Coordinación de Comunicación Social			
SUPERIOR INMEDIATO			
Dirección General del Instituto Municipal del Deporte			
SUBORDINADO			
N/A			
ACTIVIDADES			
• Difundir las actividades y proyectos y servicios del Instituto. • Representar a la dirección general en eventos deportivos cuando sea necesario. • Coordinar actividades para los eventos del instituto. • Llevar a cabo un respaldo y archivo de fotografías y videos de los eventos deportivos. • Elaborar reporte escrito y fotográfico de cada evento que participe la dirección. • Elaborar un plan de trabajo de comunicación social del Instituto del Deporte. • Integrar y elaborar un reporte mensual de actividades. • Elaborar notas periodísticas de cada evento en coordinación con comunicación social del municipio. • Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.			
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES	
• Licenciatura en Ciencias de la Comunicación o carrera afín. • Experiencia en Mercadotecnia.	• Organización administrativa. • Gestión de tiempo. • Vocación de servicio. • Trabajo en equipo.	• Responsabilidad. • Compromiso. • Disciplina. • Proactividad. • Empatía.	



• Gestión de programas y actividades. • Redacción y ortografía	• Comunicación asertiva	
--	---	--

PUESTO		
Asistente Administrativo		
SUPERIOR INMEDIATO		
Dirección Administrativa		
SUBORDINADO		
N/A		
ACTIVIDADES		
• Apoyar en la organización y control de las actividades de la Dirección Administrativa. • Recepcionar llamadas telefónicas y oficios de la ciudadanía. • Asegurar la atención debida a los asistentes y alumnos de las instalaciones y clases deportivas. • Atender y brindar información al usuario del polideportivo • Llevar a cabo el control interno del personal del Instituto. • Elaborar reportes señales y mensuales de las actividades realizadas por la dirección administrativa. • Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Técnico o recién egresado en Licenciatura en Administración o carrera afín. • Técnicas de archivo y gestión documental • Redacción y ortografía • Manejo en ofimática.	• Organización administrativa. • Gestión de tiempo. • Liderazgo. • Vocación de servicio. • Inteligencia emocional. • Disciplina.	• Responsabilidad. • Compromiso. • Lealtad. • Confidencialidad. • Empatía.



• Técnicas Secretariales • Organización de eventos y reuniones	• Resolución de problemas. • Proactividad. • Comunicación asertiva. • Trabajo en equipo.	
---	---	--



PUESTO		
Jefatura de Departamento de Alto Rendimiento y Deporte Adaptado		
SUPERIOR INMEDIATO		
Dirección Administrativa		
SUBORDINADO		
Promotor / Nutriólogo / Psicólogo / Fisioterapeuta / Paramédico		
ACTIVIDADES		
• Planear y organizar programas para la detección de talentos deportivos, en deporte convencional y adaptado, desarrollando sus capacidades físicas, mejorando su rendimiento deportivo. • Desarrollo integral del deportista de alto rendimiento. • Entrenamiento de personas con cualquier discapacidad y detección de talentos. • Coordinar con ligas, instituciones, presidentes y representantes de organismos municipales y estatales para la realización de eventos oficiales y de competencia. • Apoyo a instituciones, ligas, eventos cuando sea requerido. • Capacitación deportiva a entrenadores y atletas. • Realizar calendario anual de actividades deportivas. • Gestionar becas al mérito deportivo a deportistas. • Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Licenciatura en Deporte de Alto Rendimiento o carrera afín.	• Liderazgo. • Vocación de servicio. • Alto Rendimiento.	• Responsabilidad. • Compromiso. • Disciplina. • Lealtad.



• Conocimiento en la metodología del entrenamiento deportivo. • Planes de entrenamiento; micro, media y macro ciclos.	• Comunicación asertiva. • Capacidad de persuasión. • Proactividad. • Resolución de problemas. • Trabajo en equipo.	
--	---	--



PUESTO		
Promotor		
SUPERIOR INMEDIATO		
Jefe de departamento de Alto Rendimiento y Deporte Adaptado		
SUBORDINADO		
N/A		
ACTIVIDADES		
- Planear entrenamientos y dar seguimiento a deportistas destacados y de alto rendimiento formar atletas para su participar en competencias deportivas. - Llevar actividades físicas y deportivas para toda la comunidad. - Participar en torneos recreativos y competitivos. - Promover valores, hábitos e integración a través del deporte. - Detectar y desarrollar talentos deportivos. - Planear entrenamientos para deportistas principiantes, intermedios y avanzados. - Entregar documentación al término de los eventos a su jefe de alto rendimiento. - Informar mensualmente el desarrollo de los eventos y torneos. - Entrega de reporte bimestral de las actividades realizadas. - Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
- Licenciatura en Ciencia del Deporte o carrera afín. - Enseñanza deportiva.	- Trabajo en equipo. - Liderazgo. - Vocación de servicio. - Capacidad organizativa y gestión del tiempo.	- Responsabilidad. - Disciplina. - Lealtad. - Respeto.



- | | | |
|--|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Manejo de reglas de disciplinas. | <ul style="list-style-type: none">• Comunicación fluida y eficaz. | |
|--|---|--|

PUESTO		
Nutriólogo		
SUPERIOR INMEDIATO		
Jefatura de departamento de Alto Rendimiento y Deporte Adaptado		
SUBORDINADO		
N/A		
ACTIVIDADES		
- Llevar un expediente del estado nutricional de los atletas. - Optimizar el rendimiento físico, logrando mejores resultados y monitoreo de los casos de riesgo de lesiones por desnutrición. - Planear pláticas y talleres nutricionales para atletas y padres de familia. - Llevar a cabo un reporte y estadística de las actividades realizadas. - Elaborar un régimen alimenticio de acuerdo al entrenamiento físico de cada persona. - Llevar un expediente de cada paciente atendido. - Elaborar informes mensuales de actividades. - Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
- Licenciatura en Nutrición o carrera afín. - Manejo de datos y sistemas computacionales. - Normas y legislación alimentaria.	- Vocación de servicio. - Trabajo en equipo. - Adaptabilidad. - Alto rendimiento. - Resolución de problemas.	- Responsabilidad. - Compromiso. - Disciplina. - Proactividad.



PUESTO		
Psicólogo		
SUPERIOR INMEDIATO		
Jefatura de departamento de Alto Rendimiento y Deporte Adaptado		
SUBORDINADO		
N/A		
ACTIVIDADES		
• Atender a los atletas de alto rendimiento y alumnos del instituto en materia de psicología y pedagogía. • Brindar una atención personalizada psicológico-deportiva que se adecuará al área de actuación. • Dar asesoramiento personal, con previa observación del entrenamiento de los atletas. • Terapia grupal. • Apoyo y promoción en campañas de la salud. • Llevar a cabo un reporte y estadística de las actividades realizadas. • Realizar entrevista y elaboración de informe psicológico. • Llevar un expediente de cada paciente atendido. • Elaborar informes mensuales de actividades. • Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Licenciatura en Psicología o carrera afín. • Manejo de datos y sistemas computacionales.	• Vocación de servicio. • Trabajo en equipo. • Adaptabilidad. • Alto rendimiento. • Resolución de problemas.	• Responsabilidad. • Ética profesional. • Compromiso. • Disciplina. • Proactividad.

- | | | |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Experiencia en reglamentación deportiva. | | |
|--|--|--|

PUESTO		
Fisioterapeuta		
SUPERIOR INMEDIATO		
Jefatura de departamento de Alto Rendimiento y Deporte Adaptado		
SUBORDINADO		
N/A		
ACTIVIDADES		
• Brindar atención médica integral a pacientes con discapacidad o con padecimientos potencialmente incapacitantes. • Prestar atención médica adecuada al paciente mediante el diagnóstico temprano, tratamiento oportuno y limitación del daño para restaurar el estado de salud. • Aplicar medidas de prevención al paciente, dirigidas a evitar la estructuración de secuelas mediante acciones rehabilitadoras. • Llevar a cabo un reporte y estadística de las actividades realizadas. • Llevar un expediente de cada paciente atendido. • Elaborar informes mensuales de actividades. • Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Licenciatura en Fisioterapia o carrera afín. • Manejo de datos y sistemas computacionales. • Medicina Deportiva	• Vocación de servicio. • Trabajo en equipo. • Adaptabilidad. • Alto rendimiento. • Resolución de problemas.	• Responsabilidad. • Ética profesional. • Compromiso. • Disciplina. • Paciencia.

PUESTO		
Paramédico		
SUPERIOR INMEDIATO		
Jefatura de departamento de Alto Rendimiento y Deporte Adaptado		
SUBORDINADO		
N/A		
ACTIVIDADES		
- Asistencia preventiva de primeros auxilios para deportistas e integrantes del instituto. - Actuar de forma eficiente, oportuna y eficaz en la emergencia. - Garantizar la asistencia preventiva para los deportistas. - Establecer un sistema de atención médica urgente. - Llevar a cabo un reporte y estadística de las actividades realizadas. - Llevar un expediente de cada paciente atendido. - Elaborar informes mensuales de actividades. - Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
- Paramédico. - Manejo de datos y sistemas computacionales. - Medicina Deportiva.	- Trabajo en equipo. - Adaptabilidad. - Alto rendimiento. - Conocimiento en primeros auxilios. - Vocación de servicio. - Proactividad.	- Responsabilidad. - Compromiso. - Disciplina. - Empatía. - Paciencia. - Ética profesional.

PUESTO		
Jefatura de departamento de fomento y desarrollo		
SUPERIOR INMEDIATO		
Dirección Administrativa		
SUBORDINADO		
Asistente administrativo / Jefe de oficina de eventos deportivos / Promotor deportivo		
ACTIVIDADES		
• Promover el deporte en los diferentes sectores del municipio. • Fortalecer los instrumentos de planeación y programación de las ligas municipales, con vías a los procesos selectivos y de representación municipal y estatal. • 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. • 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. • Vigilar que los programas, políticas, normas y procedimientos en materia de desarrollo del deporte, sean aplicadas conforme a lo establecido. • Realizar calendario anual de actividades deportivas. • Desarrollar programas deportivos, para fomentar hábitos y destrezas, para la reactivación física a personas con discapacidad y tercera edad. • Elaborar listado de áreas deportivas municipales. • Elaborar informe mensual de actividades. • Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES



• Licenciatura en Deporte o carrera afín. • Organización deportiva. • Planeación deportiva. • Reglamentaciones deportivas.	• Liderazgo. • Vocación de servicio. • Alto Rendimiento. • Capacidad organizativa y gestión de tiempo. • Resolución de problemas. • Trabajo en equipo. • Comunicación asertiva. • Proactividad.	• Responsabilidad. • Compromiso. • Disciplina. • Lealtad.
---	--	--

PUESTO		
Asistente Administrativo		
SUPERIOR INMEDIATO		
Jefatura de departamento de Fomento y Desarrollo		
SUBORDINADO		
N/A		
ACTIVIDADES		
• Apoyar en la organización y control de las actividades jefatura de Fomento y Desarrollo. • Atender llamadas telefónicas y oficios de la ciudadanía. • Asegurar la atención debida a los asistentes y alumnos de las instalaciones y clases deportivas. • Llevar a cabo el control de promotores del Instituto y sus actividades. • Elaborar reportes mensuales de las actividades realizadas. • Dar contestación a oficios o solicitudes recibidas. • Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Licenciatura en Administración o carrera afín. • Técnicas de archivo y gestión documental. • Redacción y ortografía • Manejo en ofimática. • Normativa interna y procedimientos administrativos.	• Organización administrativa. • Gestión de tiempo. • Vocación de servicio. • Inteligencia emocional. • Resolución de problemas. • Proactividad. • Trabajo en equipo.	• Responsabilidad. • Compromiso. • Disciplina. • Lealtad. • Confidencialidad. • Empatía.



- | | | |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Organización de eventos y reuniones. | <ul style="list-style-type: none">• Comunicación asertiva. | |
|--|--|--|

PUESTO		
Jefe de oficina de eventos deportivos		
SUPERIOR INMEDIATO		
Jefatura de departamento de Fomento y Desarrollo		
SUBORDINADO		
N/A		
ACTIVIDADES		
• Organizar las actividades deportivas que establezca el instituto. • Dar seguimiento a la solicitud de recursos materiales y/o servicios solicitados para el buen desarrollo de los eventos programados. • Planificar, organizar, dirigir y supervisar los eventos deportivos del Instituto. • Elaborar programa técnico de cada evento programado. • Seguimiento al calendario anual de actividades deportivas • Elaborar informe mensual de actividades. • Entregar un programa de las actividades y responsabilidades de cada área. • Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Licenciatura en Gestión Administrativa deportiva. • Conocimientos de ofimática. • Reglamentaciones deportivas.	• Trabajo en equipo. • Liderazgo. • Vocación de servicio. • Capacidad organizativa y gestión del tiempo. • Proactividad. • Comunicación asertiva. • Comunicación fluida y eficaz.	• Responsabilidad. • Disciplina. • Lealtad. • Honestidad.



PUESTO		
Promotor Deportivo		
SUPERIOR INMEDIATO		
Jefatura de departamento de Fomento y Desarrollo		
SUBORDINADO		
N/A		
ACTIVIDADES		
• Formar atletas para su participación en competencias deportivas • Detectar y desarrollar talentos deportivos • Participar en torneos recreativos y competitivos • Llevar actividades físicas y deportivas para toda la comunidad • Promover valores, hábitos e integración a través del deporte • Elaboración de un plan entrenamientos para deportistas principiantes, intermedios y avanzados. • Informar mensualmente el desarrollo de los eventos y torneos. • Entrega de reporte bimestral de las actividades realizadas. • Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Licenciatura en Ciencia del Deporte o carrera afín. • Enseñanza deportiva. • Manejo de reglas de disciplinas.	• Trabajo en equipo. • Liderazgo. • Vocación de servicio. • Capacidad organizativa y gestión del tiempo. • Comunicación fluida y eficaz. • Proactividad.	• Responsabilidad. • Disciplina. • Lealtad.

	• Comunicación asertiva.	
--	--	--

PUESTO		
Jefatura de Departamento de Infraestructura		
SUPERIOR INMEDIATO		
Dirección Administrativa		
SUBORDINADO		
Asistente Administrativo/ Ayudante General/ Intendente/ Intendente Confianza/ Supervisor de Instalaciones Deportivas.		
ACTIVIDADES		
- Realizar mantenimiento preventivo en los edificios del instituto municipal del deporte. - Planear, dirigir, controlar y evaluar los proyectos, programas y actividades del área de su competencia. - Llevar a cabo visitas a campos y áreas deportivas municipales. - Implementar programas de rehabilitación en las instalaciones. - Supervisar el mantenimiento de instalaciones, infraestructura y equipamiento del mismo. - Elaborar informe mensual de actividades. - Proporcionar mensualmente un informe de avances de conservación y mantenimiento preventivo y correctivo. - Reportar fallas de equipamiento a la dirección general. - Proporcionar servicio de mantenimiento y requerimientos de necesidades para eventos deportivos. - Realizar reportes y bitácoras de su área. - Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
Licenciatura en Ingeniería	- Trabajo en equipo. - Liderazgo.	- Responsabilidad. - Disciplina.

Mantenimiento Industrial o Carrera Afín. • Experiencia en rehabilitación de instalaciones. • Gestión de proyectos. • Experiencia en mantenimiento preventivo.	• Vocación de servicio. • Capacidad organizativa y gestión del tiempo. • Comunicación fluida y eficaz. • Proactividad. • Comunicación asertiva.	• Lealtad. • Honestidad. • Respeto.
--	---	---



PUESTO		
Asistente Administrativo		
SUPERIOR INMEDIATO		
Jefatura de Departamento de Infraestructura		
SUBORDINADO		
N/A		
ACTIVIDADES		
• Apoyar en la organización y control de las actividades jefatura de infraestructura. • Atender llamadas telefónicas y oficios de la ciudadanía. • Asegurar la atención debida a los asistentes y alumnos de las instalaciones y clases deportivas. • Atender y brindar información al usuario del polideportivo. • Llevar a cabo el control interno del personal del departamento. • Elaborar reportes mensuales de las actividades realizadas. • Apoyo en la elaboración informes de conservación y mantenimiento preventivo y correctivo. • Coordinar los servicios de mantenimiento y requerimientos de necesidades para eventos deportivos. • Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Licenciatura en Administración o carrera afín. • Técnicas de archivo y gestión documental	• Organización administrativa • Gestión de tiempo • Vocación de servicio • Inteligencia emocional.	• Responsabilidad. • Compromiso. • Disciplina. • Lealtad. • Confidencialidad.

• Redacción y ortografía • Manejo en ofimática. • Experiencia en área secretarial	• Resolución de problemas. • Trabajo en equipo. • Proactividad. • Comunicación asertiva.	
---	---	--



PUESTO		
Ayudante General		
SUPERIOR INMEDIATO		
Jefatura de Departamento de Infraestructura		
SUBORDINADO		
N/A		
ACTIVIDADES		
• Limpieza y rehabilitación de áreas deportivas municipales. • Limpieza y rehabilitación de áreas para mejorar la imagen y el buen desarrollo de las instalaciones. • Supervisar las necesidades de mantenimiento, electricidad, plomería, etc. • Elaborar reportes mensuales de las actividades realizadas. • Apoyo en la elaboración informes de conservación y mantenimiento preventivo y correctivo. • Coordinar los servicios de mantenimiento y requerimientos de necesidades para eventos deportivos. • Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Técnico en Mantenimiento o afín. • Principios básicos en electricidad. • Refrigeración. • Mantenimiento general.	• Trabajo en equipo. • Vocación de servicio. • Capacidad organizativa • Iniciativa • Capacidad de resolver problemas. • Proactividad.	• Responsabilidad. • Disciplina. • Lealtad.

PUESTO		
Intendente		
SUPERIOR INMEDIATO		
Jefatura de Departamento de Infraestructura		
SUBORDINADO		
N/A		
ACTIVIDADES		
• Limpieza y rehabilitación los edificios del instituto municipal del deporte. • Limpieza y rehabilitación de áreas verdes contiguas al edificio • Rehabilitar de las áreas externas del polideportivo. • Coordinar los servicios de mantenimiento y requerimientos de necesidades para eventos deportivos. • Elaborar reportes semanales de las actividades realizadas. • Apoyo en la elaboración informes de conservación y mantenimiento preventivo y correctivo. • Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Educación básica • Mantenimiento en general. • Experiencia en tratamientos de áreas verdes.	• Trabajo en equipo. • Vocación de servicio. • Iniciativa.	• Responsabilidad. • Disciplina. • Honestidad.

PUESTO		
Intendente de confianza		
SUPERIOR INMEDIATO		
Jefatura de Departamento de Infraestructura		
SUBORDINADO		
N/A		
ACTIVIDADES		
- Realizar trabajos preventivos y correctivos en equipos de abastecimiento de energía eléctrica, agua potable, drenaje y gas. - Mantener en adecuado estado de funcionamiento los sistemas eléctricos, de refrigeración y mecánicos. - Efectuar inspecciones a instalaciones y equipos para revisar su funcionamiento. - Elaboración mensual de informes del estado que se encuentran las instalaciones. - Elaborar reportes mensuales de las actividades realizadas. - Apoyo en la elaboración informes de conservación y mantenimiento preventivo y correctivo. - Coordinar los servicios de mantenimiento y requerimientos de necesidades para eventos. - Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
- Técnico en Mantenimiento Industrial. - Experiencia en motores hidráulicos,	- Trabajo en equipo. - Vocación de servicio. - Iniciativa - Capacidad organizativa. - Proactividad.	- Responsabilidad. - Disciplina. - Lealtad. - Honestidad.



eléctricos, electricidad y refrigeración.	• Gestión del Tiempo. • Iniciativa	
---	--	--



PUESTO		
Supervisor de Instalaciones Deportivas		
SUPERIOR INMEDIATO		
Jefatura de departamento de Infraestructura		
SUBORDINADO		
N/A		
ACTIVIDADES		
• Asegurar una atención debida a los usuarios de las instalaciones. • Supervisar las actividades realizadas en las instalaciones. • Elaborar programa de actividades y requerimientos de mantenimiento. • Llevar a cabo visitas a campos y áreas deportivas municipales asignadas. • Implementar programas de rehabilitación en las instalaciones. • Realizar reportes y bitácoras de su área. • Supervisar el mantenimiento de instalaciones, infraestructura y equipamiento del mismo. • Entregar un programa de las actividades y requerimientos de mantenimiento. • Reporte de supervisión de la infraestructura a su cargo. • Elaborar informe mensual de actividades. • Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Licenciatura en Administración o afín. • Mantenimiento en general.	• Trabajo en equipo. • Vocación de servicio. • Iniciativa. • Comunicación asertiva. • Relaciones públicas.	• Responsabilidad. • Disciplina. • Empatía. • Honestidad.

PUESTO		
Jefatura de Departamento de Enlace Administrativo		
SUPERIOR INMEDIATO		
Dirección Administrativa		
SUBORDINADO		
Asistente Administrativo /Administrativo/ Jefe de Oficina de Seguridad		
ACTIVIDADES		
• Controlar las actividades administrativas del instituto. • Llevar un control de bitácora de las personas que ingresan al instituto. • Asegurar el funcionamiento de control interno administrativo. • Controlar listado de asistencia de personal. • Asegurar la atención debida a los asistentes y alumnos de las instalaciones y clases deportivas. • Elaborar las requisiciones de compra y dar seguimiento. • Llevar un control del personal administrativo y operativo del instituto. • Elaborar listado de áreas deportivas municipales. • Seguimiento a las clases deportivas municipales que se imparten en las instalaciones. • Elaborar informe mensual de seguridad a la dirección general. • Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Licenciatura en Administración o afín. • Recursos humanos. • Principios básicos en recursos Financieros. • Manejo en ofimática.	• Trabajo en equipo. • Liderazgo. • Vocación de servicio. • Capacidad organizativa y gestión del tiempo. • Proactividad.	• Responsabilidad. • Disciplina. • Lealtad. • Honestidad. • Respeto.



	• Comunicación asertiva. • Comunicación fluida y eficaz. • Relaciones Publicas.	
--	---	--

PUESTO		
Asistente Administrativo		
SUPERIOR INMEDIATO		
Jefatura de Departamento de Enlace Administrativo		
SUBORDINADO		
N/A		
ACTIVIDADES		
• Apoyar en la organización y control de las actividades de la Dirección Administrativa. • Atender llamadas telefónicas y oficios de la ciudadanía. • Asegurar la atención debida a los asistentes y alumnos de las instalaciones y clases deportivas. • Atender y brindar información al usuario del polideportivo. • Elaborar reporte mensual de las actividades realizadas por el departamento. • Realizar un control del personal del departamento. • Dar contestación a oficios o solicitudes recibidas. • Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Licenciatura en Administración o carrera afín. • Experiencia en el área secretarial. • Conocimientos de ofimática.	• Organización administrativa. • Gestión de tiempo. • Vocación de servicio. • Inteligencia emocional. • Resolución de problemas. • Trabajo en equipo.	• Responsabilidad. • Compromiso. • Disciplina. • Lealtad. • Confidencialidad.

	• Liderazgo • Proactividad • Comunicación asertiva.	
--	---	--

PUESTO		
Administrativo		
SUPERIOR INMEDIATO		
Jefatura de Departamento de Enlace Administrativo		
SUBORDINADO		
N/A		
ACTIVIDADES		
• Controlar las actividades administrativas del instituto. • Llevar un control de bitácora de las personas que ingresan al instituto. • Asegurar el funcionamiento de control interno administrativo. • Controlar listado de asistencia de personal. • Asegurar la atención debida a los asistentes y alumnos de las instalaciones y clases deportivas. • Elaborar reporte mensual de las actividades realizadas por el departamento. • Dar contestación a oficios o solicitudes recibidas. • Elaborar las requisiciones y dar seguimiento. • Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Licenciatura en Administración o carrera afín. • Experiencia en área deportiva. • Manejo en ofimática. • Regulaciones deportivas.	• Organización administrativa. • Gestión de tiempo. • Vocación de servicio. • Inteligencia emocional. • Resolución de problemas.	• Responsabilidad. • Compromiso. • Disciplina. • Lealtad. • Confidencialidad.

	• Trabajo en equipo. • Liderazgo. • Proactividad • Comunicación asertiva.	
--	---	--

PUESTO		
Jefatura de Oficina de Seguridad		
SUPERIOR INMEDIATO		
Jefe de departamento de Enlace Administrativo		
SUBORDINADO		
Vigilante.		
ACTIVIDADES		
• Coordinar el orden y la seguridad del usuario a las instalaciones del polideportivo. • 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. • Elaborar un reporte y bitácora de vigilancia para informar la situación actual de las instalaciones. • Llevar a cabo en todo momento medidas de prevención para evitar incidentes. • Tener un control de todos los asistentes que ingresan a las instalaciones. • Desarrollar planes de acción y estrategias de seguridad y protección civil. • Garantizar la seguridad de las instalaciones, del personal y de sus visitantes. • Realizar campañas de capacitación con el personal en relación a prevención del delito y simulacros. • Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Licenciatura en Seguridad Pública o carrera afín.	• Organización administrativa. • Gestión de tiempo.	• Responsabilidad. • Compromiso. • Disciplina. • Lealtad.



• Experiencia en el área seguridad. • Leyes y reglamentaciones municipales. • Herramientas ofimáticas. • Experiencia en primeros auxilios. • Acondicionamiento y entrenamiento en seguridad. • Evacuación.	• Vocación de servicio. • Inteligencia emocional. • Proactividad. • Comunicación asertiva. • Resolución de problemas. • Trabajo en equipo. • Liderazgo. • Pensamiento Crítico.	• Confidencialidad.
---	---	---



PUESTO		
Vigilante		
SUPERIOR INMEDIATO		
Jefatura de Oficina de Seguridad		
SUBORDINADO		
N/A		
ACTIVIDADES		
• Coordinar el orden y la seguridad del usuario a las instalaciones del polideportivo. • 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. • Llevar a cabo en todo momento medidas de prevención para evitar incidentes. • Tener un control de todos los asistentes que ingresan a las instalaciones. • Asegurar la seguridad de las instalaciones deportivas y los asistentes. • Elaborar un reporte y bitácora de vigilancia para informar la situación actual de las instalaciones. • Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Educación media superior. • Experiencia en seguridad pública o privada. • Herramientas ofimáticas. • Leyes y regulaciones municipales.	• Vocación de servicio. • Inteligencia emocional. • Resolución de problemas. • Trabajo en equipo. • Liderazgo. • Pensamiento crítico.	• Responsabilidad. • Compromiso. • Disciplina. • Lealtad. • Confidencialidad.



- Primeros auxilios y evacuación.
- Acondicionamiento y entrenamiento en seguridad.

- Gestión de tiempo.

CÉDULA DE AUTORIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

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 Institucional. -----

Se hace constar que el Manual de Organización del **Instituto Municipal del Deporte (IMD)**, cumple con todos los requerimientos normativos, jurídicos en concordancia a la legislación vigente y a la Guía Técnica para la Integración y/o Actualización de Manuales de Organización del Ayuntamiento de Reynosa, por lo que se establece que cuenta con mi debida **Autorización.** -----

Para consulta pública se
cubren firmas de
autorización del documento.

Director General del Instituto Municipal del
Deporte.
C. Saúl Soto Castro



**GOBIERNO MUNICIPAL
DE REYNOSA 2024-2027**
Sello de la Dependencia a su cargo.



CÉDULA DE VALIDEZ DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Se hace constar que el presente **El 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 Técnica para la Integración y/o Actualización de los Manuales de Organización del Ayuntamiento de Reynosa, 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 Institucional. -----

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:
El Instituto Municipal Del Deporte (IMD)

COMISIÓN TÉCNICA

Revisado:	
Para consulta pública se cubren firmas de validación del documento. Ing. Alfredo Careaga Peña Secretario Técnico	Para consulta pública se cubren firmas de validación del documento. Lic. Zulema del Carmen González Beas Secretaria de Administración

Autorizado:	
Para consulta pública se cubren firmas de validación del documento. Lic. Antonio Joaquín de León Villarreal Secretario del Ayuntamiento	Para consulta pública se cubren firmas de validación del documento. Lic. Ernesto Gómez de la Peña Contralor Municipal



CONTROL DE CAMBIOS

Clave de Manual	Colocar la nomenclatura del manual	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.
2023	Octubre 2023	CREACIÓN DE LA POLÍTICA DE CALIDAD DEL INSTITUTO.
2025	Junio 2025	ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE NIVEL OPERATIVO.



GOBIERNO MUNICIPAL DE
REYNOSA
[I M P A R A B L E]

— 2024



2027 —