

MANUAL ORGANIZACIONAL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE



TORREÓN
CIUDAD QUE VENCE
Administración Municipal 2014|2017

HAGÁMOSLO
JUNTOS
HAGÁMOSLO BIEN

	Manual de Organización Del Instituto Municipal del Deporte	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

I. Introducción

Objetivo del manual.

Este Manual es un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre organización, política y procedimiento de la dirección municipal del deporte, que se consideran necesarios para la mejor ejecución del trabajo.

El Instituto Municipal del Deporte , mediante el manual de organización, podrá determinar de forma explícita y tácita las funciones imperativas para desarrollar, transformar y modernizar la administración pública Municipal, mediante la planeación integral, el diseño de mecanismos de evaluación, el desarrollo de modelos administrativos basados en procesos y el desarrollo de tecnología e investigación de prácticas de éxito, con el propósito de contar con una administración pública, eficaz, eficiente, efectiva y de calidad, y así mejorar el servicio que se brinda a la comunidad..

Ámbito de Aplicación.

Este Manual de Organización es un documento oficial cuyo propósito es describir la estructura de las funciones y departamentos de esta organización, así como las tareas específicas y la autoridad asignada a cada miembro de este organismo.

	Manual de Organización Del Instituto Municipal del Deporte	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

II. Marco Jurídico

Dentro del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Torreón, Coahuila de Zaragoza en su artículo 6° cuarto párrafo establece que los titulares de las dependencias, organismos y entidades, se organizarán en base al contenido de los manuales de organización, con la debida aprobación del R. Ayuntamiento.

El Instituto Municipal del deporte de Torreón se crea como un organismo público descentralizado, con personalidad Jurídica y patrimonio propio, especializado para el diseño, la implementación y la promoción de una política de cultura física y deportiva para el desarrollo en el Municipio de Torreón, Coahuila.

El marco legal aplicable es el siguiente:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza
- Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza
- Reglamento Orgánico de la Administración Publica Municipal de Torreón Coahuila de Zaragoza
- Reglamento interior del Republicano Ayuntamiento de Torreón Coahuila de Zaragoza
- Código Financiero para los municipios del Estado de Coahuila de Zaragoza
- Reglamentos municipales
- Decreto de Creación
- Ley de responsabilidades de los servidores públicos Estatales y Municipales del Estado de Coahuila de Zaragoza
- Ley de acceso a la información pública y protección de datos personales del estado de Coahuila de Zaragoza

	Manual de Organización Del Instituto Municipal del Deporte	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

III. Misión y Visión del Instituto Municipal del Deporte

Misión.

Promover, Fomentar, Organizar y Normar el deporte a través de programas que contribuyan por medio de la actividad física y la recreación elevar la calidad de vida de la población, la formación como individuos y el nivel competitivo del deporte municipal.

Visión

En el 2017 el Deporte de Torreón, a través del Instituto Municipal del Deporte; se consolidará como transformador de la calidad de vida de la sociedad, con un alto compromiso por el desarrollo social y humano que contribuya a la disminución de los índices de los problemas sociales.

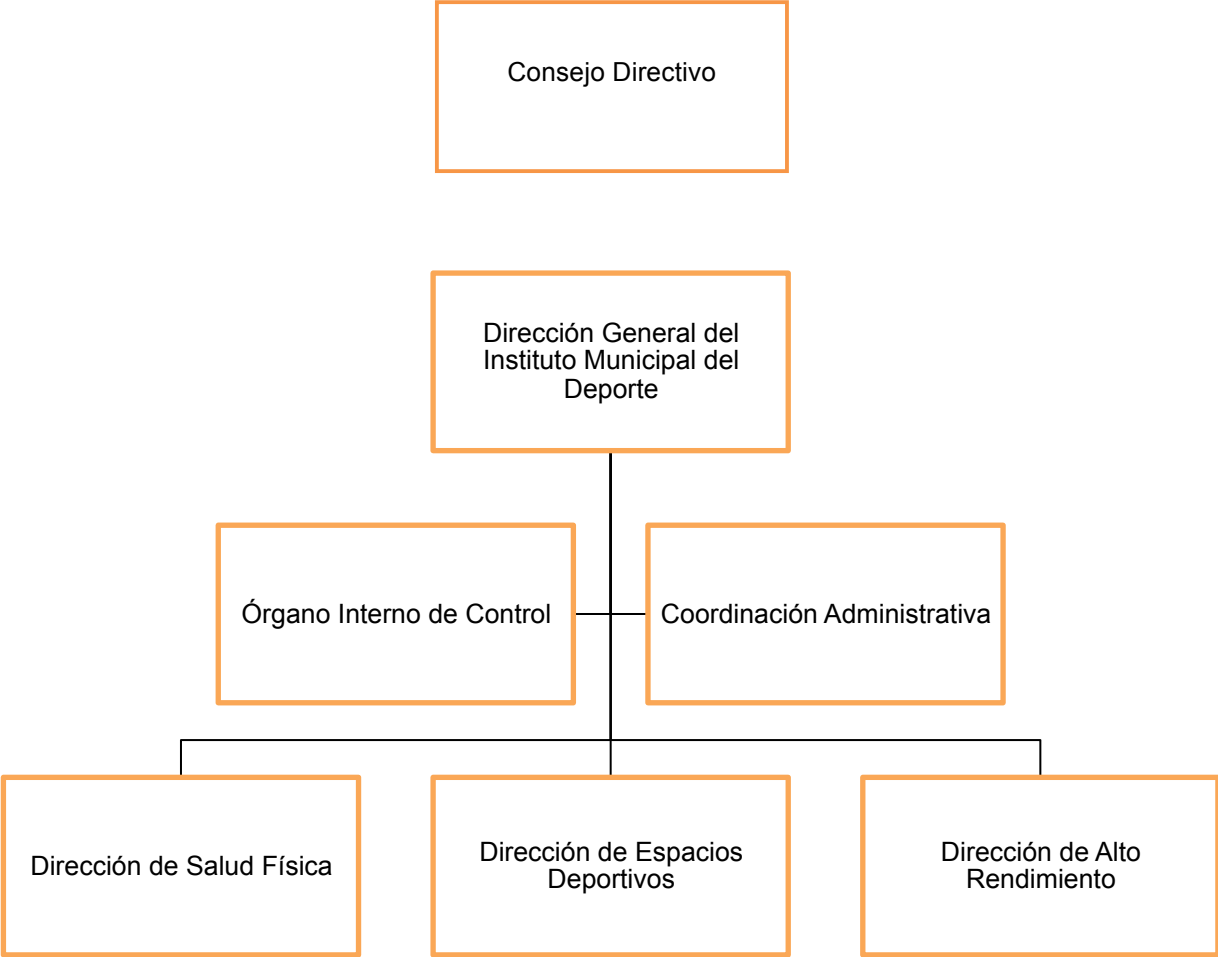
	Manual de Organización Del Instituto Municipal del Deporte	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

IV. Estructura Orgánica

Nivel		No. De Plazas	
		B	C
DG	Director General de Deporte Municipal	1	
OI	Órgano Interno de Control	1	
CO	Coordinación Administrativa	1	
COD	Secretaria Técnica		1
AU	Secretaria de Dirección		1
DA	Dirección de Salud Física	1	
PD	Promotor Deportivo Estudiantil		1
PD	Promotor Deportivo Popular	1	
DA	Dirección de Espacios Deportivos	1	
AUD	Administrador de Unidades Deportivas	5	1
PI	Promotor Infraestructura	1	
PP	Promotor Programas	1	
DA	Dirección de Alto Rendimiento	1	
PT	Promotor de Talentos	1	
MAN	Mantenimiento		
AU	Auxiliar de Servicios		
TAQ	Taquilleros		

	Manual de Organización Del Instituto Municipal del Deporte	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

V. Organigrama General del Instituto Municipal del Deporte



	Manual de Organización Del Instituto Municipal del Deporte	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

VI. Descripción del Director General del Instituto Municipal del Deporte

Organigrama del puesto



Objetivo del puesto.

Administrar y representar legalmente al Instituto e intervenir en los convenios, contratos y otros actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento de los objetivos del Instituto. Elaborar programas de trabajo anuales y vigilar el cumplimiento de los objetivos, dirigir los servicios e implementar los sistemas y procedimientos que permitan la mejor aplicación de los recursos.

	Manual de Organización Del Instituto Municipal del Deporte	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Director General de Deporte Municipal
Nombre de la Dependencia:	Instituto Municipal del Deporte
Área de Adscripción:	Instituto Municipal del Deporte
A quien Reporta:	Presidente Municipal
A quien Supervisa:	Director de Salud Física
	Director de Espacios Deportivos
	Director de Alto Rendimiento
	Secretaría Técnica
	Coordinador Administrativo
	Órgano de Control Interno
	Secretaría de Dirección

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Conocimientos en la rama deportiva, de administración, relaciones públicas.
Habilidades:	Toma de decisiones, liderazgo, capacidad de análisis y síntesis, solución de problemas, manejo de conflictos.

	Manual de Organización Del Instituto Municipal del Deporte	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

Descripciones de Funciones del Puesto:

- Elaborar y dar seguimiento al Plan Municipal de Deportes y someterlo a consideración del Presidente Municipal para aprobación del Ayuntamiento;
- Aprobar los lineamientos para el seguimiento del Plan Municipal de Deportes, que permitan su cumplimiento;
- Elaborar y coordinar los trabajos para la integración del Informe Anual del Presidente Municipal.
- Presentar al Presidente Municipal para su conocimiento y aprobación, el reporte de avance del Plan Municipal de Deportes;
- Administrar y representar legalmente al Instituto e intervenir en los convenios, contratos y otros actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento de los objetivos del Instituto, para lo cual el Consejo le otorgará poderes para pleitos, cobranzas, administración y de dominio. Ésta última facultad la ejecutará en forma mancomunada con el presidente del Consejo.
- Ejecutar los acuerdos y disposiciones del Consejo;
- Delegar poder para ejercer las más amplias facultades de administración y pleitos y cobranzas, aún de aquellas que requieran de autorización especial, notificando al consejo aquellos poderes que hubiere otorgado.
- Propone al Consejo los presupuestos, así como presentar ante este los Estados Financieros del Sistema, cuando le sean requeridos;
- Proponer al Consejo los planes y programas de trabajo anuales y vigilar el cumplimiento de los objetivos de los mismos;
- Dirigir los servicios que ha de prestar el Instituto;
- Someter a consideración del Consejo el proyecto de reglamento interior del Instituto, así como sus modificaciones, que será enviado para su aprobación al Ayuntamiento;
- Implementar los sistemas y procedimientos que permitan la mejor aplicación de los recursos;
- La administración de los recursos económicos que se ejerzan en el Instituto, de conformidad a los presupuestos de ingresos y egresos autorizados;
- Cuidar la puntualidad de los ingresos, del buen orden y debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos de conformidad a la legislación aplicable;
- Coordinar las áreas de trabajo del Instituto y demás que establezca la legislación municipal aplicable.

	Manual de Organización Del Instituto Municipal del Deporte	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

VII. Descripción del Coordinador Administrativo

Organigrama del Puesto

Coordinador
Administrativo

Objetivo del Puesto

Controlar los procesos administrativos dentro del Instituto, a fin de lograr la efectiva distribución y utilización de los recursos materiales y financieros disponibles, asignándolos equitativamente y administrándolos para el eficiente funcionamiento de los servicios y la satisfacción de las necesidades del Instituto Municipal del deporte.

	Manual de Organización Del Instituto Municipal del Deporte	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Coordinador Administrativo
Nombre de la Dependencia:	Instituto Municipal del Deporte
Área de Adscripción:	Instituto Municipal del Deporte
A quien Reporta:	Dirección del Deporte Municipal
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Conocimientos de administración, compras, presupuestos, recursos humanos y relaciones públicas.
Habilidades:	Toma de decisiones, liderazgo, capacidad de análisis y síntesis, solución de problemas, manejo de conflictos.

	Manual de Organización Del Instituto Municipal del Deporte	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

Descripciones de Funciones del Puesto:

- Administrar los recursos económicos del Instituto, en base a lo autorizado.
- Elaborar y coordinar presupuestos y compras del Instituto.
- Administrar e intervenir en el buen uso de los recursos.
- Cuidar la puntualidad de los ingresos, del buen orden y debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos.
- Presentar los Estados Financieros del Sistema, cuando sean requeridos.
- Implementar y ejecutar procedimientos que permitan la mejor aplicación de los recursos.
- Cuidar la puntualidad de los ingresos, del buen orden y debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos de conformidad a la legislación aplicable.
- Desarrollo y coordinación de funciones de Recursos Humanos y nóminas.
- Adquisición y buen uso de material deportivo, de oficina y su mantenimiento.

	Manual de Organización Del Instituto Municipal del Deporte	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

VIII. Descripción de la Secretaría Técnica.

Organigrama del Puesto

Secretaria Técnica

Objetivo del Puesto

Coadyuvar en la operación y funcionamiento de las distintas áreas del Instituto, fungir como enlace con las otras dependencias, dar seguimiento a los convenios de intercambio de documentación e información.

	Manual de Organización Del Instituto Municipal del Deporte	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Secretaria Técnica
Nombre de la Dependencia:	Instituto Municipal del Deporte
Área de Adscripción:	Dirección General
A quien Reporta:	Dirección de Deporte Municipal
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Comercial o Preparatoria
Conocimientos:	Conocimientos en Microsoft Office, internet, administrativos
Habilidades:	Organización, buen trato, comunicación asertiva.

	Manual de Organización Del Instituto Municipal del Deporte	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

Descripciones de Funciones del Puesto:

- Elaborar la agenda de información general del Instituto Municipal del Deporte.
- Atención a medios de cubren la fuente del Instituto Municipal del Deporte.
- Elaboración de invitaciones a eventos que organiza o colabora el Instituto.
- Elaboración de boletines informativos sobre las actividades del Instituto.
- Recepción, valoración y en su caso asistencia a ruedas de prensa de eventos deportivos que se realizan en la ciudad.
- Establecer reuniones con los jefes de información de los diferentes medios informativos.
- Mantener vigente la exposición de las actividades del Instituto en redes sociales.
- Coordinar las actividades y eventos deportivos donde participe el Instituto Municipal del Deporte con otras del municipio.
- Establecer las relaciones y coordinación de las áreas de salud física, social y alto rendimiento.
- Coordinar la relación del Instituto con el consejo ciudadano del deporte.

	Manual de Organización Del Instituto Municipal del Deporte	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

IX. Descripción del Órgano Interno de Control

Organigrama del Puesto

Órgano de Control
Interno

Objetivo del puesto

Verificar que todos los programas del Instituto Municipal del Deporte, se cumplan en tiempo y forma, así como también que todo el personal se apegue a las funciones y actividades programadas por el instituto

	Manual de Organización Del Instituto Municipal del Deporte	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Órgano de control interno
Nombre de la Dependencia:	Instituto Municipal del Deporte
Área de Adscripción:	Instituto Municipal del Deporte
A quien Reporta:	Dirección Municipal del Deporte
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Conocimientos en la rama deportiva, administración, auditoria y relaciones públicas.
Habilidades:	Toma de decisiones, liderazgo, capacidad de análisis y síntesis, solución de problemas.

	Manual de Organización Del Instituto Municipal del Deporte	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

Descripciones de Funciones del Puesto:

- Elaborar el programa de trabajo del departamento de Órgano de Control Interno.
- Supervisar el trabajo de los titulares de las áreas correspondientes en base a su plan de trabajo.
- Verificar que se atiendan oportunamente las recomendaciones preventivas, correctivas y acciones de mejora del departamento.
- Promover y verificar el cumplimiento en tiempo y forma los objetivos trazados en el calendario de labores.
- Analizar los diferentes reportes entregados por cada una de las áreas supervisadas.
- Evaluar el resultado de las actividades realizadas por el departamento.
- Evaluar que las diferentes áreas se apeguen a los manuales de procedimientos para de esta manera eficientar los resultados del departamento.
- Verificar la transparencia del departamento.
- Presentar a Dirección del departamento el reporte de avance de cada una de las áreas supervisadas.
- Impulsar el establecimiento, actualización y cumplimiento de Código de ética del departamento.

	Manual de Organización Del Instituto Municipal del Deporte	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

X. Descripción de la Secretaria de Dirección

Organigrama del puesto

Secretaria de
Dirección

Objetivo del Puesto

Colaborar en la operación y funcionamiento adecuado del Instituto. Organizar y velar por el correcto funcionamiento de la agenda de actividades de la dirección, así como apoyar en lo que la misma le solicite.

	Manual de Organización Del Instituto Municipal del Deporte	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Secretaria de Dirección
Nombre de la Dependencia:	Instituto Municipal del Deporte
Área de Adscripción:	Instituto Municipal del Deporte
A quien Reporta:	Director de Deporte Municipal
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Comercial o Preparatoria
Conocimientos:	Conocimientos en Microsoft Office, internet, administrativos
Habilidades:	Organización, buen trato, comunicación asertiva.

	Manual de Organización Del Instituto Municipal del Deporte	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

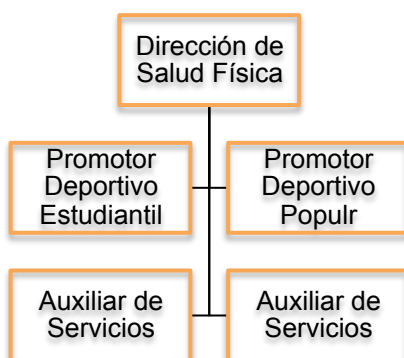
Descripciones de Funciones del Puesto

- Atender amablemente a las personas que acudan al Instituto Municipal del Deporte.
- Recibir y controlar la correspondencia.
- Atender y llevar el control de las llamadas que se reciban en el Instituto.
- Gestionar y dar seguimiento de la agenda de la Dirección;
- Mantener vigente el directorio de contactos de la Dirección.
- Realizar todo el trabajo administrativo delegado por la Dirección: Requisiciones, reportes, minutas, etc.
- Controlar los recursos materiales de la oficina, reportando a la Coordinación
- Administrativa para solicitud de los mismos cuando así se requiera.
- Atender con oportunidad los envíos a la Presidencia.
- Administrar y actualizar el archivo general de la Dirección.
- Apoyo en la organización y la logística de los eventos deportivos organizados por Instituto.
- Apoyo general a la Coordinación Administrativa y a las diferentes direcciones.

	Manual de Organización Del Instituto Municipal del Deporte	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

XI. Descripción del Director de Salud Física

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

Promover el valor del deporte como el primer nivel de atención a la salud, teniendo como sectores prioritarios de la sociedad a los niños, adolescentes y jóvenes. Fomentar la participación del sector público y privado en la promoción, difusión y práctica del deporte a nivel municipal, es decir impulsar la práctica deportiva en todos los grupos y sectores del Municipio.

	Manual de Organización Del Instituto Municipal del Deporte	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Director de Salud Física
Nombre de la Dependencia:	Instituto Municipal del Deporte
Área de Adscripción:	Salud Física
A quien Reporta:	Director General de Deporte Municipal
A quien Supervisa:	Promotor Deportivo Estudiantil
	Promotor Deportivo Popular
	Auxiliar de Servicios (2)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Conocimientos en el área de la salud, administración deportiva, administración, relaciones públicas y área social.
Habilidades:	Toma de decisiones, liderazgo, capacidad de análisis y síntesis, solución de problemas, manejo de conflictos.

	Manual de Organización Del Instituto Municipal del Deporte	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

Descripciones de Funciones del Puesto:

- Elaborar y dar seguimiento al Plan de Salud Física y someterlo a consideración de la Dirección del Deporte Municipal.
- Planear las actividades en cada una de las disciplinas que promueve el municipio.
- Organizar las actividades en coordinación con los promotores deportivos.
- Supervisar el trabajo de los promotores deportivos.
- Visitar y promover el deporte en colonias y ejidos.
- Atender y recibir las gestiones de los representantes de las colonias populares y coordinadores deportivos.
- Sostener reuniones con los representantes de las ligas municipales y clubes deportivos.
- Organizar las escuelas de iniciación deportiva en las diferentes unidades deportivas.
- Coordinar las capacitaciones de los instructores municipales.
- Apoyar en premiaciones y entrega de materiales deportivos en ejidos y colonias.

	Manual de Organización Del Instituto Municipal del Deporte	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

XII. Descripción del Director de Espacios Deportivos.

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

Dirigir el funcionamiento eficaz y eficiente de las unidades deportivas con las que cuenta el municipio para ofrecer a la población un servicio de calidad y así poder promover la práctica deportiva, el desarrollo de la cultura física, la recreación y la competencia deportiva.

	Manual de Organización Del Instituto Municipal del Deporte	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Dirección de Espacios Deportivos
Nombre de la Dependencia:	Instituto Municipal del Deporte
Área de Adscripción:	Instituto Municipal del Deporte
A quien Reporta:	Dirección General
A quien Supervisa:	Administradores de unidades deportivas
	Infraestructura
	Programas deportivos

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Administración, mantenimiento.
Habilidades:	Orden, organización, liderazgo, toma de decisiones.

	Manual de Organización Del Instituto Municipal del Deporte	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

Descripciones de Funciones del Puesto:

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Reportar al Director del Instituto Municipal del Deporte. • Elaborar y dar seguimiento al plan de desarrollo de unidades deportivas y someterlo a consideración de la Dirección del Deporte Municipal • Organizar las actividades en coordinación con los administradores de las unidades deportivas. • Supervisar el trabajo de los administradores de las unidades. • Atender y recibir las gestiones de los administradores de las unidades deportivas con respecto a las necesidades y solicitar los recursos correspondientes. |
|---|

	Manual de Organización Del Instituto Municipal del Deporte	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

XIII. Descripción del Director de Alto Rendimiento

Organigrama del puesto



Objetivo del puesto

Brindar las condiciones para la formación de deportistas de alto rendimiento que representen y posicionen al municipio a nivel estatal, nacional e internacional.

	Manual de Organización Del Instituto Municipal del Deporte	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Director de alto rendimiento
Nombre de la Dependencia:	Instituto Municipal del Deporte
Área de Adscripción:	Alto Rendimiento
A quien Reporta:	Director Municipal del Deporte
A quien Supervisa:	Talentos

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Ramo deportivo y competencias de alto rendimiento.
Habilidades:	Toma de decisiones, liderazgo, detección de talentos deportivos, relaciones publicas

	Manual de Organización Del Instituto Municipal del Deporte	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

Descripciones de Funciones del Puesto:

- Trabajar con el deporte federado.
- Realizar programas y capacitaciones a entrenadores y atletas.
- Ser enlace entre CONADE-INEDEC-MUNICIPIO para atraer programas de calidad hacia nuestro municipio..
- Promover y verificar el cumplimiento en tiempo y forma los objetivos trazados en el calendario de labores.
- Analizar las diferentes áreas deportivas en las cuales se tengan objetivos claros
- Evaluar el resultado de las actividades realizadas por el departamento.
- Realizar la búsqueda de talentos deportivos a futuro dentro del municipio
- Verificar la transparencia del departamento.
- Trabajar con las diferentes asociaciones establecidas para buscar el alto rendimiento en el deporte del municipio.
- Impulsar el establecimiento, actualización y cumplimiento de las distintas áreas de oportunidad.

	Manual de Organización Del Instituto Municipal del Deporte	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

XIV. Descripción del Promotor Deportivo

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

Colaborar con la dirección de salud física a promover la activación física y llevar los programas deportivos a todas las áreas de la población principalmente a los polígonos de pobreza. Difundir información sobre los beneficios de la recreación y el deporte en la salud física y mental.

	Manual de Organización Del Instituto Municipal del Deporte	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Promotor Deportivo
Nombre de la Dependencia:	Instituto Municipal del Deporte
Área de Adscripción:	Salud Física
A quien Reporta:	Director de Salud Física
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Preparatoria.
Conocimientos:	Deportivos, conocimientos en Office
Habilidades:	Organización, buen trato, iniciativa, comunicación, solución de problemas.

	Manual de Organización Del Instituto Municipal del Deporte	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

Descripciones de Funciones del Puesto:

- Hacer el programa de actividades en coordinación con el Director de Salud Física.
- Mantener vigente el directorio de contactos de su área.
- Realizar todo el trabajo administrativo delegado por la Dirección de Salud Física: Requisiciones, reportes, minutas, etc.
- Promover las actividades de la Dirección, realizando visitas a colonias y ejidos, o escuelas según corresponda.
- Promover las actividades deportivas en el área estudiantil
- Atender a la ciudadanía en relación a programas de deportes.
- Mantener comunicación con la Dirección de Salud Física, reportando sobre avances, problemas y necesidades prioritarias de las colonias.
- Supervisar las canchas de usos múltiples.
- Visitar a colonias con peticiones especiales.
- Apoyar en premiación y entrega de materiales deportivos a colonias y ejidos.
- Tener un archivo de todas las actividades realizadas, con la información general, reportes y evidencias de los apoyos otorgados.
- Mantener relaciones de trabajo con las direcciones de programas, participación social, DIMAJUVE, DIF, etc.
- Apoyo en la organización y la logística de los eventos deportivos organizados por el Instituto.

	Manual de Organización Del Instituto Municipal del Deporte	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

XV.Descripción del Auxiliar de Servicios

Organigrama del puesto

Auxiliar de
Servicios

Objetivo del puesto

Colaborar en el cumplimiento del programa administrativo y de mantenimiento del Administrador de la Unidad Deportiva, con la finalidad de mantener las instalaciones en óptimas condiciones para maximizar el uso de cada una de las unidades deportivas.

	Manual de Organización Del Instituto Municipal del Deporte	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Auxiliar de Servicios
Nombre de la Dependencia:	Instituto Municipal del Deporte
Área de Adscripción:	Salud Física
A quien Reporta:	Director de Salud Física
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Básica
Conocimientos:	Productos de limpieza, mantenimiento general, operación de productos de mantenimiento.
Habilidades:	Orden, organización.

Descripciones de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Reportar al Director o Administrador de la Unidad Deportiva donde se labora. • Comunicar cualquier desperfecto o situación de importancia. • Realizar los trabajos de limpieza en su área (pisos, baños, ventanas, paredes, gradas, etc.) • Realizar mantenimiento y reparaciones en general. • Apoyo en trabajo administrativo. • Apoyo en logística de los eventos deportivos organizados por el Instituto.

	Manual de Organización Del Instituto Municipal del Deporte	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

XVI. Descripción del Mantenimiento

Organigrama del puesto



Objetivo del puesto

Colaborar en el cumplimiento del programa administrativo y de mantenimiento del Administrador de la Unidad Deportiva, con la finalidad de mantener las instalaciones en óptimas condiciones para maximizar el uso de cada una de las unidades deportivas.

	Manual de Organización Del Instituto Municipal del Deporte	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Mantenimiento
Nombre de la Dependencia:	Instituto Municipal del Deporte
Área de Adscripción:	Espacios Deportivos
A quien Reporta:	Administrador de Unidad de Deportiva
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

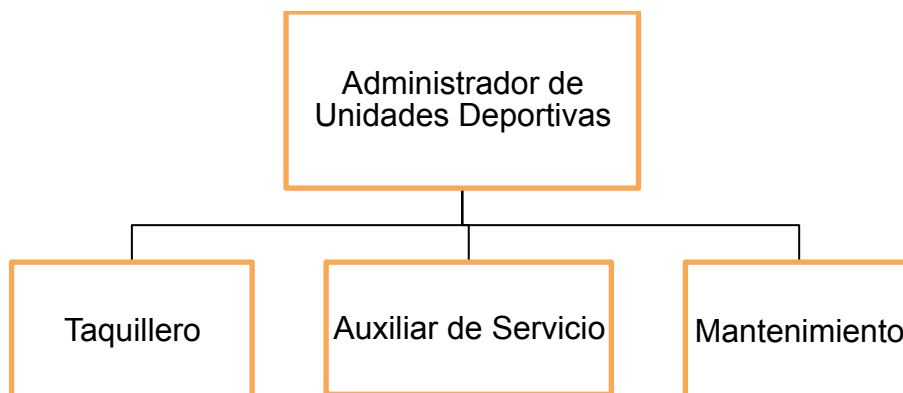
Escolaridad:	Básica
Conocimientos:	Productos de limpieza, soldadura, plomería, mantenimiento y reparaciones en general
Habilidades:	Orden, organización. reparaciones

Descripciones de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Reportar al Administrador de la Unidad Deportiva donde se labora. • Realizar las actividades en base al programa de mantenimiento realizada en coordinación con el Administrador. • Comunicar cualquier desperfecto o situación de importancia. • Apoyo en actividades administrativas • Dar mantenimiento y hacer reparaciones del equipo y de las instalaciones de su área. • Apoyo en logística de los eventos deportivos organizados por el Instituto.

	Manual de Organización Del Instituto Municipal del Deporte	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

XVII. Descripción del Administrador de Unidades Deportivas

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

Planear, organizar, dirigir y controlar todos los recursos humanos y materiales de la Unidad Deportiva para el funcionamiento eficiente y eficaz de las mismas.

	Manual de Organización Del Instituto Municipal del Deporte	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Administrador de Unidad Deportiva
Nombre de la Dependencia:	Instituto Municipal del Deporte
Área de Adscripción:	Espacios Deportivos
A quien Reporta:	Dirección de Espacios Deportivos
A quien Supervisa:	Auxiliar de Servicios
	Auxiliar de Mantenimiento
	Taquillero

Especificaciones del Puesto

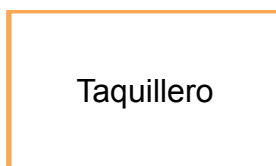
Escolaridad:	Preparatoria
Conocimientos:	Administración, mantenimiento general.
Habilidades:	Orden, organización, liderazgo, toma de decisiones, comunicación.

Descripciones de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Reportar al Director de Espacios Deportivos los movimientos de entradas y necesidades de la unidad. • Elaborar el cronograma de mantenimiento de la unidad. • Coordinar y supervisar las acciones del cronograma de mantenimiento. • Comunicar cualquier desperfecto o situación de importancia. • Coordinar al personal de las unidades deportivas • Apoyo en trabajo administrativo. • Apoyo en logística de los eventos deportivos organizados por el Instituto.

	Manual de Organización Del Instituto Municipal del Deporte	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

XVIII. Descripción del Taquillero

Organigrama del Puesto



Objetivo del puesto

Llevar el control y registro de entradas a la Unidad Deportivas, así como cobrar la cuota asignada por la dirección.

	Manual de Organización Del Instituto Municipal del Deporte	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Taquillero
Nombre de la Dependencia:	Instituto Municipal del Deporte
Área de Adscripción:	Instituto Municipal del Deporte
A quien Reporta:	Dirección de Espacios Deportivos
A quien Supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

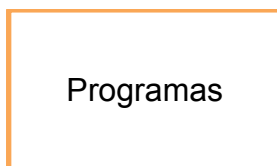
Escolaridad:	Preparatoria.
Conocimientos:	Administración.
Habilidades:	Orden, organización.

Descripciones de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Reportar al Director de Espacios Deportivos. • Recaudación de las aportaciones generadas a la unidad. • Elaborar los reportes correspondientes a las aportaciones generadas a la unidad. • Llevar el control del boletaje. • Apoyo al Instituto en todos los eventos en los que se le solicite.

	Manual de Organización Del Instituto Municipal del Deporte	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

XIX. Descripción de Programas

Organigrama del puesto



Objetivo del puesto

Implementar los programas de capacitación municipal para entrenadores y deportistas en áreas que complementen la formación integral de los actores deportivos, así como también llevar los programas deportivos a nuestros polígonos de pobreza y de incidencia delictiva

	Manual de Organización Del Instituto Municipal del Deporte	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Programas deportivos
Nombre de la Dependencia:	Instituto Municipal del Deporte
Área de Adscripción:	Espacios Deportivos
A quien Reporta:	Dirección de Espacios deportivos
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Programas deportivos, Administración deportiva.
Habilidades:	Organización, Planeación, Análisis.

Descripciones de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar programas deportivos para diferentes sectores de la población. • Velar porque los entrenadores de las escuelas de iniciación deportiva elaboren un programa adecuado de entrenamiento y supervisar que este se lleve a cabo. • Apoyar en todos los eventos a los que convoque el Instituto Municipal del deporte • Colaborar en las brigadas a las colonias.

	Manual de Organización Del Instituto Municipal del Deporte	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

XX.Descripción de Talentos

Organigrama del Puesto



Objetivo del puesto

Velar por que las eliminatorias municipales se lleven a cabo como es debido y detectar talentos deportivos en las diferentes disciplinas deportivas,

	Manual de Organización Del Instituto Municipal del Deporte	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Talentos
Nombre de la Dependencia:	Instituto Municipal del Deporte
Área de Adscripción:	Instituto Municipal del Deporte
A quien Reporta:	Alto Rendimiento
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

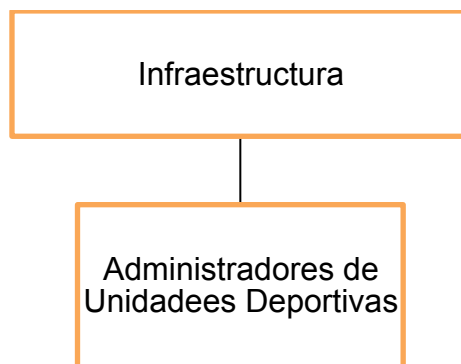
Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Conocimientos en la rama deportiva
Habilidades:	Toma de decisiones, solución de problemas, detección de talentos deportivos, capacidad para realizar planes de trabajo.

Descripciones de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Detección de Talentos Deportivos. • Supervisión de Selecciones Municipales de Olimpiada. • Trabajar en conjunto con alto rendimiento • Buscar la mejora continua de las selecciones municipales para un mejor desempeño • Buscar captar el mayor número de atletas para los deportes de olimpiada. • Evaluar el resultado de las actividades realizadas. • Evaluar los resultados obtenidos conforme años pasados. • Solucionar problemas del área.

	Manual de Organización Del Instituto Municipal del Deporte	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

XXI. Descripción de Infraestructura

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

Colaborar con el Administrador de Unidades deportivas para que las instalaciones se encuentren en óptimas condiciones para ofrecer a la población un servicio de calidad y así poder promover la práctica deportiva, el desarrollo de la cultura física, la recreación y la competencia deportiva.

	Manual de Organización Del Instituto Municipal del Deporte	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Infraestructura
Nombre de la Dependencia:	Instituto Municipal del Deporte
Área de Adscripción:	Espacios Deportivos
A quien Reporta:	Director de Unidades Deportivas
A quien Supervisa:	Administradores de Unidades Deportivas

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista.
Conocimientos:	Conocimientos en el área de la administración, mantenimiento.
Habilidades:	Toma de decisiones, capacidad de análisis y síntesis, solución de problemas.

Descripciones de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Reportar al Director de Unidades Deportivas • Dar seguimiento al Plan de Mantenimiento de Unidades Deportivas elaborado por el Director. • Analizar y proponer construcción, remodelación y mantenimiento de las diferentes áreas deportivas del municipio. • Supervisar el trabajo de los encargados. • Coordinar el buen uso de las instalaciones.

	Manual de Organización Del Instituto Municipal del Deporte	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

XXII.Descripción de Auxiliar Administrativo.

Organigrama del Puesto

Auxiliar
Administrativo

Objetivo del Puesto

Colaborar en la operación y funcionamiento adecuado del Instituto. Organizar y velar por el correcto funcionamiento de la agenda de actividades de las diferentes direcciones, así como apoyar en lo que las mismas le soliciten.

	Manual de Organización Del Instituto Municipal del Deporte	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
Nombre de la Dependencia:	Instituto Municipal del Deporte
Área de Adscripción:	Instituto Municipal del Deporte
A quien Reporta:	Director de Espacios Deportivos
	Director de Salud Fisca
	Director de Alto Rendimiento
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Comercial o Preparatoria.
Conocimientos:	Conocimientos en Microsoft Office, internet, administración.
Habilidades:	Organización, buen trato, comunicación asertiva.

	Manual de Organización Del Instituto Municipal del Deporte	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

Descripciones de Funciones del Puesto:

- Atender amablemente a las personas que acudan al Instituto Municipal del Deporte.
- Recibir y controlar la correspondencia.
- Atender y llevar el control de las llamadas que se reciban en el Instituto.
- Gestionar y dar seguimiento de la agenda;
- Mantener vigente el directorio de contactos del Instituto.
- Realizar todo el trabajo administrativo delegado por las Direcciones: Requisiciones, reportes, minutas, etc.
- Controlar los recursos materiales de la oficina, reportando a la Coordinación Administrativa para solicitud de los mismos cuando así se requiera.
- Atender con oportunidad envíos a la Presidencia.
- Administrar y actualizar el archivo.
- Apoyo en la organización y la logística de los eventos deportivos organizados por el Instituto.
- Apoyo general a las diferentes direcciones.

	Manual de Organización Del Instituto Municipal del Deporte	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

XXIII. Directorio

Dirección	Titular	Teléfono
Dirección General de Deporte Municipal	Lic. Alina Garza Herrera	5007097 ext. 2345
Órgano de Control Interno	Lic. Jaime Reyes Hernández	5007097 ext. 2345
Coordinación Administrativa	Ing. Ana Lucia Ruiz Sotomayor	5007097 ext. 2345
Secretaría Técnica	Lic. Isaac Hernández González	5007097 ext. 2345
Dirección de Salud Física	Lic. Cecilia Ortiz Saborit	5007097 ext. 2345
Dirección de Espacios Deportivos	Lic. Francisco Guzmán	5007097 ext. 2345
Dirección de Alto Rendimiento	Lic. José Pedro Garay Rojas	5007097 ext. 2345

	Manual de Organización Del Instituto Municipal del Deporte	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE

AUTORIZACIONES		
ING. MIGUEL ÁNGEL RIQUELME SOLÍS PRESIDENTE MUNICIPAL	LIC. FRANCISCO JOSÉ ADAME ACOSTA DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	LIC. ALINA IDALIA GARZA HERRERA DIRECTORA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE
LIC. CECILIA ORTIZ SABORIT DIRECTOR DE SALUD FISICA	LIC.. FRANCISCO GUZMAN ORTIZ DIRECTOR DE ESPACIOS DEPORTIVOS	LIC..JOSE PEDRO GARAY ROJAS DIRECTOR DE ALTO RENDIMIENTO